

# Guide des subventions du Fonds européen pour la jeunesse

Informations utiles et conditions à remplir pour demander des subventions du Fonds européen pour la jeunesse, les mettre en œuvre et rendre compte de leur utilisation

*VERSION 23 mars 2026*

## **CLAUSE DE NON RESPONSABILITÉ**

Le présent guide est publié par le secrétariat du Fonds européen pour la Jeunesse (FEJ), conformément à l'article 27, paragraphe 2, du [Règlement opérationnel du Fonds européen pour la jeunesse](#) (ci-après le « Règlement opérationnel »). Il a pour objectif de fournir aux organisations de jeunesse, aux jeunes et aux autres entités intéressées des informations sur les subventions du FEJ, ainsi que des conseils et des instructions sur les conditions requises pour solliciter ces subventions, sur la procédure d'octroi et sur la mise en œuvre des subventions.

Le contenu du présent guide doit être interprété de bonne foi et selon le sens ordinaire à attribuer aux termes utilisés dans le Règlement opérationnel. En cas de conflit entre les dispositions du présent guide et celles du Règlement opérationnel, ces dernières prévalent.

Les dispositions du présent guide font partie intégrante des accords de subvention conclus entre le FEJ et les bénéficiaires retenus. Les subventions doivent être mises en œuvre conformément aux dispositions énoncées dans le présent guide.

### **Contactez le FEJ :**

<https://eyf.coe.int/>

[eyf@coe.int](mailto:eyf@coe.int)

+33 (0)3 88 41 20 19

COMMENT UTILISER CE GUIDE ?.....	5
À PROPOS DU FONDS EUROPÉEN POUR LA JEUNESSE.....	5
DÉFINITIONS .....	6
POUR COMMENCER .....	7
PRIORITÉS DE FINANCEMENT.....	8
TYPES DE SUBVENTIONS.....	10
1. SUBVENTIONS DE PROJET .....	11
2. SUBVENTIONS STRUCTURELLES .....	13
AUTRES SUBVENTIONS.....	13
FONDS POUR L'ÉGALITÉ D'ACCÈS .....	14
ACTIVITÉS MULTIPLICATRICES.....	15
CE QUE NOUS NE FINANÇONS PAS.....	16
CONSIDÉRATIONS TRANSVERSALES.....	16
CADRE ÉTHIQUE DES SUBVENTIONS DU FEJ.....	17
SOLLICITER UNE SUBVENTION DU FEJ ÉTAPE PAR ÉTAPE.....	18
ENREGISTREMENT AUPRÈS DU FEJ.....	18
DÉPOSER UNE DEMANDE DE SUBVENTION DANS LE CADRE DES APPELS À PROPOSITIONS DU FEJ .....	20
LE PROCESSUS D'ÉVALUATION DES DEMANDES .....	23
DÉCISIONS D'OCTROI DES DEMANDES DE SUBVENTIONS .....	23
MISE EN ŒUVRE D'UNE SUBVENTION ÉTAPE PAR ÉTAPE .....	24
SIGNATURE DE L'ACCORD DE SUBVENTION .....	24
MISE EN ŒUVRE DES ACTIVITÉS, DES PROJETS ET DES OPÉRATIONS À L'AIDE DE LA SUBVENTION DU FEJ .....	24
OBLIGATIONS DE VISIBILITÉ DANS LE CADRE DES SUBVENTIONS DU FEJ .....	25
PROTECTION DES DONNÉES.....	26
CONSEILS ET SOUTIEN DU FEJ PENDANT LA MISE EN ŒUVRE DES SUBVENTIONS.....	26
RAPPORTS SUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA SUBVENTION ET LES RÉSULTATS OBTENUS.....	27
BUDGETS ET FINANCES DANS LE CADRE DES SUBVENTIONS DU FEJ.....	29
ÉLABORER SON BUDGET AU MOMENT DE LA DEMANDE DE SUBVENTION .....	29
PAIEMENT DE LA SUBVENTION DU FEJ .....	29
GÉRER LES CHANGEMENTS APPORTÉS À UN PROJET .....	30
RAPPORTS FINANCIERS.....	31
ÉLÉMENTS IMPORTANTS DES RAPPORTS FINANCIERS .....	31
SOLLICITER UNE SUBVENTION ET EN RENDRE COMPTE PAR TYPE DE DÉPENSE .....	35
MONTANT DÉFINITIF DE LA SUBVENTION.....	39

RETARD DANS LA SOUMISSION DES RAPPORTS .....	39
AUDIT .....	40
SUSPENSION, RÉSILIATION ET RÉDUCTION D'UNE SUBVENTION .....	40
SOUTIEN DU SERVICE DE LA JEUNESSE DU CONSEIL DE L'EUROPE .....	41
ANNEXE 1. BARÈME APPLIQUÉ POUR CALCULER LES FRAIS DE DÉPLACEMENT DANS LE CADRE DES SUBVENTIONS DU FEJ .....	43
ANNEXE 2. LISTE DES ÉLÉMENTS À INCLURE DANS LES CONTRATS/ACCORDS RELATIFS AUX ACTIVITÉS MULTIPLICATRICES .....	44
ANNEXE 3. LISTE DES ÉLÉMENTS À INCLURE DANS LES CONTRATS/ACCORDS CONCLUS AVEC DES CONSULTANTS/EXPERTS EXTERNES .....	45
ANNEXE 4. DÉCLARATION DE COFINANCEMENT .....	46
ANNEXE 5. ORIENTATIONS SUR LE CADRE ÉTHIQUE DU FEJ .....	47

## COMMENT UTILISER CE GUIDE ?

Bienvenue ! Le présent guide a pour but d'aider les jeunes et les organisations de jeunesse à comprendre ce qu'est le Fonds européen pour la jeunesse, quels types de subventions les organisations de jeunesse peuvent solliciter et comment procéder. Il comprend également des informations spécifiques sur la mise en œuvre des subventions et le reporting correspondant.

Ce guide doit être considéré comme une introduction. Avant de déposer une demande de subvention, veuillez à consulter les informations propres à chaque appel à propositions du FEJ.

### **Conseils pour utiliser le guide :**

- Vous pouvez effectuer une recherche par mot pour trouver des informations spécifiques. Cherchez un ou plusieurs termes.
- Si vous n'êtes pas sûr de la signification d'un terme, n'hésitez pas à consulter un dictionnaire ou à rechercher ce terme en ligne.
- Consultez le tableau de la section « Pour commencer » (page 8) qui donne des conseils pour se repérer dans le guide en fonction de la phase du processus d'octroi de subventions.
- Vous avez encore des questions ? L'équipe du FEJ est prête à vous aider. Les organisations de jeunesse peuvent solliciter des conseils et un soutien à toutes les étapes du processus d'octroi de subventions. Contactez-nous !

## À PROPOS DU FONDS EUROPÉEN POUR LA JEUNESSE

Le Fonds européen pour la jeunesse (FEJ) octroie des subventions aux organisations de jeunesse afin qu'elles travaillent avec les jeunes autour des valeurs, des normes et des priorités du Conseil de l'Europe. La mission principale du FEJ est de promouvoir la paix, la compréhension et la coopération internationale entre les jeunes en Europe et au-delà de ses frontières, dans un esprit de respect des droits humains et des libertés fondamentales.

Créé en 1972 à la suite de l'adoption de la Résolution (72)17 du Comité des Ministres, le FEJ est un outil du Conseil de l'Europe destiné à assurer la participation des jeunes dans les sociétés démocratiques. La mission du Fonds est définie dans ses [Statuts](#) et le processus d'octroi de subvention est décrit dans son [Règlement opérationnel](#).

Les grands principes du FEJ sont les suivants :

- Donner aux organisations de jeunesse et aux jeunes les moyens de jouer un rôle plus actif dans la revitalisation de la démocratie et la défense des droits humains.
- Fonder nos relations avec les organisations de jeunesse sur la confiance mutuelle.
- Soutenir l'indépendance des organisations de jeunesse, leur autonomie d'action et le caractère volontaire des activités de jeunesse au niveau européen.
- Nous efforcer de rester à l'écoute des besoins des jeunes et des organisations de jeunesse et d'adapter nos méthodes de travail pour accomplir au mieux notre mission.

# DÉFINITIONS

Le FEJ octroie des subventions aux organisations de jeunesse, c'est-à-dire aux organisations constituées de jeunes et qui œuvrent pour et avec les jeunes. Vous trouverez ci-dessous certains des termes clés régulièrement utilisés dans le présent guide et dans le processus d'octroi de subventions du FEJ, accompagnés de leurs définitions. Pour approfondir ces définitions et avoir plus d'informations sur chacun des types d'organisations/de réseaux, vous pouvez consulter la section « Enregistrement auprès du FEJ » (page 18). Les organisations/réseaux qui souhaitent s'inscrire auprès du FEJ pour accéder à des subventions doivent vérifier les critères spécifiques d'inscription dans cette même section.

## **Jeunes, jeunesse**

Pour le FEJ, les jeunes sont des personnes âgées de 15 à 30 ans. Une certaine souplesse peut s'appliquer dans certains cas qui seront précisés dans les appels à propositions du FEJ.

## **Membres du Fonds européen pour la jeunesse ou Membres du FEJ**

Il s'agit des [46 États membres](#) du Conseil de l'Europe.

## **Organisation de jeunesse**

Les organisations de jeunesse désignent généralement des associations non gouvernementales dirigées par des jeunes, à but non lucratif, participatives et fondées sur le volontariat.

## **Organisation internationale non gouvernementale de jeunesse**

Organisation non gouvernementale à but non lucratif, dirigée par des jeunes, qui mène des activités par-delà les frontières nationales et compte au moins sept antennes ou organisations membres établies et actives dans au moins sept membres du Fonds européen pour la jeunesse.

## **Réseau international d'organisations non gouvernementales de jeunesse**

Groupe d'au moins sept organisations non gouvernementales à but non lucratif, nationales et/ou locales, dirigées par des jeunes, situées dans différents membres du Fonds européen pour la jeunesse, créé pour collaborer sur le long terme et atteindre des objectifs communs.

## **Réseau sous-régional d'organisations non gouvernementales de jeunesse**

Groupe de quatre à six organisations non gouvernementales nationales à but non lucratif, dirigées par des jeunes, situées dans différents membres du Fonds européen pour la jeunesse et actives dans une sous-région européenne donnée.

## **Organisation nationale non gouvernementale de jeunesse**

Organisation non gouvernementale à but non lucratif, dirigée par des jeunes, active au niveau national dans l'un des membres du Fonds européen pour la jeunesse, et dont les activités s'étendent à plusieurs régions de son pays d'opération ou à toutes.

## **Organisation locale non gouvernementale de jeunesse**

Organisation non gouvernementale à but non lucratif, dirigée par des jeunes, active au niveau local dans l'un des membres du Fonds européen pour la jeunesse, et dont les activités se concentrent dans une zone géographique déterminée, comme un village, une ville, une collectivité ou une région d'un pays.

## Subventions

Une subvention est une somme d'argent que le FEJ octroie à un bénéficiaire afin de soutenir des activités de jeunesse européennes qui favorisent la paix, la compréhension et la coopération entre les peuples en Europe et dans le monde, dans le respect des droits humains et des libertés fondamentales.

## POUR COMMENCER

Le FEJ octroie des subventions aux organisations de jeunesse. Toutes les étapes du processus d'octroi de subventions se déroulent dans le système de gestion des subventions en ligne du FEJ. Quelles sont les étapes du processus d'octroi de subventions ?

Nom de l'étape	Explication	Sections pertinentes du présent Guide
1. INSCRIPTION	Toute organisation qui souhaite demander une subvention au FEJ doit d'abord s'enregistrer dans le système de gestion des subventions en ligne du FEJ. Le FEJ vérifie que l'organisation répond aux critères d'une organisation de jeunesse.	Définitions (page 6) Inscription auprès du FEJ (page 18)
2. DEMANDE DE SUBVENTION	Une fois son inscription approuvée, l'ONG peut déposer des demandes de subventions dans le cadre des appels à propositions et des priorités de financement du FEJ.	Priorités de financement (page 8) Types de subventions (page 10) Solliciter une subvention du FEJ étape par étape (page 18) Élaborer son budget au moment de la demande de subvention (page 29)
3. DÉCISIONS RELATIVES À L'OCTROI DES SUBVENTIONS	Les décisions relatives à l'octroi des subventions sont prises par le Comité de programmation pour la jeunesse. Lorsque le Comité a pris sa décision, le secrétariat du FEJ informe tous les participants et explique la décision.	Décisions d'octroi des demandes de subventions (page 23)
4. OCTROI DE LA SUBVENTION	Lorsqu'une organisation obtient une subvention, le FEJ rédige un accord de subvention qui précise toutes les obligations liées à la subvention. Une fois l'accord de subvention signé par les deux parties, une première tranche de subvention est versée à l'organisation bénéficiaire.	Signature de l'accord de subvention (page 24) Paiement de la subvention du FEJ (page 29)

5. MISE EN ŒUVRE DE LA SUBVENTION	Les organisations bénéficiaires utilisent la subvention du FEJ pour mener leurs activités. Selon la situation, elles peuvent aussi échanger avec le FEJ pour apporter des modifications aux projets. Le FEJ peut fournir des conseils et un soutien aux organisations bénéficiaires.	Mise en œuvre d'une subvention étape par étape (page 24) Gérer les changements apportés à un projet (page 30)
6. REPORTING	Les organisations bénéficiaires rendent compte de l'utilisation de la subvention et des progrès réalisés dans le cadre de leur projet. Pour la plupart des subventions, l'organisation bénéficiaire doit soumettre au FEJ un rapport descriptif et un rapport financier qui expliquent comment la subvention a été utilisée. Une fois que l'organisation bénéficiaire a envoyé tous les éléments de rapport, le processus de vérification des rapports démarre. Dès que le FEJ approuve le rapport final, le processus d'octroi de la subvention est clôturé et le paiement final est effectué, ou un remboursement est exigé.	Rapports sur la mise en œuvre de la subvention et les résultats obtenus (page 27) Budgets et finances dans le cadre des subventions du FEJ (page 29)

## PRIORITÉS DE FINANCEMENT

Les priorités générales de financement du FEJ sont alignées sur les priorités du secteur de la jeunesse du Conseil de l'Europe, à savoir :

- Priorité 1 : Revitaliser la démocratie pluraliste.
- Priorité 2 : Accès des jeunes aux droits.
- Priorité 3 : Vivre ensemble dans des sociétés pacifiques et inclusives.
- Priorité 4 : Travail de jeunesse.

Les appels à propositions du FEJ peuvent porter sur certaines de ces priorités ou sur des thèmes ou sujets encore plus spécifiques. Les participants doivent vérifier soigneusement les objectifs spécifiques de chaque appel à projets avant de déposer une demande de subvention.

Examinons plus en détail chacune des quatre priorités susmentionnées.

### 1. Revitaliser la démocratie pluraliste

Il s'agit de soutenir des propositions qui portent sur les aspects suivants :

- Le droit des jeunes à se réunir et à former librement des associations, à y adhérer et à y participer activement, en élargissant l'espace réservé aux organisations de jeunesse et en favorisant la participation des jeunes aux processus politiques, en supprimant les obstacles à leur participation politique.
- La sensibilisation des jeunes aux effets de l'intelligence artificielle et le soutien à leur participation aux processus de gouvernance de l'intelligence artificielle et de l'internet.

- Le renforcement de la capacité des organisations de jeunesse à faciliter la participation des jeunes aux processus décisionnels au niveau local, en mettant l'accent sur les jeunes des zones rurales, issus de minorités ou de groupes vulnérables.
- Le traitement des effets de la crise climatique et de la dégradation de l'environnement sur les jeunes et la démocratie ; la défense du droit des jeunes à bénéficier d'un environnement sain.

## 2. Accès des jeunes aux droits

Il s'agit de soutenir des propositions qui portent sur les aspects suivants :

- L'éducation aux droits humains avec et pour les jeunes.
- L'éducation aux médias avec les enfants et les jeunes.
- Le plaidoyer pour l'accès des jeunes aux droits et les actions de mise en œuvre de la [Recommandation CM/Rec\(2016\)7 du Comité des Ministres relative à l'accès des jeunes aux droits](#).
- Le plaidoyer pour les droits sociaux des jeunes issus de quartiers défavorisés et la [Recommandation CM/Rec\(2015\)3 du Comité des Ministres](#) sur ce sujet.

## 3. Vivre ensemble dans des sociétés pacifiques et inclusives

Il s'agit de soutenir des propositions qui portent sur les aspects suivants :

- La lutte contre toutes les formes de discrimination, de racisme et d'exclusion, y compris les formes structurelles, avec une attention particulière portée :
  - à la participation des jeunes Roms et à la lutte contre l'antitsiganisme,
  - à l'intégration sociale des jeunes réfugiés et à leur transition vers l'âge adulte,
  - aux discriminations multiples et à l'intersectionnalité (y compris l'égalité de genre, l'orientation sexuelle, l'identité de genre et le handicap).
- L'engagement des jeunes dans le dialogue Interculturel, la consolidation de la paix et la transformation des conflits.
- La participation des jeunes et la coopération avec les régions voisines et d'autres régions du monde pour la promotion de la paix.
- Le renforcement de l'inclusion et la participation des jeunes dans les communautés rurales.
- La promotion de l'accès à des services de qualité en matière de santé mentale et de bien-être, ainsi qu'à des possibilités de développement personnel pour les jeunes réfugiés et tous les jeunes qui vivent en zone de guerre ou en proviennent, en mettant particulièrement l'accent sur les jeunes confrontés à de multiples formes de discrimination.

## 4. Travail de jeunesse

Il s'agit de soutenir des propositions qui portent sur les aspects suivants :

- Le plaidoyer pour le travail de jeunesse, y compris des actions liées à la [Recommandation CM/Rec\(2017\)4 du Comité des Ministres sur le travail de jeunesse](#).
- La promotion du développement de la qualité et de la reconnaissance du travail de jeunesse et de l'éducation et de l'apprentissage non formels, ainsi que la poursuite du développement de la qualité dans les activités de renforcement des capacités.

- Le renforcement du travail de jeunesse dans les zones de guerre et les zones de conflit.

Veuillez consulter la section « Soutien du Service de la jeunesse du Conseil de l'Europe », page 42 pour découvrir les autres instruments du secteur jeunesse que les organisations de jeunesse peuvent utiliser dans leurs projets et initiatives.

## TYPES DE SUBVENTIONS

Quels types de subventions le FEJ accorde-t-il ?

Le FEJ propose deux types principaux de subventions :

### 1. **Des subventions de projet** pour soutenir

- des activités impliquant des manifestations éducatives, culturelles, sociales et humanitaires à caractère européen ;
- des activités visant à renforcer la paix et la coopération en Europe ;
- des activités destinées à favoriser une coopération plus étroite et une meilleure compréhension parmi les jeunes d'Europe, en particulier par le développement de l'échange d'informations ;
- des activités visant à encourager la coopération en Europe et dans d'autres régions du monde, dans les domaines éducatif, culturel et social ;
- des études, des recherches et une documentation sur les questions relatives à la jeunesse.

### 2. **Des subventions structurelles**, destinées à couvrir les frais généraux d'administration des organisations de jeunesse qui mènent des activités avec le soutien du FEJ.

#### **Quelle est la différence entre les subventions de projet du FEJ et les subventions structurelles du FEJ ?**

Les subventions de projet soutiennent les initiatives des organisations de jeunesse menées avec des jeunes, qui revêtent un caractère éducatif, de plaidoyer, de sensibilisation, etc. Elles couvrent généralement les coûts liés à l'organisation de projets, d'activités et d'initiatives avec les jeunes.

Les subventions structurelles soutiennent le fonctionnement d'une organisation ou d'un réseau de jeunesse qui mène des activités en coopération avec le FEJ ou les Centres européens de la jeunesse du Conseil de l'Europe. Les frais de fonctionnement peuvent comprendre les coûts liés aux bureaux, au personnel, à la préparation des réunions statutaires, au matériel, etc.

**D'autres types de subventions** peuvent être octroyés par le FEJ sous certaines conditions.

Tous les appels à propositions du FEJ sont publiés sur le site web du FEJ.

Allons voir de plus près les subventions du FEJ !

## 1. SUBVENTIONS DE PROJET

Il existe deux grands types de subventions de projet :

- A. Les subventions pour la coopération internationale dans le domaine de la jeunesse
- B. Les subventions pour les initiatives ad hoc destinées à répondre aux besoins, priorités et phénomènes sociétaux émergents.

### A. Les subventions pour la coopération internationale dans le domaine de la jeunesse

Le FEJ finance des activités de coopération internationale conformes à sa mission, qui est de renforcer la compréhension et la solidarité internationales et de contribuer à la promotion des droits humains et de la démocratie. Les activités doivent contribuer aux travaux du Conseil de l'Europe dans le domaine de la jeunesse conformément aux principes du secteur de la jeunesse et avoir un effet multiplicateur pour les personnes qui participent aux activités mises en œuvre et/ou pour l'organisation bénéficiaire.

Il existe deux catégories de subventions pour la coopération internationale dans le domaine de la jeunesse :

- a. **Les activités ponctuelles de coopération dans le domaine de la jeunesse**, axées principalement sur l'organisation d'une rencontre internationale de jeunes, par exemple un camp, un séminaire, une conférence, une formation ou une visite d'étude destinés à la jeunesse ;
- b. **des projets de coopération à long terme dans le domaine de la jeunesse**, combinant des réunions internationales et d'autres activités telles que des campagnes, des projets de plaidoyer, la production de ressources éducatives et autres, la recherche, le soutien à des activités locales ou à des initiatives régionales.

Les activités de coopération internationale doivent également :

- réunir, en proportions convenables, des participants d'au moins sept (7) membres du Fonds européen pour la jeunesse (avec la possibilité d'accueillir aussi des participants venant d'États non membres du Fonds européen pour la jeunesse, si cela se justifie) ;
- réunir des participants qui, pour au moins 75 % d'entre eux, n'ont pas plus de 30 ans ;
- avoir lieu, en règle générale, dans un ou plusieurs membres du Fonds européen pour la jeunesse.

Qui peut demander une subvention ?

Type de subvention	Qui peut déposer une demande
activités ponctuelles de coopération dans le domaine de la jeunesse	<ul style="list-style-type: none"><li>• une organisation internationale non gouvernementale de jeunesse ;</li><li>• un réseau international d'organisations non gouvernementales de jeunesse ;</li><li>• un réseau sous-régional d'organisations non gouvernementales de jeunesse ;</li><li>• un partenariat composé d'au moins quatre organisations nationales non gouvernementales de jeunesse (une seule organisation soumet la demande au nom des partenaires) ;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• un partenariat entre une organisation nationale non gouvernementale de jeunesse et une organisation ou un réseau international non gouvernemental de jeunesse (une seule organisation soumet la demande au nom des partenaires).</li> </ul>
projet de coopération à long terme dans le domaine de la jeunesse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• une organisation internationale non gouvernementale de jeunesse ;</li> <li>• un réseau international d'organisations non gouvernementales de jeunesse.</li> </ul>

Pour en savoir plus et connaître les conditions spécifiques à remplir, vérifiez si un appel à propositions est ouvert pour ces catégories de subventions sur le site web du FEJ. Voir aussi la section « Déposer une demande de subvention dans le cadre des appels à propositions du FEJ » (page 20).

## B. Les subventions pour les initiatives ad hoc destinées à répondre aux besoins, priorités et phénomènes sociétaux émergents

Le FEJ peut lancer des appels à projets pour financer des initiatives ou des réponses immédiates de jeunes à des besoins ou des priorités émergents spécifiques liés à leurs conditions de vie ou à des phénomènes sociétaux plus larges. Chaque appel à projets pour ce type de subvention a ses propres objectifs et conditions basés sur les priorités de financement du FEJ.

Dans le même temps, les initiatives ad hoc doivent viser à atteindre un ou plusieurs des objectifs suivants :

- encourager de nouvelles formes de participation et d'organisation des jeunes ;
- aider les jeunes – en particulier ceux qui sont victimes d'exclusion, de marginalisation et de discrimination – à trouver des réponses aux défis auxquels ils sont confrontés et à leurs propres aspirations ;
- contribuer à la cohésion sociale, notamment par la lutte contre l'exclusion ;
- répondre aux défis sociétaux et aux phénomènes qui touchent les jeunes.

Les initiatives ad hoc doivent aussi :

- avoir une dimension européenne, par l'implication de participants de plus d'un pays ou en prévoyant des activités dans plus d'un pays et/ou en tenant compte du contexte européen ;
- faire preuve d'innovation en proposant une approche thématique spécifique et novatrice ou une nouvelle méthodologie pour un groupe cible donné, et/ou en constituant un nouveau type d'initiative pour l'organisation chargée de la mise en œuvre de l'activité ;
- avoir un impact pour les jeunes et leurs collectivités locales.

Qui peut demander une subvention ?

Les organisations de jeunesse locales ou nationales peuvent demander ce type de subvention. L'organisation participante peut, le cas échéant, avoir d'autres partenaires, tels que des mouvements, des campagnes, des initiatives et des groupes informels.

Pour en savoir plus et connaître les conditions spécifiques, vérifiez si un appel à propositions est ouvert pour ces catégories de subventions sur le site web du FEJ.

## 2. SUBVENTIONS STRUCTURELLES

Il s'agit de montants forfaitaires destinés à couvrir les frais généraux d'administration des organisations et réseaux internationaux de jeunesse. Les subventions structurelles peuvent être accordées pour A. deux ans ou B. un an.

### A. Subventions structurelles de deux ans

Les subventions structurelles ne peuvent être accordées qu'aux participants qui ont une coopération établie avec le Conseil de l'Europe. En particulier, au cours des trois années précédant l'année pour laquelle la subvention structurelle est demandée, les participants doivent

- avoir reçu une contribution du Fonds pour au moins trois activités de coopération internationale (ponctuelles ou inscrites dans un projet à long terme), ou
- avoir bénéficié d'un financement dans le cadre du programme annuel du Centre européen de la jeunesse, tout en ayant bénéficié de subventions de projet de la part du FEJ.

### B. Subventions structurelles d'un an, pour la mise en place d'une plateforme européenne

Le Fonds peut également accorder une contribution aux frais généraux d'administration des organisations ou réseaux internationaux non gouvernementaux de jeunesse émergents, pour les aider à mettre en place une plateforme européenne. Une telle contribution peut être accordée aux organisations et aux réseaux :

- dont les membres ont adhéré volontairement ;
- qui ont des antennes ou des organisations membres dans au moins quatre (4) membres du Fonds européen pour la jeunesse ;
- qui peuvent démontrer qu'ils prévoient de mettre en place une nouvelle plateforme européenne ou internationale, y compris une fonction de secrétariat/coordination ;
- qui, au cours des deux années précédant l'année pour laquelle la subvention structurelle est demandée, ont reçu une contribution du Fonds pour au moins une activité de coopération internationale ou ont bénéficié d'un financement dans le cadre du programme annuel du Centre européen de la jeunesse.

Pour en savoir plus et connaître les conditions spécifiques, vérifiez si un appel à propositions est ouvert pour ces catégories de subventions sur le site web du FEJ.

## AUTRES SUBVENTIONS

Le Fonds peut lancer d'autres appels à subventions.

En outre, dans certaines circonstances, le FEJ peut prendre l'initiative d'octroyer des subventions directement, en dehors des appels à propositions, dans les cas suivants :

- s'il existe une situation d'urgence qui ne laisse pas le temps de lancer un appel à propositions ;
- à des fins d'aide humanitaire ou de soutien d'urgence en cas de crise ;
- lorsque les caractéristiques du ou des bénéficiaires ou de l'activité ou du projet ne laissent pas d'autre choix.

## FONDS POUR L'ÉGALITÉ D'ACCÈS

Le Fonds pour l'égalité d'accès est un fonds que le FEJ met à la disposition des organisations bénéficiaires sous certaines conditions, afin d'améliorer l'accessibilité et l'inclusion des personnes en situation de handicap dans les projets financés par le FEJ. Ce fonds prévoit une compensation du handicap sous la forme d'un complément de subvention qui peut atteindre jusqu'à 10 % de la subvention accordée à un projet. Il garantit ainsi que les participants et les membres de l'équipe en situation de handicap ou souffrant de problèmes de santé puissent participer aux activités du projet.

Les jeunes en situation de handicap peuvent être confrontés à divers obstacles susceptibles d'entraver leur participation à des projets de jeunesse, à savoir :

Handicaps	On entend par « handicap » toute incapacité physique, mentale, intellectuelle ou sensorielle qui peut limiter la participation pleine et effective d'une personne à la société et l'empêcher d'interagir sur un pied d'égalité avec autrui.
Problèmes de santé	Certains obstacles peuvent également découler de problèmes liés à la santé, notamment des maladies graves, des maladies chroniques ou d'autres troubles de santé physique ou mentale qui empêchent la participation à des activités de jeunesse.

Des dates limites spécifiques seront annoncées tout au long de l'année pour solliciter le Fonds pour l'égalité d'accès, afin que les organisations bénéficiaires puissent manifester leur intérêt pour l'utilisation de ce fonds.

Les coûts éligibles au titre du Fonds pour l'égalité d'accès sont liés à la participation à l'activité ou au projet de jeunesse et comprennent les éléments suivants :

Type de soutien	Exemples
Soutien lié au handicap	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frais d'assistant personnel.</li> <li>• Interprétation en langue des signes.</li> <li>• Impression en braille ou en gros caractères, traduction en temps réel ou mise à disposition de documents numériques.</li> <li>• Location de matériel (fauteuil roulant, aides à la mobilité, appareils fonctionnels, tels que boucles magnétiques, appareils auditifs, etc.).</li> <li>• Transport local pour les participants à mobilité réduite, location de véhicules adaptés aux fauteuils roulants.</li> <li>• Adaptations des lieux d'activité et des hébergements : location de rampes temporaires, de toilettes accessibles ou de salles de réunion accessibles.</li> <li>• Coûts liés aux chiens d'assistance ou aux chiens guides (transport, nourriture, assurance). Ces coûts visent à maintenir ou à améliorer l'autonomie du participant et à subvenir aux besoins du chien guide.</li> </ul>
Soutien lié à la santé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurance complémentaire pour les participants qui souffrent de problèmes de santé.</li> <li>• Besoins alimentaires particuliers (coûts qui, pour une raison spécifique, ne sont pas couverts par la ligne budgétaire « hébergement et repas »).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistance médicale pendant les déplacements, y compris les fournitures ou trousse médicales d'urgence, en particulier pour les participants atteints de maladies chroniques nécessitant une surveillance ou des soins de base.</li> <li>• Hébergement adapté (par exemple, chambre individuelle pour des raisons de santé).</li> <li>• Écoute ou soutien psychologique : fourniture d'une assistance psychologique à court terme pendant les activités du projet pour les participants en situation de handicap.</li> <li>• Location ou aménagement d'espaces calmes/de salles de repos pendant les événements pour les participants sujets à la fatigue ou souffrant d'une sensibilité sensorielle excessive.</li> </ul>
Soutien à l'apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recours à des formateurs/animateurs supplémentaires pour utiliser des méthodes accessibles.</li> <li>• Soutien à l'accès au numérique : licences ou outils garantissant l'accessibilité pendant les activités du projet.</li> </ul>

## ACTIVITÉS MULTIPLICATRICES

Aux fins des subventions de projet du FEJ, le terme « activités multiplicatrices » désigne un large éventail d'activités menées par les participants au projet ou les organisations membres de l'organisation bénéficiaire. Ces activités ont pour objectif de propager les connaissances, les compétences et les attitudes acquises dans le cadre du projet soutenu par le FEJ auprès de jeunes dans différents contextes. La multiplication consiste à la fois à mettre en œuvre des actions supplémentaires d'éducation, de sensibilisation ou de plaidoyer, et à veiller à ce que le savoir-faire nouvellement acquis par chaque jeune puisse être partagé avec un plus grand nombre de personnes.

Une activité multiplicatrice :

- doit impliquer directement plusieurs jeunes ;
- poursuit des objectifs spécifiques en lien avec la promotion ou la diffusion du contenu du projet soutenu par le FEJ dans un contexte donné ;
- peut prendre la forme d'ateliers, de réunions de plaidoyer, de débats, d'activités de campagne, etc., dans le cadre desquels la personne ou l'entité engagée par le biais du contrat de service utilise les fonds prévus dans ce contrat pour couvrir tous les coûts liés à l'organisation de l'activité ;
- a une ampleur, un format et un objectif qui justifient l'utilisation des ressources financières allouées par l'organisation bénéficiaire aux participants ou à l'organisation chargée de l'activité ;
- fera l'objet d'un rapport sur présentation de la liste signée des participants, d'un rapport descriptif des principaux résultats et de photos.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la section « Solliciter une subvention et en rendre compte par type de dépense », page 35, ainsi que l'annexe 2, page 45.

## CE QUE NOUS NE FINANÇONS PAS

Le FEJ ne finance pas :

- les opérations à caractère commercial ;
- l'acquisition de terrains et de bâtiments ;
- la construction ou la rénovation de bâtiments ;
- l'acquisition d'équipements fixes pour les bâtiments ;
- les activités touristiques ;
- les bourses d'études ;
- les manifestations et compétitions sportives ;
- les échanges scolaires ;
- les activités qui s'inscrivent dans le cadre d'un programme scolaire ou universitaire ou qui ont un caractère strictement professionnel ;
- les réunions statutaires des organisations de jeunesse.

Cette liste n'est pas exhaustive ; chaque appel à propositions peut inclure d'autres coûts non éligibles en plus de ceux énumérés ici.

Pour plus d'informations, vous pouvez également consulter la section « Coûts non éligibles » (page 34).

## CONSIDÉRATIONS TRANSVERSALES

Le FEJ fait partie du Conseil de l'Europe et promeut ses valeurs. Lorsqu'elles sollicitent des subventions du FEJ, les organisations de jeunesse sont invitées à envisager des mesures qui visent :

- à garantir la participation des jeunes en tant que valeur fondamentale – les projets doivent être conçus par, pour et avec les jeunes ;
- à promouvoir l'égalité de genre ;
- à adopter une approche fondée sur les droits humains ;
- à renforcer l'inclusion des jeunes exposés à la discrimination, à la marginalisation et à l'exclusion ;
- à faciliter l'accès des jeunes en situation de handicap à la coopération dans le domaine de la jeunesse ;
- à respecter l'environnement ;
- à garantir la protection de l'enfance et le respect de l'éthique conformément aux politiques du Conseil de l'Europe en la matière.

Pour plus d'informations sur chacun de ces sujets, consultez le site [eyf.coe.int](http://eyf.coe.int).

# CADRE ÉTHIQUE DES SUBVENTIONS DU FEJ

Toutes les organisations qui sollicitent ou reçoivent une subvention du FEJ doivent :

- Informer en toute confidentialité et sans délai le FEJ ([eyf@coe.int](mailto:eyf@coe.int)) de tout comportement contraire à l'éthique survenant dans le cadre des procédures d'octroi de subventions et de la mise en œuvre des accords de subvention. Ces comportements peuvent inclure la fraude, la corruption, toute forme de harcèlement, tout comportement contraire à l'éthique qui met en danger la dignité personnelle, l'intégrité personnelle ou la sécurité des enfants, ou qui peut présenter un risque politique ou de réputation pour le FEJ, la désinformation ou les contenus offensants, ainsi que la violation de la vie privée.
- Se conformer au cadre réglementaire et aux politiques applicables du Conseil de l'Europe, y compris – mais pas seulement – aux dispositions énoncées dans la [Politique sur le respect et la dignité au Conseil de l'Europe](#), la [Politique du Conseil de l'Europe en matière de signalement des actes répréhensibles et de protection contre les représailles \(Speak up\)](#) et le [Code de conduite](#) du Conseil de l'Europe, ainsi qu'à toute autre directive du FEJ (voir l'annexe 5), tout au long des procédures d'octroi de subventions et de la mise en œuvre des accords de subvention.
- Coopérer aux enquêtes sur les cas présumés de fraude, de corruption ou d'autres formes d'actes répréhensibles, y compris toute forme de harcèlement ou de comportement contraire à l'éthique, lancées par le Conseil de l'Europe conformément au cadre réglementaire applicable.

Dans les cas spécifiques où des contrôles ou des audits mettent en évidence des irrégularités, une fraude ou un manquement aux obligations systémiques ou récurrents et attribuables à un bénéficiaire, qui ont une incidence significative sur plusieurs subventions accordées par le FEJ à ce bénéficiaire, le secrétariat du FEJ peut suspendre l'accord de subvention ou les paiements au titre de toutes les subventions concernées. En outre, le secrétariat du FEJ peut, le cas échéant, recommander au Comité de programmation pour la jeunesse la résiliation des accords de subvention concernés avec ce bénéficiaire, en fonction de la gravité des constatations, ou toute autre mesure visant à protéger les intérêts du Fonds.

En cas de doute sur la marche à suivre ou sur l'instance à laquelle adresser un signalement officiel, il est également possible de demander conseil à la conseillère ou au conseiller en éthique du Conseil de l'Europe ([ethics@coe.int](mailto:ethics@coe.int)).

# SOLLICITER UNE SUBVENTION DU FEJ ÉTAPE PAR ÉTAPE

Le processus d'octroi des subventions est géré via un système de gestion des subventions en ligne. Les ONG utilisent cet espace en ligne pour s'inscrire, déposer leurs demandes de subventions et rendre compte de celles-ci. Le secrétariat du FEJ utilise le même système pour gérer le processus d'octroi de subventions, depuis l'enregistrement d'une ONG jusqu'à l'évaluation de sa demande et la mise en œuvre de la décision finale du Comité de programmation pour la jeunesse relative à la subvention. Le Comité de programmation pour la jeunesse utilise le système de gestion des subventions en ligne pour accéder aux documents liés aux appels à propositions du FEJ ainsi qu'aux demandes de subventions soumises au FEJ sur lesquelles il se prononce. Le système de gestion des subventions en ligne sert à établir les accords de subvention et à traiter les rapports (descriptifs et financiers). Il offre aussi aux organisations bénéficiaires des canaux de communication pour poser des questions et obtenir de l'aide pendant la mise en œuvre de la subvention.

Les procédures d'octroi de subventions du Fonds reposent sur les principes de transparence, d'égalité de traitement, de non-rétroactivité, de non-cumul, d'absence de but lucratif, de cofinancement et de non-discrimination. Pour plus de détails, veuillez consulter l'article 6 du [Règlement opérationnel](#).

Que se passe-t-il ensuite ? Examinons plus avant le processus d'octroi de subventions du FEJ.

## ENREGISTREMENT AUPRÈS DU FEJ

La première étape de ce processus consiste à s'inscrire sur le système de gestion des subventions en ligne du FEJ. Cet enregistrement est indispensable pour demander des subventions au FEJ et n'est utilisé à aucune autre fin. Il s'agit d'une procédure de diligence raisonnable qui garantit que le Fonds soutient les organisations/réseaux non gouvernementaux de jeunesse conformément à ses Statuts et à son Règlement opérationnel.

Pour être évaluées à ce stade du processus d'octroi de subventions, les organisations de jeunesse doivent :

- être à but non lucratif et non gouvernementales ;
- avoir leurs propres statuts et règles de gouvernance qui démontrent une approche de gouvernance démocratique et de participation des jeunes ;
- porter prioritairement sur des activités liées à la jeunesse et mener des activités destinées aux jeunes ;
- travailler pour et avec des jeunes ;
- être gérées, en ce qui concerne leurs programmes et leur budget, par des jeunes ;
- compter parmi leurs membres une grande majorité de personnes âgées de 15 à 30 ans (elles peuvent, en outre, compter des membres plus jeunes ou plus âgés) ;
- travailler dans le respect des valeurs et des principes du Conseil de l'Europe ;
- être enregistrées dans l'un des pays membres du Fonds européen pour la jeunesse (dans le cas d'un réseau, cette exigence s'applique uniquement à l'organisation du siège et aux autres membres, pas au réseau en tant que tel).

Pour évaluer la validité des inscriptions, le FEJ applique les critères supplémentaires suivants :

Type d'ONG	Critères
Organisation internationale non gouvernementale de jeunesse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possède une personnalité juridique qui définit son caractère international.</li> <li>• Est établie dans l'un des pays membres du FEJ.</li> <li>• Compte au moins sept (7) organisations de jeunesse membres/affiliées provenant d'au moins sept (7) pays membres du FEJ.</li> <li>• Mène principalement des activités de nature multilatérale.</li> <li>• Les organisations membres/affiliées poursuivent une mission très similaire et portent souvent des noms similaires dans différents pays.</li> <li>• Travaille de manière active et substantielle avec ses membres. Les membres dirigent effectivement l'organisation internationale. Ils sont engagés dans sa mission et dans la définition et la mise en œuvre de son programme. Ils sont impliqués de façon continue et déterminante dans les activités et la représentation de l'organisation.</li> </ul>
Réseau international d'organisations non gouvernementales de jeunesse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N'a pas de personnalité juridique, mais dispose de statuts, d'un accord explicite entre ses membres et de modalités de gouvernance. Les membres définissent la mission du réseau, son fonctionnement et ses règles. Les organisations membres font preuve d'un engagement actif dans la gouvernance et la mission du réseau.</li> <li>• Compte au moins sept (7) organisations de jeunesse membres ou affiliées provenant d'au moins sept (7) pays membres du FEJ.</li> <li>• L'une des organisations membres est désignée comme siège du réseau pour les relations avec le FEJ.</li> <li>• Mène principalement des activités de nature multilatérale.</li> <li>• Travaille de manière active et substantielle avec ses membres. Les membres dirigent effectivement le réseau international. Ils sont engagés dans sa mission et dans la définition et la mise en œuvre de son programme. Ils sont impliqués de façon continue et déterminante dans les activités et la représentation du réseau.</li> <li>• Fait preuve d'une coopération soutenue, notamment par des stratégies, des ressources et/ou des financements partagés, entre ses organisations membres.</li> </ul>
Réseau sous-régional d'organisations non gouvernementales de jeunesse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut avoir ou non une personnalité juridique, mais dispose dans tous les cas de statuts, d'un accord explicite entre ses membres et de modalités de gouvernance. Les membres définissent la mission du réseau, son fonctionnement et ses règles. Les organisations membres font preuve d'un engagement actif dans la gouvernance et la mission du réseau.</li> <li>• Compte entre quatre (4) et six (6) membres, chacun situé dans quatre (4) à six (6) pays différents membres du FEJ.</li> <li>• Intervient au sein d'une sous-région spécifique dans une zone géographique plus large, qui regroupe généralement un petit groupe de pays ou de territoires ayant des liens culturels, politiques ou</li> </ul>

	<p>économiques communs. La coopération régionale fait partie de la mission et du champ d'action du réseau.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fait preuve d'une coopération soutenue, notamment par des stratégies, des ressources et/ou des financements partagés, entre ses membres.</li> </ul>
Organisation nationale non gouvernementale de jeunesse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possède une personnalité juridique et est dûment enregistrée en tant qu'ONG dans l'un des pays membres du FEJ.</li> <li>• Intervient principalement au niveau national et dispose de programmes / antennes dans la majorité des régions d'un pays donné.</li> <li>• Mène principalement des activités de nature nationale.</li> <li>• Des jeunes issus de différentes régions du pays participent à la gouvernance de l'organisation.</li> <li>• Les conseils de jeunesse nationaux (c'est-à-dire les organes nationaux non gouvernementaux de coordination des organisations non gouvernementales de jeunesse, ouverts aux organisations de jeunesse au niveau national) sont considérés comme des organisations nationales de jeunesse dans le cadre du processus d'inscription du FEJ.</li> </ul>
Organisation locale non gouvernementale de jeunesse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possède une personnalité juridique et est dûment enregistrée en tant qu'ONG dans l'un des pays membres du FEJ.</li> <li>• Intervient principalement au sein d'une zone géographique spécifique, en menant ses activités avec des jeunes dans cette région.</li> </ul>

Pour s'inscrire auprès du FEJ, les organisations de jeunesse doivent remplir un formulaire dans le système de gestion des subventions en ligne et fournir les documents suivants :

- les statuts originaux de l'organisation, dans la langue originale, ainsi que leur traduction en anglais ou en français si la langue originale n'est aucune de ces deux langues ;
- une preuve d'enregistrement par une autorité publique ;
- un rapport d'activité récent ;
- un relevé bancaire comme justificatif de leur compte bancaire.

Le cas échéant, le secrétariat du FEJ peut demander des informations supplémentaires.

Si les critères susmentionnés ne sont pas respectés, l'enregistrement de l'organisation peut être refusé.

Si les critères sont respectés, l'organisation pourra déposer des demandes de subventions lors des appels à propositions pertinents.

Les organisations enregistrées seront invitées à mettre à jour leur statut et leurs documents tous les cinq ans, ou plus fréquemment dans certains cas.

## DÉPOSER UNE DEMANDE DE SUBVENTION DANS LE CADRE DES APPELS À PROPOSITIONS DU FEJ

Pour octroyer des subventions aux organisations de jeunesse, le FEJ fonctionne par voie d'appels à propositions. Seuls les organisations et réseaux enregistrés dans le système de gestion des

subventions en ligne du FEJ peuvent déposer des demandes de subventions. Les demandes de subventions ne sont acceptées que lorsque les appels à propositions sont ouverts.

Vous trouverez ci-dessous des informations générales sur le processus de dépôt des demandes dans le cadre d'un appel à propositions. Il est toutefois fortement recommandé de vérifier les informations et les exigences propres à chaque appel, car celles-ci fournissent des instructions plus détaillées que les lignes directrices générales présentées ici et l'emportent sur ces dernières.

En principe, les dates limites de dépôt des demandes au FEJ sont :

1 <sup>er</sup> avril, 1 <sup>er</sup> octobre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activité ponctuelle de coopération dans le domaine de la jeunesse prévue au cours de l'année civile suivante.</li> <li>• Projet de coopération à long terme dans le domaine de la jeunesse, dont le début est prévu au cours de l'année civile suivante.</li> <li>• Subvention structurelle ponctuelle destinée aux réseaux ou organisations de jeunesse pour l'année suivante.</li> </ul> <p>Les participants seront informés de la décision concernant les subventions d'ici juin et décembre respectivement.</p>
1 <sup>er</sup> octobre tous les deux ans (prochaines échéances : 1 <sup>er</sup> octobre 2027, 1 <sup>er</sup> octobre 2029, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subventions structurelles de deux ans destinées aux organisations et réseaux internationaux de jeunesse.</li> </ul> <p>Les participants seront informés de la décision concernant les subventions d'ici décembre.</p>
Dates limites spécifiques (vous devez donc consulter régulièrement le site web du FEJ !)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les autres appels à propositions.</li> <li>• Pour les initiatives ad hoc.</li> </ul> <p>Les participants sont informés de la décision dans les deux mois qui suivent la date limite de dépôt des demandes.</p>

Les appels à propositions sont ouverts à intervalles réguliers et publiés sur le site web du FEJ et dans le système de gestion des subventions en ligne. Dans chaque appel, vous trouverez des informations relatives à :

- les objectifs de l'appel à propositions ;
- une estimation du financement disponible ;
- les exigences de cofinancement, le cas échéant ;
- les instructions et exigences pour le dépôt des propositions ;
- les critères d'exclusion, d'éligibilité et d'octroi des subventions ;
- les dates limites de dépôt ;
- les dispositions générales de l'accord de subvention à signer avec les organisations retenues.

Vous trouverez ci-dessous les critères d'exclusion, d'éligibilité et d'octroi les plus courants pour les subventions du FEJ. Quels sont ces critères ?

- Les critères d'exclusion sont des conditions légales ou réglementaires qui disqualifient un participant de la procédure d'octroi de subvention pour des motifs spécifiques, tels que l'implication dans des crimes graves, des condamnations pénales antérieures, une faute professionnelle, etc.

- Les critères d'éligibilité sont les exigences et conditions minimales auxquelles les participants et leurs propositions doivent satisfaire pour participer à une procédure d'octroi de subvention et pouvoir prétendre à une subvention.
- Les critères d'octroi sont utilisés pour évaluer la qualité des propositions soumises et choisir celles qui recevront une subvention.

Critères	Exemples (cette liste n'est PAS exhaustive, veuillez vérifier les critères propres à chaque appel)
Critères d'exclusion	<p>En règle générale, les participants qui se trouvent dans les situations suivantes ne peuvent pas demander de subvention au FEJ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ils ont fait l'objet d'une condamnation en vertu d'un jugement définitif pour une ou plusieurs des raisons suivantes : participation à une organisation criminelle, corruption, fraude, blanchiment de capitaux, financement du terrorisme, infractions terroristes ou infractions liées à des activités terroristes, travail des enfants ou traite des êtres humains ;</li> <li>• ils sont en situation de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de règlement judiciaire ou de concordat préventif ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature, ou ils font l'objet d'une procédure de même nature ;</li> <li>• ils ont fait l'objet d'un jugement ayant autorité de chose jugée constatant un délit affectant leur moralité professionnelle ou constituant une faute grave en matière professionnelle ;</li> <li>• ils ne sont pas en règle avec leurs obligations de paiement des cotisations de sécurité sociale ou de leurs impôts et taxes, prévues par la législation de leur pays d'établissement ;</li> <li>• ils constituent une entité qui agit dans l'intention de se soustraire à des obligations fiscales, sociales ou à toute autre obligation légale (coquille vide), ont déjà créé ou sont en train de créer une telle entité ;</li> <li>• ils ont été impliqués dans une mauvaise gestion de fonds du Conseil de l'Europe ou de fonds publics ;</li> <li>• ils se trouvent dans une situation de conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel qui ne peut être géré à la satisfaction du secrétariat.</li> </ul> <p>Pour satisfaire à ces critères, les organisations seront invitées à fournir une déclaration sur l'honneur.</p>
Critères d'éligibilité (exemples)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• types d'organisations auxquelles l'appel est ouvert ;</li> <li>• types de projets ou d'activités que l'appel peut soutenir ;</li> <li>• capacité du participant à mener à bien l'activité ou le projet proposé.</li> </ul>
Critères d'octroi (exemples)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la pertinence et la valeur ajoutée du projet par rapport à l'objectif de l'appel ;</li> <li>• la qualité, la clarté et l'exhaustivité de la proposition ;</li> <li>• le rapport coût-efficacité et exhaustivité du budget prévisionnel ;</li> <li>• l'expertise / l'expérience de l'organisation, des partenaires et de l'équipe projet.</li> </ul>

L'appel à propositions expliquera les modalités de dépôt d'une demande de subvention. En principe, une demande de subvention comprend les éléments suivants :

- un formulaire qui répond à plusieurs questions sur la proposition, et
- un budget prévisionnel élaboré par le participant.

Certaines subventions, comme les subventions structurelles, sont soumises à d'autres exigences.

Dans certains cas, les appels à propositions du FEJ peuvent prévoir une procédure en deux étapes : la présentation d'une note conceptuelle, puis la présentation d'une proposition complète. Vérifiez pour chaque appel les modalités de dépôt d'une demande de subvention !

Les propositions soumises hors délai seront automatiquement exclues de la procédure, sauf si le participant apporte la preuve que la proposition n'a pas pu être soumise dans les temps du fait d'un cas de force majeure. Les demandes de subvention sont automatiquement exclues en cas de fausses déclarations ou de fausses informations.

## LE PROCESSUS D'ÉVALUATION DES DEMANDES

Lorsque les demandes de subventions ont été déposées et que l'appel à propositions est clos, le secrétariat du FEJ :

- procède à l'évaluation de chaque demande de subvention reçue au regard des critères d'exclusion, d'éligibilité et d'octroi ;
- demande aux participants de communiquer des informations supplémentaires ou des précisions, le cas échéant ;
- engage un dialogue avec les organisations participantes éligibles, si nécessaire ;
- établit un rapport à l'intention du Comité de programmation pour la jeunesse afin que celui-ci décide des subventions à octroyer.

## DÉCISIONS D'OCTROI DES DEMANDES DE SUBVENTIONS

Les décisions relatives à l'octroi et aux montants des subventions sont prises par le [Comité de programmation pour la jeunesse](#).

Une fois que le Comité a pris sa décision, tous les participants sont informés par écrit du résultat de la décision et des motifs qui la sous-tendent. Et ensuite ?

- Les participants non retenus peuvent demander des informations complémentaires sur la décision dans les trente jours qui suivent la date à laquelle ils ont été informés de la décision. Ils peuvent demander conseil au secrétariat du FEJ sur la manière de présenter leurs propositions lors des prochains appels.
- Les participants retenus passeront à l'étape de mise en œuvre de leur subvention, après la signature de l'accord de subvention.

# MISE EN ŒUVRE D'UNE SUBVENTION ÉTAPE PAR ÉTAPE

## SIGNATURE DE L'ACCORD DE SUBVENTION

Les organisations bénéficiaires doivent signer avec le FEJ un accord de subvention qui décrit toutes les obligations liées à la subvention.

Avant de signer un accord de subvention, les organisations bénéficiaires devront reconfirmer l'identité de leur représentant légal et leurs coordonnées bancaires dans le système de gestion des subventions en ligne. Le cas échéant, il pourra également leur être demandé de rembourser au FEJ tout encours de dette lié à des subventions antérieures.

Les organisations bénéficiaires doivent lire attentivement l'accord de subvention avant de le signer. L'équipe organisatrice du projet doit également être informée de son contenu et avoir accès à la fois à l'accord de subvention et à la demande de subvention approuvée.

Les accords de subvention peuvent être modifiés pendant la période de mise en œuvre de la subvention, par échange de courriels ou de messages dans le système de gestion des subventions en ligne du FEJ.

## MISE EN ŒUVRE DES ACTIVITÉS, DES PROJETS ET DES OPÉRATIONS À L'AIDE DE LA SUBVENTION DU FEJ

Pendant la période de mise en œuvre de la subvention, le FEJ offre des conseils et un soutien aux organisations de jeunesse. L'objectif est d'assurer le meilleur partenariat possible avec le personnel et les services du Conseil de l'Europe et d'utiliser de manière optimale le savoir-faire du Conseil de l'Europe en matière de subventions. Comment demander conseil ? Contactez l'équipe du FEJ et un membre de l'équipe se rendra disponible pour vous rencontrer et vous conseiller.

Des changements peuvent survenir au cours de la mise en œuvre du projet. Certains changements peuvent être expliqués lors de la phase de reporting, tandis que d'autres nécessitent l'accord préalable du FEJ. Les organisations bénéficiaires sont tenues de contacter le FEJ dans les cas suivants :

- si les dates et les lieux du projet doivent être modifiés ;
- si le programme d'activités ne correspond plus aux objectifs initiaux ;
- si le nombre et/ou le profil des participants ne correspondent pas à ceux initialement prévus.

Pour plus d'informations sur les modifications du budget ou de l'utilisation prévue de la subvention du FEJ, veuillez consulter la section « Budgets et finances dans le cadre des subventions du FEJ » (page 29).

Il est recommandé aux organisations bénéficiaires de contacter le FEJ dès que possible, et avant que toute modification ne soit apportée au projet. Si le FEJ n'approuve pas ces modifications, celles-ci ne sont pas acceptées et les coûts associés pourront être considérés comme non éligibles lors de la présentation des rapports.

## OBLIGATIONS DE VISIBILITÉ DANS LE CADRE DES SUBVENTIONS DU FEJ

Les organisations bénéficiaires doivent :

- Indiquer le soutien du FEJ dans leur communication autour du projet. Par exemple, les supports d'information relatifs aux projets, les rapports, les publications, etc. doivent mentionner que le projet a été réalisé « avec la participation financière du Fonds européen pour la jeunesse du Conseil de l'Europe » et afficher de manière appropriée l'identité visuelle du FEJ ainsi que le logo du Conseil de l'Europe.
- S'assurer que la propriété du projet (c'est-à-dire qui propose et met en œuvre les activités) mis en œuvre par l'organisation bénéficiaire est clairement établie.
- Utiliser l'identité visuelle du FEJ et le logo du Conseil de l'Europe d'une manière conforme aux valeurs et aux principes du Conseil de l'Europe. En cas de doute, les organisations bénéficiaires sont tenues de contacter le FEJ. Dans certains cas spécifiques, le FEJ peut demander à l'organisation bénéficiaire de supprimer la mention de son soutien si ces conditions ne sont pas respectées.

Vous trouverez ci-dessous quelques conseils pour vous aider à choisir le type de mention de visibilité à utiliser dans une situation donnée.

Type de support	Comment communiquer	Conseils
Supports numériques, tels que les publications sur les réseaux sociaux, les sites web, les bulletins d'informations, etc.	« [Cet événement/Cette formation/ etc.] est organisé[e] dans le cadre du projet [titre du projet], soutenu par le Fonds européen pour la jeunesse du Conseil de l'Europe »	<p>Taguez nos comptes sur les réseaux sociaux pour republier les messages à l'aide du hashtag <b>#fejcoe</b></p> <p><a href="https://www.facebook.com/YouthCOE">https://www.facebook.com/YouthCOE</a>  <a href="https://www.instagram.com/coe_youth/">https://www.instagram.com/coe_youth/</a>  <a href="https://fr.linkedin.com/showcase/youth-council-of-europe-action/">https://fr.linkedin.com/showcase/youth-council-of-europe-action/</a></p>
Documents du projet (ordre du jour, liste des participants, etc.)	« Avec le soutien du Fonds européen pour la Jeunesse du Conseil de l'Europe »	
Publications à contenu intellectuel (vidéos, rapports, travaux de recherche, manuels, etc.)	« [Cet vidéo/Cette publication/Ce rapport] a été réalisé[e] par [nom de l'organisation] avec le soutien financier du Fonds européen pour la jeunesse du Conseil de l'Europe. Les opinions exprimées dans [cette vidéo/cette publication/ce rapport] sont de la responsabilité des auteurs et ne reflètent pas nécessairement la ligne officielle du Conseil de l'Europe. »	

Les activités mises en place par les participants dans le cadre d'un projet soutenu par le FEJ ne doivent pas utiliser l'identité visuelle du FEJ ni le logo du Conseil de l'Europe, conformément aux dispositions de l'accord de subvention.

Les [visuels du FEJ](#) sont téléchargeables sur notre site web. Pour obtenir des visuels en haute résolution ou pour toute question relative à la visibilité, veuillez nous contacter à l'adresse : [eyf@coe.int](mailto:eyf@coe.int).

## PROTECTION DES DONNÉES

Les organisations bénéficiaires doivent :

- Se conformer à la législation applicable en matière de protection des données.
- Lorsqu'elles partagent avec le FEJ des données à caractère personnel concernant des participants, des partenaires ou tout autre tiers, informer ces derniers en conséquence et obtenir les autorisations nécessaires.
- Lorsqu'elles travaillent avec des enfants et des jeunes de moins de 18 ans, veiller à ce que des mesures spécifiques soient mises en place.

Le traitement par le FEJ des données à caractère personnel est régi par le [Règlement du Conseil de l'Europe sur la protection des données à caractère personnel](#), adopté par le Comité des Ministres le 15 juin 2022. Le FEJ publie une note détaillée sur la confidentialité des données sur son [site web](#).

## CONSEILS ET SOUTIEN DU FEJ PENDANT LA MISE EN ŒUVRE DES SUBVENTIONS

Le secrétariat du FEJ effectue régulièrement des visites de terrain d'une durée maximale de deux jours, sur les lieux des principales activités soutenues par les subventions du FEJ. Ces visites sur le terrain sont préparées avec l'organisation bénéficiaire. Elles constituent une occasion de renforcer la confiance et le partenariat entre l'organisation bénéficiaire et le FEJ. Les visites permettent également de faire le point sur les obligations liées à la subvention et de préparer le processus de reporting.

Le FEJ s'engage à soutenir les organisations de jeunesse dans le renforcement de leurs capacités et à leur fournir les informations nécessaires pour demander une subvention. Le FEJ organise régulièrement des formations, des séances d'information et des sessions d'intégration à destination des organisations de jeunesse.

Quel type de soutien est proposé ?

- Digital Open Desk du FEJ. Veuillez consulter le site web du FEJ pour connaître les horaires de ce service.
- Réunions d'intégration pour les nouveaux membres, les représentants et les équipes projet des organisations bénéficiaires – sur demande.
- Séances d'information sur les appels à propositions du FEJ, organisées régulièrement lors de l'ouverture d'un nouvel appel à propositions.
- Ateliers thématiques, par exemple sur le reporting financier, etc.
- Réunions de lancement pour les organisations bénéficiaires au début de la mise en œuvre de la subvention.
- Conseils aux organisations bénéficiaires – sur demande.

## RAPPORTS SUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA SUBVENTION ET LES RÉSULTATS OBTENUS

Pour chaque subvention octroyée par le FEJ, les organisations de jeunesse doivent fournir les pièces suivantes :

Type de subvention	Rapport descriptif	Rapport financier	Date de soumission du rapport
Subventions de projet	<p>1. Un rapport qui résume les activités du projet et les résultats obtenus, avec des liens vers les produits du projet.</p> <p>2. Le ou les programmes d'activités tels qu'ils ont été mis en œuvre.</p> <p>3. Les listes signées par tous les participants et les membres de l'équipe projet.</p>	<p>1. Un rapport financier spécifique avec toutes les pièces justificatives des dépenses engagées.</p> <p>2. Une déclaration sur l'honneur relative au cofinancement.</p>	Dans les deux mois qui suivent la date de fin du projet.
Subventions structurelles de deux ans	<p>Les organisations bénéficiaires doivent fournir des rapports pour les deux années.</p> <p>Le premier rapport est attendu dans les deux mois qui suivent la fin de la première année. Il s'agit d'un rapport descriptif qui résume les activités couvertes par la subvention.</p> <p>Le rapport de la deuxième année doit être soumis dans les six mois qui suivent la fin de la deuxième année. Il doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un rapport résumant les activités couvertes par la subvention au cours de la deuxième année</li> <li>• Les comptes vérifiés de l'organisation bénéficiaire sur deux ans, qui prouvent que, pendant la mise en œuvre de la subvention, ses activités étaient conformes à la législation applicable.</li> </ul>		
Subventions structurelles d'un an	Un rapport descriptif résumant les activités couvertes par la subvention.	Les comptes vérifiés de l'organisation bénéficiaire qui prouvent que, pendant la mise en œuvre de la subvention, ses activités étaient conformes à la législation applicable.	Dans les six mois qui suivent l'année de mise en œuvre de la subvention.
Subventions de projet, entièrement basées sur des	1. Un rapport qui résume les activités du projet et les résultats	Aucun rapport financier n'est requis.	Dans les deux mois qui suivent

montants forfaitaires (indiqués comme tels dans l'appel à propositions)	obtenus, avec des liens vers les produits du projet. 2. Le ou les programmes d'activités tels qu'ils ont été mis en œuvre. 3. Les listes signées par tous les participants et les membres de l'équipe projet.		la date de fin du projet.
---	---	--	---------------------------

Veillez consulter l'accord de subvention pour connaître les modalités et les délais spécifiques applicables aux rapports. D'autres exigences peuvent être requises dans certains appels à propositions.

Les rapports sont transmis via dans le système de gestion des subventions en ligne du FEJ.

# BUDGETS ET FINANCES DANS LE CADRE DES SUBVENTIONS DU FEJ

## ÉLABORER SON BUDGET AU MOMENT DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

Lors de l'élaboration du budget, il peut être utile de procéder comme suit :

- Énumérez toutes les activités et décomposez le projet en tâches (par exemple, préparation, recherche, ateliers, évaluation, reporting).
- Définissez des objectifs mesurables et alignez chaque catégorie budgétaire sur un objectif du projet afin d'en justifier la nécessité.
- Effectuez des recherches et estimez les coûts.
- Pour vous assurer d'obtenir la meilleure offre, n'hésitez pas à demander des devis à différents fournisseurs ou prestataires de services. Cette démarche est particulièrement importante pour les frais de déplacement ou la location de salles.
- Pour faire face aux imprévus, ajoutez une marge de sécurité lorsque vous définissez les montants des lignes budgétaires.
- Expliquez la nécessité de chaque ligne budgétaire et précisez en quoi elle contribue directement aux objectifs du projet.
- Soyez spécifique : évitez les termes vagues comme « divers ». Précisez plutôt « marqueurs et flip charts pour la formation ».
- Assurez-vous que le total ne dépasse pas les limites de financement de la subvention.
- Vérifiez l'exactitude et la cohérence des calculs.
- Comparez avec des projets similaires pour vous assurer que votre budget est réaliste et compétitif.

N'oubliez pas de prévoir le suivi et le reporting, et lisez attentivement les exigences en matière de rapports :

- Assurez le suivi des dépenses : mettez en place un système pour suivre les dépenses pendant toute la durée du projet.
- Préparez-vous pour le rapport financier et les audits : conservez les reçus et les justificatifs de toutes les dépenses.

Le tableau budgétaire fait partie du formulaire de demande de subvention dans le système de gestion des subventions en ligne du FEJ. Avant de compléter le formulaire budgétaire, veuillez vérifier les exigences liées aux demandes de subventions et aux rapports par type de dépense dans la section « Budgets et finances dans le cadre des subventions du FEJ » (page 29).

## PAIEMENT DE LA SUBVENTION DU FEJ

Pour toutes les **subventions de projet** et pour le Fonds pour l'égalité d'accès :

- La première tranche s'élève à 80 % et est payable à la signature de l'accord de subvention ou de l'avenant dans le cas du Fonds pour l'égalité d'accès. Si le projet démarre plus de trois mois après la signature de l'accord de subvention, la première tranche sera versée dix semaines avant la date de début du projet.
- Les 20 % restants sont payables après approbation par le FEJ des rapports – descriptifs et financiers – finaux complets.

Pour les **subventions structurelles** :

Subventions structurelles d'un an :

- La première tranche s'élève à 80 % et est payable à la signature de l'accord de subvention.
- Les 20 % restants sont payables après approbation par le FEJ des rapports descriptifs et financiers finaux.

Subventions structurelles de deux ans :

Au cours de la première année de subvention :

- 40 % à la signature de l'accord de subvention pour la première année.
- 40 % après validation par le FEJ du rapport de la première année.

Au cours de la deuxième année de subvention :

- 20 % après validation par le FEJ des rapports descriptifs et financiers finaux pour les deux années.

## GÉRER LES CHANGEMENTS APPORTÉS À UN PROJET

La période de mise en œuvre désigne le délai pendant lequel les activités financées doivent être menées et les coûts éligibles engagés. La période de mise en œuvre est définie dans l'accord de subvention.

Au cours de la période de mise en œuvre, des changements peuvent survenir et les organisations bénéficiaires peuvent être amenées à modifier leur proposition. En règle générale, le montant de la subvention octroyée ne peut pas être augmenté.

Certains changements peuvent être expliqués au moment du reporting, tandis que d'autres nécessitent l'approbation préalable du FEJ.

*Changements nécessitant l'approbation préalable du FEJ*

Les organisations bénéficiaires doivent demander l'accord préalable du FEJ dans les cas suivants :

- si les dates et les lieux du projet doivent être modifiés ;
- si le programme d'activités ne correspond plus aux objectifs initiaux ;
- si le nombre et/ou le profil des participants ne correspondent plus à ceux initialement prévus ;
- si un nouveau coût doit être inscrit au budget ;
- s'il y a un transfert entre catégories budgétaires supérieur à 25 % par rapport au montant prévu ;
- lorsque de multiples modifications budgétaires créent un écart important par rapport au plan initial. Si vous devez apporter des modifications substantielles tant aux activités du projet qu'au budget, veuillez contacter le FEJ au préalable.

Dans tous ces cas, l'organisation bénéficiaire doit contacter le secrétariat du FEJ et indiquer le type de modification envisagée, sa justification et les changements qu'elle entraînera pour le projet. Lorsqu'une modification a des implications budgétaires, l'organisation bénéficiaire doit également indiquer les économies réalisées, décrire les nouveaux coûts et fournir un budget actualisé dans le système de gestion des subventions en ligne.

Il est recommandé aux organisations bénéficiaires de contacter le FEJ dès que possible, et avant que toute modification ne soit apportée à la mise en œuvre de la subvention. Si le FEJ n'approuve pas les modifications apportées par l'organisation bénéficiaire, les coûts associés risquent de ne pas être éligibles.

En principe, ces changements concernent les subventions de projet.

#### *Changements ne nécessitant pas l'accord préalable du FEJ*

Les organisations bénéficiaires n'ont pas besoin de demander l'accord préalable du FEJ dans les cas suivants :

- si l'organisation bénéficiaire, avec le montant de la subvention octroyée, doit transférer des fonds entre des lignes budgétaires existantes *au sein* d'une même catégorie budgétaire, à condition que les objectifs de la proposition restent tels qu'ils ont été approuvés et que les coûts éligibles soient conformes aux caractéristiques indiquées ci-dessus ;
- s'il y a un transfert *entre* catégories budgétaires inférieur à 25 % par rapport au montant prévu ;
- si l'organisation bénéficiaire doit modifier le programme de ses activités en ce qui concerne l'ordre ou la méthodologie des sessions ;
- si l'équipe projet a changé depuis la demande de subvention, mais qu'elle conserve un caractère multiculturel et des compétences similaires.

## RAPPORTS FINANCIERS

Pour les subventions dont le rapport financier ne repose pas entièrement sur une approche forfaitaire, les organisations bénéficiaires doivent appliquer les règles ci-dessous, par type de dépense. Les pièces justificatives doivent être transmises via le système de gestion des subventions en ligne, en indiquant le montant de la dépense correspondante. Toutes les factures et pièces justificatives transmises via le système de gestion des subventions en ligne doivent être complètes et offrir une version claire et lisible des documents originaux.

À des fins d'audit, les organisations bénéficiaires doivent conserver pendant au moins dix ans tous les originaux des documents financiers ainsi que les autres informations et justificatifs pertinents relatifs à la mise en œuvre de leur subvention.

## ÉLÉMENTS IMPORTANTS DES RAPPORTS FINANCIERS

### Marchés publics

L'organisation bénéficiaire doit respecter la législation nationale applicable.

Avant de signer des contrats avec des fournisseurs (par exemple, des prestataires de repas et d'hébergement, des prestataires de services, des experts, etc.), il est important que l'organisation bénéficiaire s'efforce d'obtenir la meilleure offre et le meilleur rapport qualité-prix. Cela peut passer par le biais d'appels d'offres concurrentiels, en demandant au moins trois offres à des prestataires, etc. Les organisations bénéficiaires sont tenues de respecter la législation spécifique applicable.

Les organisations bénéficiaires peuvent recourir à des attributions directes ou à des procédures d'appel d'offres adéquates, mais elles doivent justifier leur choix de prestataires dans le rapport final sur la subvention et éviter tout conflit d'intérêts.

Les organisations bénéficiaires documenteront leurs procédures de passation de marchés afin de garantir la transparence et l'équité. Ces documents doivent être conservés pendant dix ans et mis à disposition en cas d'audit ou d'autres contrôles.

## Conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts peut se produire lorsque l'organisation bénéficiaire attribue des contrats de conseil à des personnes qui travaillent pour l'ONG, telles que la directrice ou le directeur, les cadres supérieurs et les membres du conseil d'administration.

On parle aussi de conflit d'intérêts lorsqu'une personne de l'organisation bénéficiaire agit d'une manière qui lui procure un avantage, à elle-même, à ses proches ou à ses relations personnelles (y compris sur la base d'une affinité politique ou nationale), à ses intérêts commerciaux ou financiers, ou à tout autre intérêt partagé avec une autre personne ou entité.

D'autres situations peuvent également révéler un conflit d'intérêts et, en cas de doute, l'organisation bénéficiaire doit consulter le FEJ au préalable.

Pour plus d'informations, veuillez consulter les dispositions de l'accord de subvention.

## Preuves de paiement

En plus des factures, des reçus et des contrats, l'organisation bénéficiaire doit fournir des preuves de paiement, telles que des relevés bancaires ou des reçus de carte de crédit.

Ces preuves sont requises pour toutes les factures d'un montant égal ou supérieur à 1 000 EUR, ainsi que pour tous les paiements relatifs aux honoraires, aux activités multiplicatrices ou aux salaires, quel qu'en soit le montant.

Si un paiement d'un montant égal ou supérieur à 1 000 EUR est effectué en espèces, l'ONG bénéficiaire doit fournir soit une copie du reçu de retrait d'espèces, soit un relevé bancaire indiquant le retrait.

## Dépenses dans des devises autres que l'euro

Si une facture est payée dans une devise autre que l'euro, l'ONG bénéficiaire doit indiquer le montant dans la devise dans laquelle la facture a été payée, le montant converti en euros et le taux de change appliqué.

## Langues et traductions

Les factures et les pièces justificatives doivent être traduites en anglais ou en français (si les originaux ne sont dans aucune de ces langues), en indiquant les principaux éléments de coûts. Les contrats doivent être traduits dans leur intégralité, par exemple à l'aide d'un outil de traduction automatique. Il n'est pas nécessaire de fournir des traductions officielles.

## Paielements par les organisations partenaires

Si un partenaire local a réglé certaines dépenses pour le compte de l'organisation bénéficiaire lors d'une activité menée dans un autre pays, et que les factures et autres pièces justificatives sont adressées à ce partenaire local, un relevé bancaire indiquant le virement de fonds à ce partenaire et une preuve de paiement (le cas échéant) doivent être fournis.

## Cofinancement

Le cofinancement est un principe essentiel des subventions du FEJ. Dans la plupart des subventions de projet, l'organisation participante doit prévoir d'autres sources de financement, qu'il s'agisse de ressources humaines, de temps de bénévolat, de contributions en nature, de contributions de ses membres ou de subventions provenant d'autres donateurs que le FEJ et le Conseil de l'Europe. Dans certains cas, le FEJ peut imposer des conditions spécifiques en matière de cofinancement dans les appels à propositions.

Lorsqu'elle soumet sa demande de subvention, l'organisation participante doit déclarer sur l'honneur qu'elle dispose d'autres sources de financement et en préciser le type ainsi que les montants ou la valeur. L'organisation bénéficiaire doit faire une déclaration similaire dans le rapport final et transmettre les contrats des autres donateurs, le cas échéant.

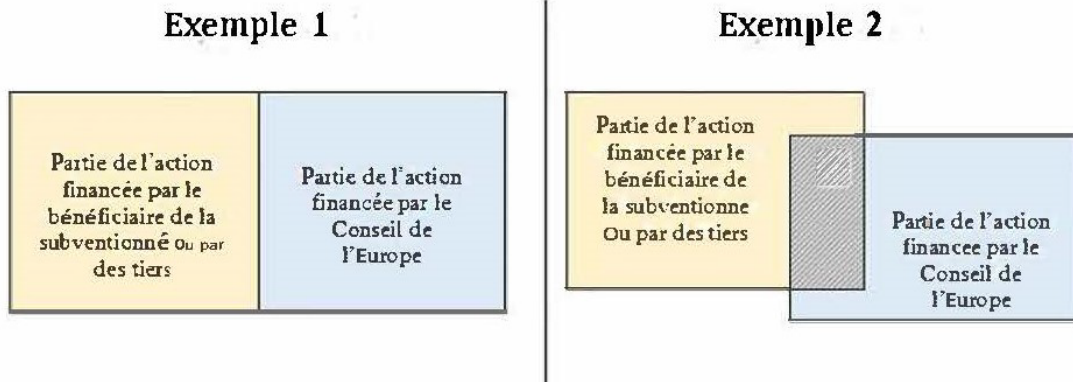
Pour un exemple de déclaration sur l'honneur à inclure dans le rapport final, veuillez consulter l'annexe 4, page 47.

## Double financement (principe de non-cumul)

Une activité ou un projet ne peut recevoir qu'une seule subvention de projet de la part du FEJ. Chaque bénéficiaire ne peut recevoir qu'une seule subvention structurelle par exercice financier de la part du FEJ.

Le Fonds ne peut pas financer une partie d'une activité ou d'un projet qui est déjà intégralement financé par d'autres sources.

Dans le schéma ci-dessous, l'exemple 1 décrit une situation où une action est financée par deux sources différentes sans chevauchement (double financement). Cette situation est acceptable. L'exemple 2 décrit une situation où deux sources ou plus financent exactement le même coût. Cette situation n'est pas acceptable.



## Coûts éligibles

Quels sont les coûts éligibles ? Certaines subventions sont basées sur les coûts éligibles, c'est-à-dire les coûts réellement engagés par le bénéficiaire. Les coûts éligibles dans le cadre de ces subventions sont les dépenses qui respectent toutes les conditions suivantes :

- Elles figurent dans le budget global prévisionnel du projet.
- Elles ont été engagées par l'ONG pendant la période de mise en œuvre de la subvention.
- Elles sont nécessaires aux fins de la subvention.
- Elles doivent être identifiables et vérifiables, en particulier être enregistrées dans les comptes de l'ONG.
- Elles sont compatibles avec les exigences du droit fiscal et de la législation sur la sécurité sociale applicables.
- Elles sont raisonnables et justifiées, et répondent au principe de bonne gestion financière, en particulier du meilleur rapport qualité-prix et du meilleur rapport coût-efficacité.
- Elles sont établies par les originaux ou par des copies certifiées conformes des documents justificatifs.

Dans le cas des subventions de projet, il peut également y avoir des coûts indirects éligibles. Ceux-ci sont autorisés à hauteur de 7 % du total des coûts directs éligibles de l'activité, au titre des frais d'administration.

Dans le cadre des subventions forfaitaires, les paiements sont effectués dès la réalisation de produits et/ou de résultats spécifiques.

## Coûts non éligibles

Quels sont les coûts non éligibles ? Les coûts non éligibles sont les dépenses que le FEJ interdit expressément d'imputer à la subvention. Ces dépenses comprennent :

- les dépenses déjà entièrement financées par d'autres sources ;
- les dettes et provisions pour pertes et dettes encourues avant l'octroi de la subvention ;
- les coûts encourus en dehors de la période de mise en œuvre telle que définie dans l'accord de subvention ;
- les dépenses sans lien avec le projet ou l'activité ;
- les dépenses engagées en violation des conditions énoncées dans l'accord de subvention ;
- les intérêts débiteurs ;
- les pertes de change ;
- les crédits à des tiers.

## SOLLICITER UNE SUBVENTION ET EN RENDRE COMPTE PAR TYPE DE DÉPENSE

Pour les subventions dont le rapport financier ne repose pas entièrement sur une approche forfaitaire, les organisations bénéficiaires doivent respecter les règles ci-dessous, par type de dépense.

### Frais de déplacement

Cette catégorie de coûts comprend les frais de déplacement des participants, des membres de l'équipe et des experts, ainsi que les frais de visa et les transports locaux. Ces coûts concernent les activités principales, les réunions préparatoires et les réunions de suivi, le cas échéant.

#### ***Frais de déplacement des participants et des membres de l'équipe***

Au moment de la demande de subvention :

- L'organisation participante doit indiquer le coût moyen par voyageur ainsi que le nombre estimé de participants et de membres de l'équipe projet qui voyagent, pour chaque activité du projet.

Lors du reporting:

- L'organisation bénéficiaire sera remboursée sur la base d'un barème établi pour différentes catégories de distance (voir annexe 1, page 45).
- Documents à fournir : l'organisation bénéficiaire doit remplir un tableau qui recense l'ensemble des participants et des membres de l'équipe projet, en indiquant le lieu de départ, le lieu de déroulement de l'activité et le lieu d'arrivée du voyage. Cette liste doit être signée par tous les participants et les membres de l'équipe projet. Un modèle de cette liste est disponible sur le site web du FEJ.
- Documents à conserver : l'organisation bénéficiaire doit conserver toutes les preuves de déplacement des participants (par exemple, billets, reçus, factures) pendant au moins dix ans.
- Calcul de la contribution du FEJ : le système de gestion des subventions en ligne calculera le remboursement prévu sur la base du calculateur de distance et du taux de remboursement correspondant. Le montant du remboursement dépend de la distance aller simple entre le lieu de résidence du participant et le lieu de l'activité.
- Un cas particulier se présente lorsqu'un participant part d'un endroit pour se rendre au lieu d'activité, puis repart dans un autre endroit. Si les deux tronçons du trajet relèvent de deux catégories de distance différentes, l'organisation bénéficiaire doit alors comparer les deux barèmes et choisir celui qui donne le résultat le plus proche du coût total payé par le participant.
- Le barème de déplacement est plus élevé si les participants utilisent des moyens de transport respectueux de l'environnement (train, bus ou covoiturage). Pour qu'une voiture soit considérée comme écologique, elle doit transporter au moins trois participants/membres de l'équipe.
- Les barèmes ne couvrent pas nécessairement l'intégralité des frais de déplacement. L'organisation bénéficiaire peut avoir besoin d'un cofinancement pour couvrir une partie des frais de déplacement, ou elle peut redistribuer selon d'autres critères la contribution aux frais de déplacement au sein du groupe de participants, afin de garantir un système équitable de répartition de la subvention du FEJ.

### **Frais de transport locaux**

Ces dépenses sont directement liées aux activités, par exemple lorsque les participants se déplacent pendant l'activité pour une visite de projet, un dîner à l'extérieur ou entre les différents lieux d'un événement. Ces déplacements peuvent se faire, par exemple, en transports en commun ou en louant un bus.

Au moment de la demande de subvention :

- L'organisation participante doit indiquer le coût prévu par projet.

Lors du reporting:

- L'organisation bénéficiaire sera remboursée sur la base des coûts réels.
- Documents à fournir : facture(s) du ou des prestataires, ou titres de transport locaux.

### **Frais de visa**

Les frais de visa et les frais de voyage liés à la procédure de demande de visa peuvent être remboursés s'ils sont pertinents pour le projet. Si nécessaire, des frais d'hébergement peuvent être inclus.

Au moment de la demande de subvention :

- L'organisation participante doit indiquer le coût de visa prévu par personne.

Lors du reporting:

- L'organisation bénéficiaire sera remboursée sur la base des coûts réels.
- Documents à fournir : facture(s) du ou des prestataires de services de visa et, le cas échéant, factures relatives aux frais de déplacement et d'hébergement.

### **Hébergement et repas**

Cette catégorie de coûts comprend l'hébergement et les repas (y compris les pauses-café) pour les participants et les membres de l'équipe. Elle concerne aussi bien les activités principales que les réunions préparatoires et de suivi, le cas échéant.

Au moment de la demande de subvention :

- L'organisation participante doit indiquer le coût de l'hébergement et des repas pour les participants et l'équipe de projet, sur la base d'un coût moyen par nuit multiplié par le nombre de personnes et de nuits, et du coût des repas par jour multiplié par le nombre de personnes et de jours.

Lors du reporting:

- L'organisation bénéficiaire sera remboursée sur la base des coûts réels.
- Documents à fournir : facture(s) du ou des prestataires, tels que hôtels, restaurants, supermarchés, etc. Les factures doivent indiquer clairement le nombre de personnes hébergées ou qui ont pris un repas. Lorsqu'une indemnité de repas est prévue, il convient de fournir une liste signée des participants qui ont reçu l'indemnité. Dans le cadre du FEJ, une indemnité de repas signifie qu'au lieu de fournir des repas par le biais d'un prestataire, l'organisation bénéficiaire verse une indemnité aux participants et aux membres de l'équipe afin qu'ils prévoient eux-mêmes leurs repas. L'indemnité de repas ne doit pas dépasser le coût moyen d'un repas dans le pays où l'activité a lieu.

## Ressources humaines

Cette catégorie de coûts comprend deux sous-catégories :

- a. Les salaires bruts et les charges sociales versées par l'employeur des membres du personnel de l'organisation bénéficiaire, qui font partie des effectifs de l'organisation et qui consacrent un certain pourcentage de leur temps de travail au projet.
- b. Les honoraires des formateurs/experts externes/interprètes/consultants qui ont signé des contrats d'expertise de courte durée pour des tâches spécifiques du projet. Vous trouverez plus d'informations à l'annexe 3, page 47, sur les éléments à inclure dans les contrats avec les consultants/experts externes.

Au moment de la demande de subvention :

- L'organisation participante doit indiquer les personnes qui travailleront sur le projet ou l'activité, ainsi que leurs rôles et leurs salaires ou honoraires calculés sur la base du nombre de jours consacrés au projet. Méthode de calcul des salaires : salaire mensuel brut divisé par le nombre de jours ouvrables dans un mois et multiplié par le nombre de jours consacrés au projet.

Lors du reporting :

- L'organisation bénéficiaire sera remboursée sur la base des coûts réels.
- Documents à fournir :
  - Pour le personnel : fiches de paie avec le salaire brut, documents permettant de prouver le paiement des charges sociales par l'employeur conformément à la législation applicable, et justificatif(s) de paiement.
  - Pour les experts (contrats de courte durée associés à des tâches spécifiques du projet ou de l'activité) : contrats et livrables (par exemple, le texte rédigé par l'expert, le programme dispensé par les formateurs, etc.), factures et justificatifs de paiement.

## Matériel et fournitures

Cette catégorie de coûts comprend l'achat de fournitures et de matériel de bureau, ainsi que la location de tout autre équipement nécessaire au projet, tel que le matériel d'interprétation.

Elle comprend en outre l'achat d'articles de faible valeur, tels que des chargeurs, des pointeurs laser et des petits microphones, pour un montant total maximal de 300 EUR par subvention.

Au moment de la demande de subvention :

- L'organisation participante doit indiquer les frais de location du matériel, de fournitures de bureau et le coût des articles de faible valeur nécessaires pour le projet.

Lors du reporting:

- L'organisation bénéficiaire sera remboursée sur la base des coûts réels.
- Documents à fournir : facture(s) de location de services, facture(s) de matériel, de fournitures et d'articles de faible valeur.

## Dépenses et services supplémentaires

Cette catégorie de coûts comprend la location de salles de réunion, les frais de réalisation technique des produits du projet (par exemple, conception graphique et impression), les activités de visibilité et de communication, ainsi que les activités multiplicatrices.

### ***Location de salles de réunion***

Au moment de la demande de subvention :

- L'organisation participante doit indiquer le coût de la location de salles pour le projet/l'activité.

Lors du reporting:

- L'organisation bénéficiaire sera remboursée sur la base des coûts réels.
- Documents à fournir : factures de location des salles de réunion.

### ***Réalisation technique des produits du projet***

Au moment de la demande de subvention :

- L'organisation participante doit indiquer le coût de la réalisation technique, de la conception graphique et des travaux d'impression pour le projet. Elle doit préciser dans la demande de subvention quels produits elle prévoit de créer dans le cadre du projet.

Lors du reporting:

- L'organisation bénéficiaire sera remboursée sur la base des coûts réels.
- Documents à fournir : factures de conception graphique ou d'impression, contrat avec le prestataire de services et preuve(s) de réalisation des livrables.

### ***Visibilité et communication***

Au moment de la demande de subvention :

- L'organisation participante doit indiquer le coût des actions de visibilité et de communication pour le projet/l'activité.

Lors du reporting:

- L'organisation bénéficiaire sera remboursée sur la base des coûts réels.
- Documents à fournir : factures relatives aux actions de visibilité et de communication, etc., et preuve(s) de réalisation des livrables prévus dans le contrat avec le prestataire de services. Les frais d'abonnement aux applications numériques (par exemple Zoom, Teams, etc.) ne sont éligibles que pour la période de mise en œuvre de la subvention (par exemple, pour une période de mise en œuvre de la subvention de trois mois, seuls 25 % maximum du coût de l'abonnement annuel peuvent être inclus).

### ***Activités multiplicatrices***

Au moment de la demande de subvention :

- L'organisation participante doit indiquer si elle prévoit des activités multiplicatrices, leur nombre et leur coût moyen. Dans la demande de subvention de projet, le participant doit expliquer le type d'activités prévues et leurs objectifs.

Lors du reporting:

- L'organisation bénéficiaire sera remboursée sur la base d'un contrat conclu entre elle-même et l'acteur relais.
- Documents à fournir : le contrat, une preuve de paiement et une preuve de la réalisation des activités prévues par le contrat (liste des signatures des participants, rapport succinct sur l'activité réalisée et ses résultats, au minimum).

Pour plus d'informations sur les éléments à inclure dans un contrat/accord pour les activités multiplicatrices, veuillez consulter l'annexe 2, page 45.

## Coûts indirects éligibles

Les coûts indirects éligibles sont des coûts éligibles dans le cadre des subventions de projet du FEJ, non mentionnés dans les catégories budgétaires précédentes et encourus par l'organisation bénéficiaire en lien avec la subvention de projet. Cette catégorie peut inclure les coûts liés aux bureaux de l'organisation participante, à la comptabilité, etc.

Au moment de la demande de subvention :

- Le système de gestion des subventions en ligne calcule automatiquement les coûts indirects éligibles à hauteur de 7 % de la subvention. Si le montant de la subvention octroyée est réduit par le Comité de programmation pour la jeunesse, ces 7 % seront recalculés sur la base de la subvention telle qu'elle a été octroyée.

Lors du reporting:

- Accord de subvention du FEJ : le bénéficiaire sera remboursé sur la base du calcul automatique de 7 % du total des coûts éligibles de la subvention. Cela signifie que si les coûts éligibles sont inférieurs à la subvention octroyée, les 7 % seront également réduits proportionnellement.
- Documents à fournir : aucun.

## Fonds pour l'égalité d'accès

Les organisations participantes peuvent décider de demander ou non des fonds supplémentaires pour la compensation du handicap sur une ligne budgétaire distincte consacrée au Fonds pour l'égalité d'accès.

Lors de la manifestation d'intérêt pour l'utilisation du Fonds pour l'égalité d'accès :

- L'organisation bénéficiaire doit expliquer comment le Fonds pour l'égalité d'accès sera utilisé et indiquer les dépenses prévues, qui ne doivent pas dépasser 10 % de la subvention de projet octroyée par le FEJ.

Lors du reporting:

- L'organisation bénéficiaire sera remboursée sur la base des coûts réels.
- Documents à fournir : factures de tous les coûts éligibles, services (hôtel, interprète, frais de transport accessible, etc.) et, le cas échéant, contrats des formateurs, factures et justificatifs de paiement.

## MONTANT DÉFINITIF DE LA SUBVENTION

Le montant de la subvention ne devient définitif qu'après approbation par le secrétariat du FEJ des rapports finaux et, le cas échéant, des comptes, sans préjudice des audits, contrôles et enquêtes ultérieurs. Seules peuvent être remboursées les dépenses qui répondent aux critères établis dans l'accord de subvention.

## RETARD DANS LA SOUMISSION DES RAPPORTS

Lorsqu'un rapport est attendu, le système de gestion des subventions en ligne envoie des rappels à l'organisation bénéficiaire. Si le bénéficiaire ne soumet pas le rapport après trois rappels, le Comité de programmation pour la jeunesse en est informé et la subvention peut être annulée.

Si le Comité de programmation pour la jeunesse décide d'annuler la subvention, le FEJ informe l'organisation bénéficiaire qu'elle doit rembourser l'intégralité du montant versé.

## AUDIT

Les organisations bénéficiaires doivent conserver tous les originaux des documents financiers ainsi que les autres informations et justificatifs pertinents relatifs à la mise en œuvre de leur subvention pendant une durée d'au moins dix ans.

Les organisations bénéficiaires peuvent faire l'objet d'audits spécifiques pendant et après la période de mise en œuvre de leur subvention. Si l'audit du FEJ constate des irrégularités ou un manque de documentation appropriée et que ces irrégularités sont confirmées, le Comité de programmation pour la jeunesse en est informé et la subvention peut être annulée. Le bénéficiaire est alors tenu de rembourser le montant reçu.

Le FEJ conservera tous les documents financiers (factures, reçus, contrats et preuves de paiement, etc.) pendant une période de dix ans.

## SUSPENSION, RÉSILIATION ET RÉDUCTION D'UNE SUBVENTION

Le secrétariat du FEJ peut interrompre les paiements ou suspendre la mise en œuvre d'une subvention dans les cas suivants :

- a. La procédure d'octroi de la subvention ou la mise en œuvre de l'accord de subvention se révèlent entachées d'irrégularités, d'une fraude ou d'un manquement aux obligations découlant de l'accord de subvention.
- b. Il est nécessaire de vérifier si des irrégularités, une fraude ou un manquement aux obligations présumés ont effectivement eu lieu. Si ces irrégularités ne sont pas confirmées, la mise en œuvre ou les paiements peuvent reprendre.

Lorsque la décision est prise de suspendre la mise en œuvre de la subvention, le secrétariat du FEJ peut, le cas échéant, fixer un délai raisonnable pour que l'organisation bénéficiaire remédie à la situation.

Si la procédure d'octroi de la subvention ou la mise en œuvre de l'accord de subvention se révèlent entachées d'irrégularités, d'une fraude ou d'un manquement aux obligations découlant de l'accord de subvention – y compris tous les cas énumérés dans l'accord de subvention –, le Comité de programmation pour la jeunesse peut décider de résilier l'accord de subvention.

Outre la possibilité de suspendre ou de résilier l'accord de subvention, le Comité de programmation pour la jeunesse peut aussi réduire la subvention proportionnellement à la gravité des irrégularités, de la fraude ou du manquement aux obligations découlant de l'accord de subvention, y compris lorsque les activités concernées n'ont pas été mises en œuvre ou l'ont été de manière inadéquate, partielle, tardive ou différente de ce qui était prévu dans l'accord de subvention.

# SOUTIEN DU SERVICE DE LA JEUNESSE DU CONSEIL DE L'EUROPE

LE FEJ fait partie du Service de la jeunesse du Conseil de l'Europe, qui gère aussi un programme d'éducation et de formation dans les centres européens de la jeunesse, des programmes et une assistance en matière de politique de jeunesse, ainsi que des programmes de coopération dans les États membres.

## Programme d'éducation et de formation du secteur jeunesse du Conseil de l'Europe

Au sein du Conseil de l'Europe, le Service de la jeunesse est responsable du programme [Jeunesse pour la démocratie](#), dont l'objectif principal est de favoriser la participation active et l'autonomie des jeunes dans des sociétés pacifiques et inclusives en Europe. Le travail mené repose sur un [système de cogestion](#) qui fait participer activement les jeunes au processus décisionnel.

Le programme comprend des activités variées telles que des stages de formation, des conférences, des séminaires, des réunions consultatives, des camps de jeunes pour la consolidation de la paix et des sessions d'étude qui réunissent des ONG de jeunesse dans les [Centres européens de la jeunesse](#) autour des grands thèmes traités par le secteur jeunesse du Conseil de l'Europe. Des manuels de recherche et des ouvrages pédagogiques sont également élaborés et largement diffusés. Dans la plupart des activités, les participants sont sélectionnés par le biais d'appels ouverts. Ces activités de formation et d'éducation peuvent donc constituer des possibilités utiles de renforcement des capacités pour les animateurs de jeunesse et des responsables qui font partie d'une organisation de jeunesse.

## Publications du secteur jeunesse du Conseil de l'Europe

Au fil des ans, le secteur jeunesse du Conseil de l'Europe a élaboré de nombreuses ressources à l'intention des organisations de jeunesse et d'autres parties prenantes. Bon nombre de ces publications sont conçues pour être utilisées dans des projets de jeunesse à dimension pédagogique. À titre d'exemple, on peut notamment citer « REPÈRES – Manuel pour la pratique de l'éducation aux droits humains avec les jeunes ». La plupart de ces publications sont disponibles en plusieurs langues. Veuillez consulter la [page internet du secteur jeunesse consacrée à la variété des ressources disponibles](#). Commencez par consulter les sections « Guides et manuels » et « Bibliothèque en ligne ».

Le site web du [partenariat UE-Conseil de l'Europe pour la jeunesse](#) constitue une autre source utile de publications. Par exemple, les kits de formation (T-kits) sont des manuels de formation basés sur l'éducation non formelle, qui abordent une grande variété de thèmes, tels que la gestion de projet, la gestion financière, etc.

## Travail du secteur jeunesse du Conseil de l'Europe sur l'élaboration des politiques

Depuis 1972, le Conseil de l'Europe s'est imposé comme le premier moteur du développement des politiques et du travail de jeunesse en Europe. Grâce à son système de cogestion innovant, les États membres de l'Organisation et les jeunes œuvrent de concert pour construire des sociétés plus justes, plus démocratiques et plus sûres partout en Europe. Plusieurs normes ont été élaborées sur des questions de politique de jeunesse au sein du Conseil de l'Europe. Ces normes peuvent être des outils utiles à promouvoir et à défendre dans le cadre de projets de jeunesse.

Pour en savoir plus sur le travail de politique de jeunesse du secteur jeunesse du Conseil de l'Europe, cliquez [ici](#).

Pour en savoir plus sur les normes de la politique de jeunesse, cliquez [ici](#).

## Le Conseil de l'Europe au-delà du secteur de la jeunesse et la perspective des jeunes

Le [Conseil de l'Europe](#) est la principale organisation de défense des droits humains du continent. Il s'agit d'une organisation intergouvernementale qui œuvre sur les questions relatives aux droits humains, à la démocratie et à l'État de droit. Le Conseil de l'Europe mène trois types d'activités : normatives, de suivi et de coopération. La Convention européenne des droits de l'homme est l'une des principales normes relatives aux droits humains établies par le Conseil de l'Europe. Pour en savoir plus sur la Convention, cliquez [ici](#).

Lors de l'élaboration et de la mise en œuvre d'un projet de jeunesse, une organisation de jeunesse peut renforcer son projet en alignant son travail sur les réalisations, les programmes et les principes du Conseil de l'Europe, et en intégrant la [perspective des jeunes](#) dans les travaux sur l'établissement des politiques de l'Organisation.

Pour en savoir plus sur le travail du Conseil de l'Europe en matière de droits humains, cliquez [ici](#).

Pour en savoir plus sur le travail du Conseil de l'Europe en matière de démocratie, cliquez [ici](#).

Pour en savoir plus sur le travail du Conseil de l'Europe sur les questions d'État de droit, cliquez [ici](#).

# ANNEXE 1. BARÈME APPLIQUÉ POUR CALCULER LES FRAIS DE DÉPLACEMENT DANS LE CADRE DES SUBVENTIONS DU FEJ

Distance de déplacement : distance à vol d'oiseau entre le lieu de résidence du participant/membre de l'équipe/expert et le lieu de la réunion. Le montant du remboursement dépend de la distance aller simple entre le lieu de résidence du participant et le lieu de la réunion.

Montant forfaitaire : ce montant couvre la contribution aux frais de voyage aller-retour par personne vers et depuis le lieu de la réunion.

Incitations pour des modes de transport plus écologiques : ce barème peut s'appliquer si ni l'avion, ni le bateau, ni la voiture individuelle n'ont été utilisés pendant tout le trajet. (Pour qu'une voiture soit considérée comme écologique, elle doit transporter au moins trois participants/membres de l'équipe).

Les barèmes peuvent faire l'objet d'ajustements annuels. Barèmes 2026 :

Distance de déplacement	Montant forfaitaire	Incitations pour des modes de transport plus écologiques (train, bus, covoiturage) +10%
Entre 0 et 99 km	40,00 EUR	44,00 EUR
Entre 100 et 300 km	60,00 EUR	66,00 EUR
Entre 301 et 600 km	170,00 EUR	187,00 EUR
Entre 601 et 1 200 km	290,00 EUR	319,00 EUR
Entre 1 201 et 1 800 km	370,00 EUR	407,00 EUR
Entre 1 801 et 2 500 km	410,00 EUR	451,00 EUR
Entre 2 501 et 4 200 km	580,00 EUR	
Entre 4 201 et 5 400 km	620,00 EUR	
Entre 5 401 et 6 600 km	700,00 EUR	
Entre 6 601 et 7 800 km	830,00 EUR	
Entre 7 801 et 9 000 km	1 040,00 EUR	
Au-delà de 9 000 km	1 530,00 EUR	

## ANNEXE 2. LISTE DES ÉLÉMENTS À INCLURE DANS LES CONTRATS/ACCORDS RELATIFS AUX ACTIVITÉS MULTIPLICATRICES

Voici la liste des éléments qui doivent figurer dans tout contrat ou accord conclu entre l'organisation bénéficiaire et les multiplicateurs. Les contrats/accords incluant ces éléments doivent être fournis au moment du reporting. Il peut exister des obligations légales supplémentaires dans le pays où l'organisation bénéficiaire est établie, et il incombe entièrement à cette dernière de les connaître et de les respecter. Cette liste ne comprend que le nombre minimum d'éléments. Le contenu de ces éléments doit être ajouté au contrat/à l'accord. L'organisation bénéficiaire doit utiliser son propre modèle conforme à la législation nationale applicable. Le contrat/l'accord peut être rédigé dans n'importe quelle langue, mais une traduction en anglais ou en français doit être fournie au moment de soumettre les rapports au FEJ.

### 1. Parties contractantes

**ONG** : Nom, adresse, numéro d'enregistrement, représentée par

**Multiplicateur (entité ou personne physique)** : Nom, adresse, numéro d'identification fiscale (le cas échéant/si disponible), représenté par

### 2. Champ d'application du contrat/de l'accord

Le multiplicateur mène les activités multiplicatrices décrites ci-dessous :

- Format, thème, objectifs de l'action multiplicatrice : [Préciser]
- Livrables : [Préciser, par exemple, liste des types d'activités multiplicatrices / nombre prévu de participants, format, objectifs]
- Durée : [par exemple, cinq jours]
- Dates et lieux, le cas échéant : [Préciser]

### 3. Conditions de paiement

Montant total pour les activités multiplicatrices : [Montant et devise + TVA si applicable]

Calendrier de paiement :

Mode de paiement : [Virement bancaire / autre]

Transmission de la facture, le cas échéant : [Procédure et délai]

### 4. Obligations des Parties

### 5. Date et signatures

# ANNEXE 3. LISTE DES ÉLÉMENTS À INCLURE DANS LES CONTRATS/ACCORDS CONCLUS AVEC DES CONSULTANTS/EXPERTS EXTERNES

Voici une liste des éléments à inclure dans un contrat ou un accord entre l'organisation bénéficiaire et des consultants/experts externes (formateurs, interprètes, graphistes, etc.) lors de la passation de marchés de services financés par une subvention du FEJ. Les contrats incluant ces éléments doivent être fournis au moment du reporting. Il peut exister d'autres obligations légales applicables à la passation de marchés de services dans le pays où l'organisation bénéficiaire est établie, et il incombe entièrement à cette dernière de les connaître et de les respecter. Cette liste ne comprend que le nombre minimum d'éléments. Le contenu de ces éléments doit être ajouté au contrat/à l'accord. L'organisation bénéficiaire doit utiliser son propre modèle conforme à la législation nationale applicable. Le contrat/l'accord peut être rédigé dans n'importe quelle langue, mais une traduction en anglais ou en français doit être fournie lors de la phase de reporting au FEJ.

## 1. Parties contractantes

**ONG** : Nom, adresse, numéro d'enregistrement, représentée par

**Experts/consultants** : Nom, adresse, numéro d'identification fiscale (le cas échéant/si disponible), représenté par

## 2. Champ d'application des services

Le consultant fournit à l'ONG les services décrits ci-dessous :

- Livrables
- Thèmes et objectifs spécifiques du travail du consultant
- Durée des services
- Dates et lieux, le cas échéant.

## 3. Conditions de paiement

Total des honoraires : [Montant et devise + TVA si applicable]

Calendrier de paiement :

Mode de paiement : [Virement bancaire / autre]

Transmission de la facture, le cas échéant : [Procédure et délai]

## 4. Obligations des Parties

### 5. Droits de propriété intellectuelle :

Le bénéficiaire doit obtenir l'intégralité des droits de propriété intellectuelle sur les livrables fournis. À défaut, le contrat doit indiquer expressément que l'expert/le consultant reconnaît au FEJ/Conseil de l'Europe le droit d'utiliser gratuitement, de la manière qu'il juge appropriée, les livrables produits.

### 6. Date et signatures

## ANNEXE 4. DÉCLARATION DE COFINANCEMENT

Une déclaration sur la base de ce modèle doit être incluse dans le rapport final d'une subvention de projet.





### DÉCLARATION DE COFINANCEMENT

Je soussigné(e), (*nom du représentant légal, fonction*), en ma qualité de représentant(e) légal(e) de (*nom de l'organisation ou du réseau de jeunesse bénéficiaire*), déclare que la subvention du FEJ a contribué à ce projet/cette initiative aux côtés des autres sources de financement ou contributions suivantes :

1. Temps de bénévolat, .... bénévoles pour un total de .... heures ;
2. Notre propre contribution en tant qu'organisation bénéficiaire, pour un montant total de ... EUR ;
3. Contributions des participants au projet, pour un montant total de ... EUR ;
4. Contributions provenant d'autres sources :
  - Source 1. Indiquer le nom de la source et le montant de la contribution en euros
  - Source 2. etc.
5. Contributions en nature, comme suit : *énumérer les types de contributions*

Date et signature

## ANNEXE 5. ORIENTATIONS SUR LE CADRE ÉTHIQUE DU FEJ

<p>Signalez-nous les <b>risques</b> et indiquez-nous comment ils sont gérés à l'adresse suivante : <a href="mailto:eyf@coe.int">eyf@coe.int</a></p>			
<p><b>Utiliser la subvention de manière responsable</b></p>  <p><i>Les fonds de la subvention doivent toujours être utilisés conformément à l'accord de subvention ainsi qu'au budget et à la proposition de projet préalablement approuvés. Il peut arriver que tout ne se passe pas comme prévu. Plus le FEJ est informé rapidement, plus il est facile de trouver une solution :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impossibilité d'obtenir une facture ou un reçu.</li> <li>• Retard ou problème de reporting (financiers ou descriptifs) sur l'utilisation de la subvention.</li> <li>• Les paiements, remboursements ou achats effectués avec les fonds de la subvention sont retardés, suspendus ou font l'objet d'un litige.</li> </ul>	<p><b>Se respecter mutuellement</b></p>  <p><i>Toutes les interactions entre les jeunes, le personnel et les participants doivent rester respectueuses à tout moment – tant à l'oral qu'à l'écrit. La dignité de chacun doit être protégée. Il peut arriver que des conflits, des frictions ou des infractions se produisent. Il convient d'informer le FEJ lorsque :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le bénéficiaire reçoit des signalements d'intimidation, de harcèlement sexuel ou de discrimination.</li> <li>• Le bénéficiaire décide d'exclure des personnes de certaines activités en raison de leur comportement inapproprié.</li> <li>• Les participants ou leurs données à caractère personnel sont la cible de violations de confidentialité.</li> </ul>	<p><b>Préserver la santé et la sécurité</b></p>  <p><i>Garantir la santé et la sécurité de tous les jeunes participants et du personnel pendant les activités financées par la subvention est une obligation non négociable. Cela suppose de mettre en place des formations et des protocoles de sécurité et de tenir un registre des incidents. Il convient d'informer le FEJ lorsque :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La façon dont les adultes supervisent les participants ou leur formation à la protection de l'enfance sont insuffisantes.</li> <li>• Des incidents, blessures, accidents ou presque-accidents se sont produits.</li> <li>• Des installations, des équipements ou la restauration ont induit des risques pour la santé.</li> </ul>	<p><b>Protéger le nom, le drapeau ou le logo du Conseil de l'Europe</b></p>  <p><i>Le nom et les éléments visuels du Conseil de l'Europe représentent nos valeurs et notre réputation. Lorsqu'ils sont associés aux activités du bénéficiaire, ce que celui-ci dit ou publie a une incidence directe sur eux. Cela nécessite de réfléchir à leur présentation et à leur utilisation sur des supports ou sur les réseaux sociaux. En cas de doute, il est préférable de se renseigner avant de les utiliser.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campagnes de communication ou supports qui ne précisent pas les rôles du bénéficiaire et du Conseil de l'Europe, de sorte qu'il est difficile de savoir qui est responsable de la communication.</li> </ul>
<p> <b>Faites-nous part immédiatement de tout signal d'alerte en matière d'atteinte à l'intégrité à l'adresse <a href="mailto:eyf@coe.int">eyf@coe.int</a> afin que nous puissions agir rapidement.</b></p> <p>En cas de doute, vous pouvez également contacter <a href="#">le conseiller ou la conseillère en éthique du Conseil de l'Europe</a> pour obtenir des conseils en toute confidentialité.</p>			
<p><b>! Les fonds de la subvention ne sont pas dépensés</b></p>	<p><b>! Des cas de maltraitance ou de négligence envers</b></p>	<p><b>! Les activités sont menées sans assurance adéquate</b></p>	<p><b>! Le nom ou le logo du Conseil de l'Europe sont associés à des messages, à des</b></p>

<p>comme prévu par des particuliers.</p> <p>! Les factures ou les reçus sont gonflés ou falsifiés.</p> <p>! Les fonds de la subvention sont utilisés à des fins personnelles ou privées.</p> <p>! Les fonds de la subvention sont destinés à un avantage personnel (pour soi-même ou pour un proche, par exemple, des honoraires ou des frais de déplacement).</p>	<p>des jeunes se sont produits.</p> <p>! Des membres du personnel du bénéficiaire ont comparu devant une juridiction pénale ou ont été condamnés par une juridiction pénale.</p>	<p>ni vérification des antécédents.</p> <p>! Des incidents liés à la santé et à la sécurité se sont reproduits.</p>	<p>personnes ou à des images controversés, discriminatoires ou agressifs.</p> <p>! Des participants ont produit ou diffusé du matériel portant le nom ou le logo du Conseil de l'Europe à l'insu du bénéficiaire.</p>
--	--	---	---