ACTIVITÉ INTERNATIONALE (AI)

CHECKLIST POUR LA GESTION DU PROJET ET LE RAPPORT

Cette liste comprend les éléments les plus importants à garder à l'esprit lors de la préparation, de la mise en œuvre et de l'établissement du rapport d'une AI soutenue par le FEJ. Veuillez la lire attentivement au début de votre projet.

1. MISE À JOUR DU COMPTE BANCAIRE ET DES DONNÉES DE L'ONG

Une fois que vous avez reçu le message d'approbation via le système en ligne du FEJ, vous devez **confirmer votre compte bancaire** ou modifier les informations relatives à votre compte bancaire. Assurez-vous que **le nom de votre représentant légal et l'adresse de votre ONG** dans le système en ligne du FEJ sont également à jour.

2. INSTRUCTIONS POUR LA GESTION FINANCIÈRE ET LES RAPPORT

Veuillez lire attentivement les instructions relatives à la gestion financière et aux rapports au début de votre projet. Vous éviterez ainsi les surprises et les dépenses non justifiées à la fin du projet. Vous pouvez les trouver sur le site web du FEJ, sous la rubrique « Ressources > Formulaires et lignes directives ».

3. COMMUNICATION AVEC LE FEJ

Pendant toute la durée de votre subvention, le canal de communication entre vous et le FEJ sera **le système en ligne du FEJ**. Utilisez la section Commentaires de votre projet dans le système en ligne pour échanger des messages avec le FEJ.

4. ACCORD DE SUBVENTION

L'**accord de subvention** constitue le contrat entre vous et le FEJ en ce qui concerne votre subvention. Il vous sera envoyé par e-mail et doit être lu attentivement.

a. Si l'accord de subvention contient **des conditions qui doivent être remplies avant le premier versement**, répondez-y via le système en ligne du FEJ.

b. L'accord doit être imprimé, signé par le représentant légal de l'ONG, scanné et **renvoyé au FEJ par e-m**ail, à eyf.courrier@coe.int. Il sera par la suite contresigné par le FEJ.

c. L'accord de subvention contient généralement aussi **des attentes spécifiques relatives à votre rapport final**. Prenez-les en compte pour votre rapport.

5. PREMIER PAIEMENT

10 semaines avant la date de début du projet, le FEJ initie le paiement de la première tranche, correspondant **à 80% de la subvention accordée**. Les fonds peuvent prendre entre 4 et 8 semaines pour arriver sur votre compte.

6. VISIBILITÉ DU FEJ

L'accord de subvention contient des obligations spécifiques relatives à la visibilité.

7. MATÉRIELS ET RESSOURCES

Vous pouvez contacter le FEJ dans le système en ligne pour demander que des ressources pédagogiques, des brochures ou des gadgets soient envoyés à votre projet. Veuillez fournir un nom, un numéro de téléphone et l'adresse complète du destinataire souhaité, ainsi que les articles, la ou les langues et le nombre de copies nécessaires. Les ressources sont limitées à leur disponibilité, mais la plupart sont également disponibles en format numérique.

Le site web du FEJ comprend également des pages dédiées à l'égalité de genre, à l'inclusion, à la durabilité et à l'éducation non formelle, où vous pouvez trouver des lignes directrices et des ressources. Enfin, le secteur de la jeunesse dispose d'un Pool de formateurs, où vous pouvez trouver des formateurs professionnels avec différents profils et domaines d'expertise.

8. RAPPORT NARRATIF ET FINANCIER

Vous devrez soumettre votre **narratif et un rapport financier signé dans les 2 mois suivant la date de fin mentionnée dans l'accord de subvention**. Ce rapport doit être préparé dès le début du projet, en rassemblant tous les documents financiers nécessaires ainsi que les informations et ressources pertinentes pour la partie narrative. Un formulaire de rapport préliminaire peut être lancé dans le système en ligne sous « rapports », et il sera basé sur le formulaire de candidature.

a. **Rapport narratif** : remplissez et soumettez le formulaire de rapport relatif à votre projet. Des informations sur l'équipe du projet et les participants seront requises. Conservez les preuves des réalisations et de la visibilité de votre projet. N'oubliez pas de télécharger également les manuels et les publications du projet et d'ajouter les liens vers le site web ou les médias sociaux du projet. Vérifiez une fois de plus l'accord de subvention pour toute exigence spécifique de votre rapport narratif.

b. **Rapport financier** :
   - Remplissez le modèle de budget pour rapport, qui est une **liste numérotée des factures** avec une description du type de dépense. Sur la page de synthèse, faites signer ce dossier par la personne qui peut assumer la responsabilité légale de votre organisation. Utilisez une ligne pour chaque reçu/facture. Utilisez une ligne par reçu/facture. Pour chaque ligne budgétaire, consultez les Instructions pour la gestion financière et les rapports, pour comprendre quelle preuve de dépenses est nécessaire.
   - À partir de novembre 2024, les organisations bénéficiaires peuvent soumettre leur rapport financier par courrier électronique au FEJ. L'ONG bénéficiaire doit soumettre son rapport narratif et mettre à jour le budget dans le système en ligne du FEJ et envoyer le rapport financier et tous les documents connexes par courrier électronique à eyf.courrier@coe.int
   - L'ONG bénéficiaire doit indiquer dans l'objet du courrier électronique la mention "Rapport financier" suivie du numéro de référence de la subvention. Le rapport financier doit inclure :
     - La liste numérisée et signée des participants enregistrée au format PDF.
     - Le formulaire de rapport budgétaire type complété (dépenses et recettes), signé par le représentant légal de l'ONG bénéficiaire, au format PDF, où chaque dépense est présentée sur une ligne distincte. Le même formulaire de rapport budgétaire type doit également être envoyé au format Excel.
     - Pour chaque ligne budgétaire (par exemple, les voyages) dans le rapport budgétaire type, un sous-dossier distinct doit être créé. Tous les documents relatifs à cette dépense doivent être numérotés et nommés (ex : 1.2.Billet d'avion Smith) et enregistrés en pdf dans le sous-dossier.

Note : Pour les factures dans d'autres langues que l'anglais et le français, vous devez inclure une traduction synthétique du document.

9. CLÔTURE DE LA SUBVENTION

Une fois vos rapports narratif et financier approuvés, vous recevrez le dernier versement de votre subvention, correspondant au montant total approuvé dans votre rapport final moins les deux premiers versements. Si le montant final approuvé est inférieur au montant total déjà transféré, vous devrez rembourser la différence au FEJ.

Vous avez encore des questions ? Consultez la section FAQ sur le site web du FEJ ou contactez le FEJ via le système en ligne.