

28/02/2024

**FONDS EUROPÉEN POUR LA JEUNESSE**

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION**

**PLAN DE TRAVAIL ANNUEL**

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 plan de travail ?  
Cette personne sera la personne de contact pour toutes questions ou commentaires concernant ce plan de travail (demande et rapport).

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

**PRÉSENTATION DU PROJET**

**Titre**

Indiquez un titre qui résume le plan de travail en deux lignes.

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre du plan de travail** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Plan de travail** | Quelles sont les principales raisons de proposer ce plan de travail annuel ?  Sur quels éléments de l’approche stratégique de votre organisation (à joindre – voir ci-dessous) souhaitez-vous vous concentrer dans ce plan de travail annuel ?  - À quels besoins/problèmes/aspirations des jeunes souhaitez-vous répondre et comment les avez-vous identifiés/priorisés ?  Quel est l’objectif principal du plan de travail dans son ensemble ? Identifiez le but principal et les objectifs associés. Un objectif est spécifique, réaliste, mesurable et facile à évaluer à la fin d'un processus. C'est l'objectif qui définit le travail à effectuer et la manière de le réaliser. Identifiez le(s) groupe(s) cible(s) et la pertinence des objectifs du plan de travail pour eux.  Expliquez la dimension jeunesse et européenne de votre plan de travail annuel.  Ce plan de travail apporte-t-il une innovation à votre travail ou à votre contexte ? Si oui, explique comment.  Comment ce plan de travail est-il lié aux priorités du secteur jeunesse du Conseil de l’Europe ? Comment vos résultats contribueront-ils à ces priorités? |
| **Approche stratégique** | Veuillez joindre le document de l’approche stratégique de votre organisation pour l’année(s) à venir. Certaines organisations l’appellent « vision » ou  « plan d’action ». |
| **Etapes** | Donnez un aperçu des différentes activités du plan de travail annuel et de la manière dont elles sont interconnectées. Vous ne devez pas décrire chaque activité en détail car ces informations vous seront demandées plus tard dans le formulaire.  Dans cette section,  - décrivez brièvement chaque activité par ordre chronologique ;  - expliquez comment les résultats d'une activité alimenteront la ou les activités suivantes ;  - expliquez comment ces activités contribueront à atteindre les objectifs du plan de travail dans son ensemble.  Comment votre projet contribuera-t-il à l’égalité de genre et à l’inclusion des groupes exposés à la marginalisation, à l’exclusion et à la discrimination ?  Nous aimerions comprendre comment vous avez considéré l’expérience des différents genres pour la question principale que vous souhaitez aborder. Nous aimerions également savoir si votre projet comprendra des mesures pour l'inclusion des groupes exposés à la marginalisation, à l'exclusion et à la discrimination. |
| **Résultats attendus et visibilité** | Quels sont les principaux résultats que vous attendez de ce plan de travail annuel ? Soyez aussi précis que possible et faites référence aux résultats destinés aux participants directs, à vos organisations membres et aux communautés locales.  Si ce plan de travail annuel portera des résultats dans la stratégie de votre ONG, comment cela se produira-t-il ?  De quelles mesures disposerez-vous pour évaluer le plan de travail annuel ?  Partagez ici également les principaux canaux de visibilité de votre projet. |

**COÛT TOTAL ET SUBVENTION TOTALE DEMANDÉE**

Veuillez indiquer le coût total de toutes les activités du plan de travail.

Le montant total de la subvention demandée au FEJ ne peut pas dépasser 60 000 €.

Note : Sur la base du rapport final, le FEJ ne pourra couvrir que deux tiers du coût total des activités internationales soutenues par le FEJ calculées ensemble (c’est-à-dire que la règle des deux tiers ne s’appliquera pas à chaque activité internationale séparément) Cette règle ne s’applique pas aux « autres » activités.

|  |  |
| --- | --- |
| **Coût total** |  |
| **Montant total de la subvention demandée** |  |

A la page 4, vous trouverez le formulaire pour les activités individuelles. Vous devrez fournir des informations pour chaque activité de votre plan de travail (un formulaire par activité).

Note : Les réunions préparatoires pour une activité spécifique, production de matériel, recherche, etc., ne doivent pas être ajoutées comme des activités distinctes, mais doivent être liées à une activité internationale ou une « autre » activité.

**PIÈCES JOINTES**

Quelque chose à ajouter ?

Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter trois documents supplémentaires liés à votre demande de plan de travail sur la page Validation à la fin du formulaire. Veuillez vous assurer qu’ils apportent un complément d’informations pertinent 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 :   * L’approche stratégique de votre organisation * Détails pour chaque activité   + Programme par activité – voir modèle Programme Journalier sur la Page Ressources/Formulaires et lignes directrices du site web du FEJ   + Budget par activité (utiliser le formulaire disponible sur le site web du FEJ) |

**ÉTAPES**

Vous devez remplir une feuille séparée pour chaque activité, en gardant à l’esprit les éléments suivants :

* Les activités recevront automatiquement un numéro dans le système en ligne dans l'ordre dans lequel vous les ajoutez

Exemple :

La première activité que vous ajoutez est un cours de formation régional qui aura lieu en avril. Cette activité recevra automatiquement le numéro (1).

La deuxième activité que vous ajoutez est un séminaire international qui aura lieu en février. Cette activité recevra automatiquement le numéro (2).

* Les activités apparaîtront dans le système en ligne dans l’ordre chronologique

Prenons l’exemple ci-dessus, les activités apparaîtront dans l’ordre chronologique, mais avec le numéro d’activité dans l’ordre dans lequel vous les avez saisies dans le système.

Activité internationale (2)

Cours de formation régional (1)

Note : Merci d’ajouter chaque activité dans le système dans l’ordre chronologique.

**Titre**

Donner un titre court, pertinent pour chaque activité

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre de l’activité** |  |

**Domaine d’activité**

Vous devez choisir entre « international » ou « autre »

Pour être « international », l’activité doit remplir les conditions correspondant à une activité internationale unique (participants provenant de 7 pays différents, représentation géographique équilibrée, équilibre entre les genres, 4 membres de l’équipe de 4 pays différents, dimension européenne).

Exemples pour « autre » : les activités sont des activités locales, des visites d’étude, séminaires régionaux impliquant 3 ou 4 pays, etc. Plus d’informations sur le [site web du FEJ](http://www.coe.int/fr/web/european-youth-foundation/annual-work-plan).

Note : Les réunions préparatoires pour une activité spécifique, production de matériel, recherche, etc. ne doivent pas être ajoutées comme des activités distinctes mais doivent être liées à une activité internationale ou une « autre » activité.

|  |  |
| --- | --- |
| **Domaine d’activité** | ⃝ International ⃝ Autre |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quoi ?** | Définir le but et les objectifs de l'activité.  Un objectif est spécifique, réaliste, mesurable et facile à évaluer à la fin d'un processus. C'est l'objectif qui définit le travail à effectuer et la manière de le réaliser. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Comment ?** | Quelles sont les différentes phases de cette activité ?  Que se passe-t-il quand et comment ?  Expliquer les approches méthodologiques de l’activité.  Faites référence à la manière dont l’activité contribue à la participation des jeunes et à l’apprentissage interculturel.  Guidez-nous tout au long du processus d’apprentissage de votre programme. Comment assurerez-vous une approche d’éducation non formelle ? Expliquez pourquoi vous avez construit le programme de cette manière et comment il contribue à atteindre les objectifs fixés pour cette activité.  Veuillez utiliser le programme modèle disponible sur le site [Web du FEJ – Ressources/Formulaires et lignes directrices](http://www.coe.int/fr/web/european-youth-foundation/resources) pour expliquer davantage les méthodes et le processus d'apprentissage étape par étape.  Qu’attendez-vous comme résultats pour les participants de cette activité (plus d’informations peuvent être fournies dans le programme) ?  Expliquez quels publications ou produits spécifiques vous comptez créer, par exemple un manuel de formation, un pack de ressources, l'élaboration de plans d'action, une courte vidéo, etc.). |

**Où ?**

**Pays et ville**

Où a lieu l’activité ?

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> – Ressources / Formulaires & lignes directrices). N.B. Le format correct est : 48.60228,7.769466 (pas d’espace après la virgule).

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Valeur ajoutée ?** | Qu'est-ce qui justifie que cette activité soit incluse dans le plan de travail ?  Cette information nous aidera à évaluer l'importance de cette activité dans le plan de travail et de comprendre de quelle manière elle est une partie essentielle.  Vous disposez de 3 000 caractères pour mettre en évidence les points suivants :  - Comment cette activité est-elle liée aux autres activités du plan de travail et comment va-t-elle nourrir la prochaine et/ou les futures activités ?  - A quels objectifs du plan de travail global cette activité contribuera-t-elle ?  - Quel impact (s’il y en a un) aura cette activité en dehors du plan de travail ? |

**Programme**

**Joindre** un projet de programme (le cas échéant), y compris le calendrier, les thèmes de chaque session et les méthodes à utiliser - voir modèle Programme journalier sur la page Ressources du site web du FEJ <http://eyf.coe.int>. Vous pouvez adapter cette version ultérieurement au cours de l’exécution du plan de travail, en fonction des besoins.

|  |  |
| --- | --- |
| **Qui ?** | Qui participe à cette activité ?  Cette section concerne l’équipe et les participants.  (3 000 caractères) :  Qui sont les membres principaux de l’équipe de projet ?  Cela comprend toutes les personnes impliquées dans le processus de prise de décisions (co-ordinateur, formateur, facilitateur). Le personnel de soutien peut être mentionné dans le rapport (logistiques, finances, etc. – voir le modèle de liste des participants sur le site web du FEJ).  L’équipe doit être composée d’au moins 4 nationalités pour une activité internationale, avec une majorité âgée de moins de 30 ans. Veuillez fournir leurs noms et nationalités (le cas échéant).  Quel est le profil des membres de l’équipe ?  Quelle expérience/expertise/compétence souhaitez-vous ?  Avez-vous un formateur 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/>. Décrivez comment l’équipe va travailler ensemble.  Décrivez le profil des participants impliqués directement dans cette activité, 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 ?  Veuillez garder à l’esprit que, si votre demande de subvention est acceptée, vous devrez nous envoyer une liste des participants signée par chaque personne présente dans l’activité lors de la soumission de 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).  Note : N’oubliez pas d’ajouter le nombre de participants par pays lorsque vous aurez terminé de remplir cette feuille d’activité dans le système en ligne (voir ci-dessous). |

**Quand ?**

Combien de jours cette activité va-t-elle durer ? (ne pas inclure les réunions préparatoires et de suivi pour une activité internationale).

Voir les [critères pour les activités internationales](http://www.coe.int/fr/web/european-youth-foundation/international-activity).

|  |  |
| --- | --- |
| Date de début |  |
| Date de fin |  |
| Nombre de jours |  |

**Budget**

Vous devez joindre le projet de budget de votre activité divisé en trois phases: la préparation, l'activité et le suivi (le cas échéant). Il 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.

Le FEJ donne la possibilité d’intégrer la reconnaissance du temps des bénévoles (VTR) dans les projets qu’il soutient. Il s’agit 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, 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).

**Note : Lorsque vous aurez terminé de remplir la feuille d’activité, cliquez sur Enregistrer. Vous devrez ensuite ajouter les participants en utilisant le bouton PAX (cette information est obligatoire, vous recevrez un message d’erreur si vous essayez de soumettre votre formulaire sans participants pour chaque activité).**

**PARTICIPANTS**

**Participants par pays**

Donnez-nous une indication du nombre de participants attendus par pays.

Vous devez avoir des participants d’au moins 7 Etats membres du Conseil de l’Europe pour une activité internationale et vous devez vous assurez d’une couverture géographique équilibrée.

Pour les « autres » activités, vous devez indiquer au moins un pays.

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