

22/03/2017

**FONDS EUROPÉEN POUR LA JEUNESSE**

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION**

**ACTIVITÉ INTERNATIONALE**

Ce formulaire est uniquement une ébauche de rédaction et ne doit pas être envoyé au FEJ.  
Il reproduit les informations contenues dans le formulaire en ligne  
pour vous aider à préparer votre demande.  
Toutes les demandes de subvention doivent être soumises en ligne.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de l’ONG** | Cette information sera automatiquement complétée lorsque votre enregistrement aura été validé par le FEJ.  Le numéro de votre organisation sera utilisé dans toute correspondance avec le FEJ |
| **Numéro de l’ONG** |
| **Type d’ONG** |

**PERSONNE DE CONTACT POUR CE PROJET**

Qui est responsable pour la communication avec le FEJ concernant ce projet ?

Cette personne sera la personne de contact pour toutes questions ou commentaires sur cette activité (demande et rapport).

|  |  |
| --- | --- |
| **Prénom** |  |
| **Nom** |  |
| **Email** | Assurez-vous que cette adresse soit correcte. |
| **Téléphone** |  |

**PRÉSENTATION DU PROJET**

Fournissez des informations aussi complètes que possible, en utilisant vos propres mots.  
Veuillez-vous référer au site web du FEJ pour plus d’informations et de clarifications avant de remplir le formulaire : http://eyf.coe.int, Quoi/Activité internationale.

**TITRE DU PROJET**

Vous disposez de 100 caractères pour donner un titre court et pertinent, qui nous donnera une idée de votre projet.

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre du projet** |  |

**TYPE DE PROJET**

Pourquoi trois possibilités ? Toute activité a un élément fondamental :

- soit les participants prennent conscience de quelque chose (connaissance, situation particulière, solutions ou réponses particulières), et à la fin sont en mesure de dire « Maintenant je sais ceci ou cela » ou « Je suis conscient(e) de ceci ou cela » – c’est la **sensibilisation** ;

- soit ils développent des aptitudes et des compétences pour faire face à une situation et ensuite, ils sont en mesure de dire : « Je peux faire ceci » ou « Je suis capable de le faire » – il s’agit de **développement de compétences** ;

- soit leurs aptitudes, leurs compétences et leurs connaissances servent de base à la construction et au développement d’un résultat matériel ou non matériel (par exemple une campagne, des directives, des recommandations, etc.) et ils peuvent dire « J’ai contribué à développer ceci » – c’est un **projet participatif.**

Une activité peut avoir des éléments de chaque, mais vous devez choisir ce qui constitue le cœur de votre activité.

|  |  |
| --- | --- |
| **Type de projet** | ⃝ Sensibilisation ⃝ Développement de compétences ⃝ Projet participatif |

**OÙ**

**Pays et ville**

Où a lieu votre projet ?

Si nécessaire, vous pouvez indiquer plusieurs lieux.

**Coordonnées GPS**

Pourquoi les coordonnées GPS ?

Ceci nous permettra de mettre à jour la carte des ONG et des activités soutenues par le FEJ sur notre site web. Pour fournir vos coordonnées GPS, veuillez suivre les instructions sur le site web (<http://eyf.coe.int> – FAQ/Général). N.B. Le format correct est : 48.60228,7.769466 (pas d’espace après la virgule).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pays** | **Ville** | **Coordonnées GPS** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**QUAND ?**

Combien de jours votre activité principale durera-t-elle ? (ne pas inclure les réunions préparatoires et de suivi). Voir les critères [pour une activité internationale](http://www.coe.int/fr/web/european-youth-foundation/international-activity). Vous pouvez expliquer l’intégralité de votre activité (y compris la préparation, la mise en œuvre, l’évaluation et le suivi) dans la Chronologie de la section « Comment ? ».

|  |  |
| --- | --- |
| Jour de début |  |
| Jour de fin |  |
| Nombre de jours travaillés |  |

**QUOI ?**

|  |  |
| --- | --- |
| **Quoi ?** | Donnez-nous un aperçu général de votre projet.  Comment est-il lié aux priorités du secteur de la jeunesse du Conseil de l’Europe ?  Vous disposez de 3 000 caractères pour présenter brièvement votre projet. N’oubliez pas que vous parlez à quelqu’un d’extérieur qui n’est pas familier avec votre travail quotidien.  Veuillez expliquer la dimension de la jeunesse de votre projet.  Comment ce projet est-il lié aux priorités du secteur jeunesse du Conseil de l’Europe ? Parmi les priorités, <http://www.coe.int/fr/web/european-youth-foundation/council-of-europe-priorities>, veuillez définir un résultat attendu et une orientation du programme. |
| **Pourquoi ?** | Expliquez le besoin d’organiser ce projet.  Veuillez répondre aux questions ci-dessous.  Vous disposez de 3 000 caractères pour expliquer les points suivants :  - Comment votre projet est-il né ? Comment en avez-vous eu l’idée ? Pourquoi votre ONG a-t-elle décidé qu’il était nécessaire d’organiser ce projet ?  - Quelle est la valeur ajoutée d’organiser cette activité au niveau international plutôt que national ?  - Si vous avez des partenaires, pourquoi ils ont été choisis pour coopérer sur ce projet en particulier ? - Quelle est la valeur ajoutée du lieu choisi en relation avec le sujet du projet ? |
| **Pour atteindre quoi ?** | Définissez un but et maximum trois objectifs spécifiques pour ce projet.  (3 000 caractères) Décrivez le but et trois objectifs principaux. Un objectif est spécifique, réaliste, mesurable et facilement évaluable en fin de projet. L’objectif définit le travail à faire et comment l’atteindre.  Expliquez quels résultats concrets/produits vous comptez réaliser, par exemple un manuel de formation, un pack de ressources, le développement de plans d’action, une vidéo courte, etc. |

**COMMENT ?**

|  |  |
| --- | --- |
| **Etapes** | Quelles sont les différentes phases de votre projet ?  Que se passe-t-il, quand, avec qui et comment ?  (3 000 caractères) Décrivez les étapes concrètes de votre projet et /ou de votre activité. Que se passe-t-il, quand avec qui et comment ?  S’il y a différentes activités, pourquoi avez-vous choisi de les faire dans cet ordre ?  CHRONOLOGIE – document à joindre (obligatoire)  Que se passe-t-il et quand ?  Donner un aperçu de la chronologie avec les étapes et les dates prévues pour toute la durée de l’activité. Ceci inclus la préparation, les activités, l’évaluation et le suivi.  PROGRAMME – document à joindre (obligatoire) – un modèle de programme journalier est disponible sur la page Ressources du site web du FEJ <http://eyf.coe.int>  Joindre un seul document avec le projet de l’ordre du jour pour chaque activité (le cas échéant), y compris les horaires, les thèmes pour chaque session, les méthodes à utiliser, les objectifs et les résultats d’apprentissages. |
| **Dimension pédagogique** | Guidez nous dans votre processus d’apprentissage.  Comment allez-vous assurer une approche éducative non formelle ?  (3 000 caractères) Expliquez pourquoi vous construisez le programme de telle manière. Décrivez le processus d’apprentissage étape par étape et comment le programme est centré sur le participant. Expliquez comment le programme permet de répondre aux objectifs fixés. Veillez à ce que le programme reflète les objectifs fixés.  Le Manuel de l’animateur en éducation non formelle pourrait vous être utile : <http://www.coe.int/fr/web/european-youth-foundation/coe-publications>  Le FEJ vous invite à envisager une approche respectueuse de l'environnement lors de la planification, la préparation et la mise en œuvre des activités de jeunesse dans le but de réduire les effets sur l'environnement.  Pour de plus amples informations, merci de consulter les lignes directrices sur la page Ressources/Formulaires & Lignes directrices du site web du FEJ: <http://eyf.coe.int>. |
| **Perspective de genre** | Comment votre projet intègre-t-il une perspective de genre ? Avez-vous adopté une approche inclusive qui tient compte des besoins de chaque individu ?  (3 000 caractères) Veuillez expliquer comment une perspective de genre est incluse dans votre projet. Cela ne signifie pas simplement avoir un nombre égal de participants féminins et masculins.  Partant du thème identifié, y a-t-il des différences importantes dans la manière dont les personnes vivent les problèmes (social, culturel ou matériel) dans une perspective de genre ? Comment ce projet devrait-il prendre en compte ces différences ?  Prévoyez-vous d’appliquer des processus inclusifs de genre pendant la mise en œuvre ? Pensez aux différentes étapes de votre projet : par exemple, s’assurer que des activités destinées à briser la glace entre les participants ne perpétuent pas les stéréotypes ; établir un code de conduite et des espaces sécurisants tenant compte des questions de genre ; communiquer avec d’autres organisations ayant une expérience pertinente.  Pour plus d'informations sur les perspectives de genre, consultez la page Ressources/les perspectives de genre du site web du FEJ : <http://eyf.coe.int>. |

**IMPACT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Résultats des apprentissages** | Que vont apprendre les participants grâce à cette activité ?  (3 000 caractères) A la fin de l’activité, qu’espérez-vous que vos participants auront appris de cette expérience en termes de « Maintenant je sais…» (connaissances)  « Dès aujourd’hui je peux faire » (compétences), « Désormais j’ai changé mon attitude envers… » ? Comment prévoyez-vous de l’évaluer ? |
| **Effet de cascade** | Comment le message sera-t-il transmis ?  Expliquez comment les participants vont partager ce qu’ils ont appris.  Expliquez comment les gens qui n’ont pas participé tireront profit de cette activité.  (3 000 caractères)  - Comment les participants vont-ils partager ce qu'ils ont appris ? Avec qui et où ?  - Comment et à qui les résultats concrets de l’activité seront-ils diffusés ?  - Quelle influence et quel changement espérez-vous au sein des organisations des participants ?  Pour chacun, indiquez la méthode d'évaluation envisagée, les indicateurs et le calendrier d'évaluation. Quelles mesures qualitatives allez-vous suivre ? |
| **Visibilité** | Comment allez-vous donner de la visibilité à votre projet et au FEJ ?  (3 000 caractères) Comment allez-vous donner de la visibilité à votre projet ? Etes-vous en relation avec les autorités locales/régionales du lieu où vos activités ont lieu ? Si cela peut vous être utile, une liste des membres du Congrès des pouvoirs locaux et régionaux du Conseil de l’Europe est consultable : www.coe.int/congress  Ce projet sera-t-il promu sur votre site internet ou votre page Facebook ? N’oubliez pas de partager #eyfcoe.  Attendez-vous des participants qu’ils donnent de la visibilité au projet dans leur contexte national ?  Comment allez-vous donner de la visibilité au FEJ et mettre en avant son soutien financier ? Une présentation du FEJ est-elle prévue ? |
| **Suivi** | Et ensuite ?  Prévoyez-vous des actions de suivi ?  (3000 caractères) Quelle action de suivi est prévue par votre organisation ?  Comptez-vous sur les participants pour organiser des actions de suivi, et comment comptez-vous les soutenir ?  Comment allez-vous continuer à travailler sur ce sujet ? (le cas échéant) |

**EQUIPE DE PROJET**

**Equipe de projet**

Qui sont les membres principaux de l'équipe de projet ? Vous devez avoir au moins 4 nationalités représentées dans l’équipe pour une activité internationale et une majorité âgée de moins de 30 ans.

Cela comprend toutes les personnes impliquées dans le processus de prise de décisions   
(co-ordinateur, formateur, facilitateur). Le personnel de soutien (logistique, finances, etc.) peut être mentionné dans le rapport (voir modèle de liste des participants sur le site web du FEJ).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prénom** | **Nom** | **Age** | **Genre** | **Nationalité** | **Pays de residence** | **Rôle** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Vous pouvez joindre les CV des formateurs (s’ils ont déjà été identifiés).

**Processus**

|  |
| --- |
| Décrivez comment l’équipe travaillera ensemble.  Comment l'expérience et l'expertise de chaque membre de l'équipe va-t-elle être prise en compte ?  Avez-vous un formateur de jeunesse expérimenté dans l’équipe ? Si besoin, vous pourriez contacter le pool de formateurs du Service Jeunesse du Conseil de l’Europe : <http://trainers-youthapplications.coe.int/>.  Le FEJ donne la possibilité d’intégrer la reconnaissance du temps des bénévoles (VTR) dans les projets qu’il soutient. Il s’agit de prendre en compte la contribution, le soutien ou les apports de volontaires dans le cadre d’une activité mise en œuvre par une organisation de jeunesse sans but lucratif et sans qu’il y ait de contrepartie monétaire (ex : honoraires, salaires).  Consultez la [page web du FEJ](http://www.coe.int/fr/web/european-youth-foundation/volunteer-time-recognition), qui explique comment la VTR sera appliquée. Si vous souhaitez inclure la VTR dans votre demande de subvention (cela ne doit pas représenter plus de 10% du montant total), veuillez expliquer qui sera impliqué et décrivez les tâches à accomplir ainsi que le temps prévu pour les bénévoles (nombres d’heures et taux horaire calculé). Un tableau de calcul a été inclut dans un onglet du modèle de budget (Ressources/Formulaires & lignes directrices). |

**INTERVENANTS**

**Partenaires**

Aurez-vous des partenaires institutionnels (universités, autorités publiques, instituts de recherche, etc.), partenaires d’autres secteurs, ou d’autres partenaires d’ONG ? Vous pourriez, si nécessaire, contacter les autorités locales/régionales, par exemple les membres du Congrès des pouvoirs locaux et régionaux du Conseil de l’Europe : www.coe.int/congress.

Expliquez le rôle que jouera chaque partenaire et indiquez la valeur ajoutée de ce partenariat.

|  |  |
| --- | --- |
| Type |  |
| Contact |  |
| Email | Assurez-vous que cette adresse soit correcte |
| Téléphone |  |
| Rôle |  |

**Intervenants**

Avez-vous besoin de quelqu’un avec une expertise spécifique sur un sujet ? Pour la formation ou la facilitation ?   
Si oui, décrivez le profil ici (avec les coordonnées des personnes si elles ont déjà été identifiées).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Prénom | Nom | Age | Genre | Nationalité | Profil |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Vous pouvez joindre les CV séparément.

**PARTENAIRES (obligatoire pour les ONG nationales)**

Si vous êtes une organisation nationale, vous devez avoir au moins 3 ONG partenaires de 3 autres pays.

L’ONG demanderesse et les 3 partenaires (au minimum) doivent travailler ensemble pendant tout le processus (idée initiale, concept, préparation, mise en œuvre, évaluation, etc.). Il doit y avoir une raison valable pour laquelle ces organisations travaillent ensemble (par exemple une vision commune sur un sujet particulier, une expertise spécifique, une précédente coopération).

Vous devez expliquer pourquoi vous coopérez avec ces organisations, quelles activités vous avez organisées ensemble au cours des 2 dernières années, quel rôle chaque organisation jouera dans le processus et si les organisations sont connues au FEJ.

Un partenaire n’est pas :

* un individu
* une organisation qui envoie des participants mais qui n’a pas d’autre rôle.

Complétez les informations pour chaque partenaire :

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’ONG |  |
| Site web |  |
| Pays |  |
| Email | Assurez-vous que cette adresse soit correcte car le FEJ va contacter vos partenaires |
| Détails des activités conjointes depuis 2 ans  (joindre un document séparé si nécessaire) |  |
| Est-ce une ONG connue au FEJ ? |  |
| Pourquoi cette coopération ? |  |
| Qui va faire quoi ? |  |

**PARTICIPANTS**

**Participants par pays**

Donnez-nous une indication du nombre de participants attendus de chaque pays qui participeront directement à l’activité.

Ne pas inclure l'équipe ici (voir la section Equipe de projet ci-dessus).

Vous devez avoir des participants d’un minimum de 7 Etats membres du Conseil de l’Europe. Vous devez assurer un équilibre géographique.

|  |  |
| --- | --- |
| Pays | Nombre |
|  |  |
|  |  |
| Nombre total de participants |  |

**Tranche d’âge**

Le Conseil de l’Europe définit les « jeunes » comme ayant entre 15 et 30 ans. Vous êtes autorisés à avoir des participants plus jeunes ou plus âgés dans la limite de 25% (à justifier dans le champ Profil des participants ci-dessous).

|  |  |
| --- | --- |
| Moins de 15 ans |  |
| Entre 15 et 30 ans |  |
| Plus de 30 ans |  |
| Total |  |

**Profil des participants**

|  |
| --- |
| Qui sont les participants ?  Comment seront-ils sélectionnés ?  (3 000 caractères) Décrivez le profil des participants pouvant être impliqués directement dans ce projet, ainsi que les critères de sélection.  Comment allez-vous trouver les participants (à travers un appel à candidatures, en passant par vos réseaux, en demandant à des partenaires spécifiques ?). Quelle procédure allez-vous utiliser pour sélectionner les participants ? Qui prendra la décision finale ? Comment allez-vous prendre en compte une perspective de genre ?  Veuillez garder à l'esprit que, si votre demande de subvention est acceptée, une liste des participants signée par chaque personne présente dans l'activité devra nous être envoyée avec votre rapport final. Merci d’utiliser le modèle de liste des participants sur le site web du FEJ : <http://eyf.coe.int> (Ressources/Formulaires & lignes directrices). |

**BUDGET**

Vous devez remplir un tableau budgétaire en ligne indiquant le budget prévisionnel de votre activité divisé en trois phases : la préparation, la mise en œuvre de l’activité et le suivi. Veuillez garder à l’esprit que le FEJ ne peut couvrir plus de deux tiers du coût total d’une activité internationale. Le budget prévisionnel doit être aussi détaillé que possible, en indiquant toutes les dépenses et les revenus prévus.

Veuillez utiliser le modèle de budget disponible sur le site web du FEJ : <http://eyf.coe.int> – Ressources/Formulaires & Lignes directrices.

**PIÈCES JOINTES**

Quelque chose à ajouter ?

Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter deux documents supplémentaires liés à votre activité. Veuillez-vous assurer qu’ils apportent un complément d’informations pertinentes et non pas juste une copie de ce qui a déjà été rempli.

|  |
| --- |
| IMPORTANT  Votre formulaire de demande ne sera pas examiné si vous n’avez pas joint les documents suivants :   * Chronologie (calendrier avec les étapes et les dates prévues pour toute la durée de l’activité) * Programme (utiliser le modèle de programme journalier disponible sur le site web du FEJ) * Budget (utilisez le modèle de budget se trouvant sur le site web du FEJ) |