

COUNCIL OF EUROPE



CONSEIL DE L'EUROPE

Mis à jour : juin 2018

FONDS EUROPEEN POUR LA JEUNESSE

Lignes directrices pour le rapport financier

pour

les Activités Pilotes

les Activités Internationales

et les Plans de travail

Rapport financier

Une fois votre activité terminée, vous avez **deux mois** pour remplir le rapport en ligne et envoyer les copies de tous les justificatifs de dépenses par la poste au FEJ (vous recevrez des rappels automatiques par le système en ligne deux mois après la fin de votre activité et une nouvelle fois un mois plus tard). **Nous vous rappelons que seuls les coûts réels sont pris en compte et que tous les revenus doivent être justifiés.**

Les contributions en nature (par exemple : utilisation d'un véhicule personnel/ordinateur/imprimante/appareil photo, rabais, mise à disposition gratuitement d'une salle ou de l'hébergement des participants, etc.) ou les coûts pris en charge par des partenaires (par exemple : salles de réunion, matériel, services d'interprétation gratuits, etc.) dans l'activité seront déduits des dépenses totales si elles ne peuvent être justifiées en tant que coûts réels avec la preuve de dépense appropriée.

Veillez noter que pour **toute facture supérieure à 1 000€**, la preuve de paiement correspondante (relevé bancaire, formulaire de virement, reçu de carte de crédit) doit être fournie. Si le paiement a été effectué en espèces, une preuve du retrait ou un relevé bancaire sur lequel le retrait est visible doivent être soumis. Enfin, les chèques ne sont pas des preuves de paiement et ne seront pas acceptés en tant que tel.

Le FEJ se réserve le droit de vérifier l'authenticité des documents fournis.

➤ Quels sont les documents à fournir ?

Tout d'abord, vous devez fournir **une liste détaillée de toutes les factures**, y compris une description du type de dépense, les montants en monnaie locale (c'est-à-dire la devise dans laquelle le montant a été payé) et également convertis en euros, les sous-totaux correspondant à chaque poste budgétaire et les taux de conversion exacts utilisés (et non un lien vers un site web). Cette liste doit être la plus détaillée possible (en utilisant de préférence une ligne par reçu/facture).

NOUVEAU! Pour les **activités internationales**, et uniquement pour cette catégorie, pour les **rapports 2018**: vous pouvez maintenant soit envoyer des copies de tous les justificatifs de dépenses par la Poste comme d'habitude ou les enregistrer sur une clé USB, toujours classés en fonction de la liste des factures. Dans le second cas, chaque fichier doit être sauvegardé sous le format pdf et nommé de manière claire (en utilisant le numéro de référence de la liste des factures). Le numéro de référence doit également être mentionné sur la copie numérisée. Nous vous conseillons d'utiliser une numérotation chronologique à partir de 1 pour faciliter l'identification. La première page du tableau Excel doit inclure le nom de la personne qui signe, sa signature et la mention manuscrite suivante : « certifiés conforme aux originaux ».

Merci de noter également que nous n'acceptons pas que les documents soient chargés sur Google Drive, Dropbox ou tout autre service de stockage/partage de documents, l'ensemble des documents devant être facilement accessibles pendant 10 ans.

Le modèle de rapport (feuille Excel) à utiliser est à télécharger sur le site web ([Ressources/Formulaire et Lignes Directrices](#)). Ce document doit présenter un budget équilibré et doit être signé par le représentant légal de votre organisation. Dans le cas des rapports pour les plans de travail annuel, les coûts de chaque activité doivent être présentés séparément, en utilisant une liste de factures par activité.

SEULES des copies claires, lisibles, compréhensibles et complètes seront prises en compte. Tous les articles achetés doivent être visibles, ainsi que la date de l'achat. Tous les exemplaires doivent être numérotés, classés en fonction de la liste des factures (numéro se trouvant dans la première colonne du tableau). **Pour les activités pilotes, toutes les copies doivent être signées par le représentant légal de votre organisation avec la mention « copie certifiée conforme à l'original ». Si les documents ne sont pas classés, numérotés, signés et certifiés, l'ensemble du dossier sera renvoyé.**

Veuillez également garder à l'esprit que les reçus de carte de crédit non accompagnés de la facture ou du reçu correspondant ne seront pas acceptés.

Si ces documents n'existent ni en anglais, ni en français, **vous devez nous adresser une traduction** : la totalité du document doit être traduite pour les dépenses importantes (contrats, factures d'hébergement, etc.) ; un résumé est suffisant pour des montants moins importants (nous avons besoin de savoir ce qui a été payé/acheté). Les traductions ne doivent pas être des traductions officielles.

Si certaines dépenses ont été couvertes par un partenaire local dans le cadre d'une activité ayant lieu dans un autre pays, il faudra nous faire parvenir un relevé bancaire montrant que les fonds ont été transférés à votre partenaire. Dans le cas d'une contribution de votre partenaire, tout paiement à partir de 1 000 € devra être justifié par la preuve de paiement correspondante.

Consultez ci-dessous la liste des documents à fournir pour chaque poste budgétaire :

➤ **Frais de voyage**

Une copie du billet ou du reçu (avion, bus, train, taxi), si possible indiquant le prix et le moyen de paiement. Si le montant n'est pas mentionné, vous devez fournir une facture ou un relevé bancaire. Les billets retour doivent être fournis également ; en leur absence, le montant correspondant pourrait être déduit.

En ce qui concerne les **voyages en avion** : une copie de la confirmation de la réservation (indiquant l'itinéraire et les horaires de vol), une copie des cartes d'embarquement et, si aucun montant n'est mentionné sur le billet, une preuve de paiement (facture, relevé bancaire).

Les déplacements en **voiture** seront remboursés sur la base des reçus de frais d'essence **ou** d'un calcul de l'indemnité kilométrique, accompagné de l'itinéraire indiquant le nombre de kilomètres parcourus et le taux utilisé. Veuillez noter que le FEJ n'a pas de taux officiel.

Co-voiturage : en cas de co-voiturage, une attestation signée par le conducteur et le passager doit être fournie. Elle doit indiquer le nom du voyageur, le nom du conducteur, les dates du voyage, l'itinéraire, le nombre de kilomètres parcourus et le montant payé.

Veillez noter que, dans le budget, la ligne « transport local » se réfère aux coûts de transport local au cours de l'activité elle-même et non les coûts liés aux voyages des participants et de l'équipe pour se rendre sur le/partir du lieu de l'activité.

➤ **Frais de Visa**

Une copie du récépissé, mentionnant le montant payé, délivré par l'Ambassade et une copie du visa tel qu'il figure dans le passeport.

➤ **Frais d'hébergement**

La facture doit être aussi détaillée que possible (dates d'arrivée et de départ, nombre de participants logés, tarifs journaliers, etc.). De plus, chaque type de dépense (repas, hébergement, pauses café, location de salle, etc.) doit être clairement comptabilisé dans des lignes séparées. **Les confirmations de réservation (du type booking.com) ne sont pas des preuves valables de dépenses si elles n'indiquent pas que la réservation est payée dans sa totalité.** Une **preuve de paiement** doit toujours être fournie.

➤ **Frais d'honoraires (experts, formateurs, etc.)**

Une copie du contrat signé (s'il existe) avec une preuve de paiement ou, dans le cas d'un paiement en espèces, une déclaration co-signée par l'expert/formateur et le responsable de l'ONG en indiquant clairement le montant reçu doit être fournie au FEJ. Nous nous réservons le droit de demander une facture si la situation n'est pas claire.

➤ **Frais de communication**

Une copie complète ou détaillée des factures de téléphone/Internet doit être fournie en tant qu'élément du rapport financier, même si seulement une partie du montant est directement liée au projet. Ces coûts ne sont pas admissibles pour les ONG bénéficiant d'une subvention structurelle. Il est de votre responsabilité de n'inclure que les coûts réellement liés à l'activité. Nous questionnerons toujours le fait qu'une facture de téléphone/internet soit inclus dans un rapport dans sa totalité, notamment quand il s'agit de téléphones privés.

➤ **Indemnité journalières**

Si les participants perçoivent des indemnités journalières (par exemple, pour couvrir des frais de repas), un document signé indiquant le montant perçu et son but doit être fourni.

➤ **Micro-subventions**

Si des micro-subventions sont offertes dans le cadre d'une activité soutenue par le FEJ, toutes les dépenses couvertes doivent être justifiées par les preuves de paiement adéquates (seuls les coûts réels sont pris en compte par le FEJ). Nous n'acceptons pas une simple refacturation des coûts par votre partenaire.

❖ **Ce que le FEJ NE couvre pas :**

- **Les salaires (pour les personnes employées par l'ONG)** à moins qu'ils soient payés par une autre source de financement (les honoraires liés à l'activité sont acceptés).

- Les frais généraux tels que : l'achat de matériel, logiciels, imprimantes, ou de tout autre appareil électronique.

- Les coûts administratifs non clairement et visiblement liés à ce projet

➤ **Revenu**

Toutes les sources de revenus, privées ou publiques, doivent être rapportées et justifiées. De plus, chaque source de revenus différente doit être indiquée dans une ligne séparée, pour plus de clarté et de transparence. Vous trouverez ci-dessous des exemples de documents que nous acceptons :

Contribution des participants aux frais de voyage et frais d'inscription : nous vous suggérons d'utiliser un formulaire de remboursement des frais de voyage qui indique toutes les dépenses liées au voyage et tous les montants déduits (contribution aux frais de voyage, frais d'inscription, montant maximum remboursé). Ce formulaire sera ensuite signé par le participant et par la personne responsable au sein de l'organisation. Les relevés bancaires indiquant le montant remboursé à chaque participant (ou payé par chaque participant dans le cas des frais d'inscription) sont acceptés également. Un exemple de formulaire est disponible sur la page [Ressources/Formulaires et Lignes Directrices](#).

Autres donateurs (par exemple, Erasmus+) : un document officiel signé (lettre de confirmation, contrat, etc.).

La contribution de votre organisation : **votre propre contribution doit être justifiée pour des montants supérieurs à 1 000 €**. Il vous faudra démontrer que les fonds suffisants étaient disponibles sur votre compte bancaire avant de recevoir la subvention du FEJ. Une déclaration signée par le représentant légal de votre organisation sera également acceptée.

Le FEJ n'a aucune règle déclarant que les participants doivent contribuer financièrement à une activité (pourcentage des frais de voyage, frais d'inscription).

Le FEJ n'acceptera pas que les honoraires versés aux formateurs soient reversés à l'ONG et mentionnés comme une source de financement dans le rapport.

➤ **Reconnaissance du temps des bénévoles (VTR)**

Le calcul final de la valorisation du temps des bénévoles doit être indiqué dans la ligne budgétaire « autre » de la page « dépenses ».

Dans la partie « Recettes », le calcul final de cette valorisation doit être indiqué comme une source de co-financement.

Pour plus d'information sur le VTR, veuillez consulter la [page VTR](#) sur le site web du FEJ.

Quand des documents complémentaires sont demandés

Lors de l'évaluation du rapport financier, il est possible que des documents complémentaires ou manquants soient demandés. Ils doivent être chargés sur la page de validation du formulaire de demande du projet. Veuillez-vous assurer que ces documents soient clairement identifiés (par exemple, en mentionnant le numéro de référence de la liste des factures et, pour les plans de travail, en indiquant le titre et/ou la référence de l'activité).