

COUNCIL OF EUROPE



CONSEIL DE L'EUROPE

Mis à jour : septembre 2022

FONDS EUROPEEN POUR LA JEUNESSE

Instructions pour la gestion financière et 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.**

Veuillez noter que pour **toute facture supérieure à 1 000€**, la preuve de paiement correspondante (relevé bancaire, reçu de carte de crédit) doit être fournie (les exceptions sont indiquées dans les sections spécifiques ci-dessous). 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 ou les copies de demande de virement bancaire ne sont pas des preuves de paiement et ne seront pas acceptés en tant que tel.

Gardez également à l'esprit que les reçus de carte bancaire non accompagnés de la facture correspondante ne sont pas acceptés.

Le FEJ se réserve le droit de vérifier l'authenticité des documents fournis. La fourniture de documents non-authentiques peut entraîner l'imposition de sanctions.

De plus, dans votre rapport, vous devez également fournir des justificatifs pour toutes les **autres sources de financement**. Les contributions en nature (par exemple : utilisation d'un véhicule ou d'une caméra personnelle) ou les coûts pris en charge par des partenaires (par exemple : salles de réunion gratuites, matériels gratuits, services d'interprétation gratuits, etc.) sont des dépenses qui ne peuvent être inclus dans votre rapport s'il ne s'agit pas de coûts réels pour vous.

Si votre organisation bénéficie d'une subvention structurelle du FEJ, certains coûts, notamment les frais d'internet ou de téléphone, ne peuvent pas être inclus dans vos dépenses au titre d'autres subventions.

➤ Présentation des documents

Tout d'abord, vous devez fournir **une liste détaillée de toutes les factures**, y compris une description du type de dépense. Le modèle de budget pour rapport (document Excel) à utiliser peut être téléchargé sur le site internet du FEJ (Ressources/Formulaires et Lignes directrices [Formulaires & lignes directrices \(coe.int\)](https://www.coe.int)). Ce document doit présenter un budget équilibré et être signé par le représentant légal de votre organisation sur la page récapitulative. La signature doit être précédée à la fois du nom de la personne signataire et de la phrase manuscrite suivante : « certifié conforme à l'original ».

Cette liste doit être **aussi détaillée que possible** (en utilisant une ligne pour chaque facture/reçu). Seuls les coûts d'hébergement peuvent être groupés. Les montants ne doivent pas être arrondis.

S'ils ne sont pas en Euros, les montants doivent être listés en monnaie locale (c'est-à-dire la monnaie dans laquelle la facture a été payée) convertis en Euro, les sous-totaux correspondant à chaque type de poste budgétaire doivent être indiqués et vous devez spécifier le taux de conversion utilisé (et non un lien vers un site internet).

Les copies des documents financiers doivent être numérotées et rangées en suivant l'ordre de la liste des factures (veuillez utiliser le numéro de référence mentionné dans la première colonne de la liste). Si les documents ne sont pas classés, numérotés, signés et certifiés, l'ensemble du dossier sera renvoyé.

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.

- 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.
- Pour les activités internationales, et uniquement pour cette catégorie, vous pouvez soit envoyer des copies de tous les justificatifs de dépenses par la Poste 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.
- 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 ».

➤ **Quels sont les documents à fournir**

Les mêmes règles s'appliquent pour tous les documents fournis au FEJ :

- Seules des copies claires, compréhensibles, complètes et datées seront prises en compte. Tous les articles achetés doivent être visibles, ainsi que la date de l'achat. En d'autres termes, ne nous envoyez pas de copies de reçus pliés ou de factures sans date.
- Si ces documents n'existent ni en anglais, ni en français, **vous devez nous adresser une traduction** pour les dépenses principales (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). Nous ne demandons pas de traduction officielle.
- Si certaines dépenses ont été couvertes de votre part 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 clairement lié au billet. 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) que nous pouvons associer à la confirmation de réservation ou aux cartes d'embarquement (même référence de dossier ou même numéro de billet).

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.

Veuillez 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. Une **preuve de paiement** doit toujours être fournie pour les montants supérieurs à 1 000 €. **Les confirmations de réservation (du type booking.com) ou les factures proforma ne sont pas des preuves valables de dépenses.**

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

Une copie du contrat signé, accompagnée d'une preuve de paiement ou, dans le cas d'un paiement en espèces, d'une déclaration co-signée par l'expert/formateur et le responsable de l'ONG en indiquant clairement le montant reçu, ainsi qu'une facture doivent être fournies au FEJ.

Veillez noter que le FEJ ne peut pas accepter de contrats indiquant qu'un membre salarié du personnel d'une ONG a été engagé comme expert, consultant ou formateur dans une activité organisée par cette même ONG et financée par le FEJ.

La preuve de paiement est également nécessaire pour les montants inférieurs à 1000 €.

- **Frais de communication**

- Factures de téléphone/internet

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. Nous considérons que seule une partie des coûts est liée à une seule activité.

- Souscriptions à Google Drive, Adobe et Skype (ou similaire)

En principe, ces coûts peuvent être inclus dans la liste des dépenses, à condition que ces applications aient été utilisées pour l'activité et au prorata de la durée de l'activité (par exemple, dans le cas d'une souscription annuelle, pour une activité de 3 mois, 25% du coût de la souscription peuvent être inclus).

- **Indemnités 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. Vous devez également nous fournir la preuve du transfert fait à vos partenaires.

- **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 « Revenus », le calcul final de cette valorisation doit être indiqué comme une source de co-financement. N'oubliez pas que la valorisation du temps des bénévoles ne peut pas excéder 10% du coût total de l'activité.

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

- **Coûts administratifs des Activités Pilotes**

Pour les **Activités Pilotes**, et uniquement pour cette catégorie, **pour les PA soutenues après mai 2021**, votre organisation peut utiliser la subvention accordée, dans la limite de 7% maximum du montant de la subvention, pour couvrir les coûts administratifs suivants :

- Les salaires des personnes employées par l'ONG.
- Le loyer du bureau, les frais d'assurance, d'électricité, d'eau et de chauffage.

Pour pouvoir bénéficier du remboursement de ces coûts administratifs, vous devrez fournir :

- Pour le salaire du personnel : une fiche de paie, une preuve de paiement et une attestation signée indiquant le pourcentage du temps de travail dédié au projet.
- Pour le loyer du bureau, les factures d'assurance, d'électricité, d'eau et de chauffage : les factures mensuelles avec une preuve de paiement, ainsi qu'une déclaration signée indiquant le nombre de projets exécutés en parallèle depuis le bureau pendant la mise en œuvre de l'activité pilote subventionnée.

De plus, veuillez fournir une déclaration signée attestant que ces coûts ne sont pas couverts par une autre source de financement.

➤ **Les salaires comme cofinancement pour les activités internationales et les plans de travail annuels**

Pour les activités internationales et les plans de travail annuels, le FEJ accepte les salaires comme cofinancement, à condition que votre organisation puisse expliquer l'implication du membre du personnel dans le projet et le temps consacré au projet. Cependant, si votre organisation reçoit également une subvention structurelle du FEJ, veuillez noter que les salaires doivent être inclus soit dans le cofinancement du plan de travail/activité internationale, soit dans celui de la subvention structurelle, mais pas dans les deux.

Le salaire doit être inclus à la fois dans les feuilles Dépenses et Revenus du budget de votre projet. Les documents suivants sont demandés pour le rapport financier :

Sous Dépenses :

- Les fiches de paie du/des membre(s) du personnel.
- Une preuve de paiement (relevé bancaire).

Sous Revenus :

- Une preuve que les salaires sont couverts par une autre source de financement (par exemple, un contrat avec un autre donateur qui couvre le salaire).
- Une lettre de votre organisation (auto-déclaration) signée par votre représentant légal confirmant que le membre du personnel est employé par l'ONG, le pourcentage du temps de travail consacré au projet, et la durée de l'implication dans le projet.

❖ **Ce que le FEJ NE couvre pas :**

- L'achat d'équipement, logiciels, ordinateurs, imprimantes, ou de tout autre appareil électronique.
- Les coûts administratifs non clairement et visiblement liés à ce projet.
- Les activités s'inscrivant dans le cadre d'un programme (scolaire, universitaire, recherche ou échange, les activités concernant exclusivement une formation professionnelle).
- Les activités commerciales.
- La construction, l'acquisition ou l'aménagement d'immeubles.
- Les activités sportives.
- Les activités touristiques.
- La participation à des échanges internationaux.
- Les projets dans le secteur de l'agriculture et de l'assainissement d'eau.
- Un financement supplémentaire pour couvrir les coûts pour les participants défavorisés à participer à des projets et/ou activités financés par d'autres donateurs.
- Un micro-crédit.
- Un soutien financier pour la collecte et l'envoi de matériel pédagogique et/ou de la nourriture et/ou des vêtements et/ou des livres partout dans le monde.

De plus, pour les **Plans de travail annuel** et les **Activités internationales**, nous ne couvrirons pas :

- Les salaires (personnes employées par l'ONG en tant que personnel).
- Le loyer du bureau, les frais d'assurance, d'électricité, d'eau et de chauffage.

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).