

COUNCIL OF EUROPE



CONSEIL DE L'EUROPE

Mis à jour : novembre 2024

## **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 annuels**

## **1. Changements dans les projets**

Une fois les projets validés par le FEJ, il existe une procédure spécifique pour les ONG bénéficiaires pour faire des changements dans leur projet :

1. En cas de modifications budgétaires entre lignes budgétaires : au sein de l'enveloppe de subvention du FEJ, l'ONG bénéficiaire peut déplacer des montants entre lignes/catégories budgétaires, à condition que l'objectif du projet reste tel qu'approuvé par le FEJ. Dans le cas où les fonds doivent être transférés d'une ligne vers un nouveau type de coûts qui n'était pas initialement inclus dans la demande ou pour augmenter les honoraires, l'ONG bénéficiaire doit demander au FEJ d'approuver à l'avance ce changement.
2. En cas de changement de lieu et de dates des activités : l'ONG bénéficiaire doit demander au FEJ d'approuver le changement de lieu et/ou de dates de l'activité. L'ONG doit envoyer un message dans le système en ligne et expliquer les changements. En cas de changement de lieu, l'ONG bénéficiaire doit également indiquer les coordonnées GPS du nouveau lieu.
3. En cas de changement dans le programme de l'activité, veuillez prendre en compte ce qui suit :
  - Si le changement concerne les objectifs de l'activité ou la durée du programme, l'ONG doit fournir un programme actualisé et demander au FEJ l'approbation du nouveau programme.
  - Si le changement concerne des ajustements mineurs dans les types de sessions, mais qu'il n'affecte pas les objectifs de l'activité, il suffit que l'ONG bénéficiaire envoie le programme révisé au FEJ pour information, au plus tard lors de la soumission du rapport narratif final.
4. En cas de changement de personnes dans l'équipe du projet : pour les activités internationales et les activités internationales dans le cadre de plans de travail, il existe un critère strict selon lequel l'équipe doit comprendre au moins 4 personnes de 4 nationalités/pays de résidence différents. Si l'équipe du projet change, mais que le critère mentionné est respecté, l'ONG doit inclure cette information dans le rapport du projet. Dans le cas où le critère n'est plus respecté, l'ONG doit demander l'approbation du FEJ pour ce type de dérogation à ce critère strict.
5. En cas de changements liés aux participants au projet : si le changement n'a aucun impact sur les critères stricts (qui concernent les activités internationales : minimum 75 % des participants ont moins de 30 ans et sont originaires d'au moins 7 pays), le changement n'a pas besoin d'être communiqué à l'avance. Si le critère ci-dessus n'est plus respecté, l'ONG doit contacter immédiatement le FEJ et demander une dérogation. De plus, en cas de changement majeur dans le profil des participants, l'ONG doit contacter le FEJ pour obtenir l'approbation du changement le plus tôt possible.

Le FEJ peut demander des informations supplémentaires concernant ces changements. Il est donc fortement recommandé aux ONG bénéficiaires de demander au FEJ d'approuver les changements le plus tôt possible.

## **2. Soumission du rapport financier**

Les ONG bénéficiaires disposent de deux mois après la date de clôture de leur projet pour remplir les rapports narratifs et financiers en ligne et envoyer des copies des justificatifs des dépenses au FEJ. Les preuves nécessaires pour chaque type de dépense sont expliquées ci-

dessous. Le rapport narratif doit être complété et soumis dans le système en ligne du FEJ, accompagné de la liste des participants et de toute autre documentation pertinente du projet.

Pour le rapport financier, seuls les coûts réels survenus pendant la période de mise en œuvre approuvée du projet seront pris en compte. La période de mise en œuvre désigne la période comprise entre les dates de début et de fin du projet, conformément à la convention de subvention.

Pour toute facture d'un montant égal ou supérieur à 1 000 €, le justificatif de paiement correspondant (relevé bancaire, relevé de carte bancaire) devra être fourni (les exceptions sont indiquées dans les rubriques spécifiques ci-dessous). En cas de paiement en espèces, l'ONG bénéficiaire doit fournir une copie du reçu de retrait en espèces ou un relevé bancaire attestant du retrait. Les chèques ou copies de formulaires de demande de virement bancaire ne seront pas acceptés comme preuves de paiement. Les bordereaux de carte de crédit ne seront acceptés que s'ils sont accompagnés de la facture/reçu correspondant

Les factures pro-forma ne sont pas acceptées, toutes les factures doivent être des factures définitives.

Le FEJ se réserve le droit de vérifier l'authenticité des documents fournis et d'exiger d'autres documents nécessaires en cas de documentation incomplète. La fourniture de documents non-authentiques peut entraîner l'imposition de sanctions<sup>1</sup>.

Par ailleurs, dans le rapport financier, l'ONG bénéficiaire doit également fournir des justificatifs pour toutes les autres sources de financement. Les contributions en nature (par exemple, utilisation de votre propre voiture ou de votre équipement, salles ou matériel de conférence gratuits, hébergement gratuit, services d'interprétation gratuits, réductions, etc.) ne sont pas des coûts à inclure dans la dépense, si ceux-ci n'étaient pas des coûts réels impliquant une transaction monétaire et payés par l'ONG bénéficiaire.

Dans le cas où l'ONG bénéficiaire est, en même temps, bénéficiaire d'une subvention pour une activité internationale ou un plan de travail annuel et d'une subvention structurelle du FEJ, certains coûts tels que ceux liés à l'utilisation d'Internet et aux frais de téléphone ne peuvent pas être inclus dans les dépenses au titre des activités internationales et des subventions pour les plans de travail annuels. Ces frais peuvent être couverts par la subvention structurelle

Le rapport financier doit inclure :

#### 1. Le modèle de budget pour rapport

Le modèle de budget pour rapport complété (document cExcel) peut être téléchargé sur le site du FEJ ([Ressources/Formulaires et lignes directrices](#)). Ce document doit inclure la liste complète des factures, chaque facture étant numérotée, et une description du type de dépense. Dans le document de budget pour rapport, les factures répertoriées doivent être aussi détaillées que possible (en utilisant une ligne pour chaque ticket, reçu, facture). Seuls les frais d'hébergement peuvent être regroupés. Les montants ne doivent pas être arrondis.

La structure du rapport budgétaire (document excel) est fixe. Tous les chapitres et lignes budgétaires doivent rester les mêmes. Le rapport financier doit présenter un budget dans lequel les recettes et les dépenses sont équilibrées. Il doit également être signé sur la page récapitulative par la personne juridiquement responsable de l'ONG bénéficiaire.

Si une facture a été payée dans une autre devise que l'euro, l'ONG bénéficiaire doit indiquer le montant dans la devise locale (c'est-à-dire la devise dans laquelle la facture a été payée) et le

<sup>1</sup> 2Règlement révisé de 2013 du Fonds Européen pour la Jeunesse , en particulier l'Article 32 (b).

montant converti en euro, c'est-à-dire une colonne pour chaque devise locale et une colonne en euros.

L'ONG doit préciser dans le document le taux de conversion exact appliqué – l'ajout d'un lien vers un site Web n'est pas suffisant. L'ONG bénéficiaire doit décider quel taux de conversion utiliser pour l'ensemble du rapport (par exemple, le taux de conversion de la date de la facture ou de la date du rapport).

## 2. Copies des preuves de dépense

L'ONG bénéficiaire doit joindre au formulaire de rapport budgétaire les copies des justificatifs de dépenses, numérotées et ordonnées selon la liste des factures (en utilisant le numéro de référence mentionné dans la première colonne de la liste des factures). Pour chaque dépense, tous les documents pertinents (preuves de paiement, factures et contrats etc.) doivent être présentés ensemble

Tous les reçus et factures originaux doivent être disponibles pendant 10 ans en cas d'audit. Veuillez également noter qu'il n'est pas accepté de télécharger des documents sur Google Drive, Dropbox ou tout autre service de stockage.

L'ONG bénéficiaire doit également prendre connaissance des exigences spécifiques suivantes :

- Dans le cas des rapports pour les plans de travail annuel, l'ONG bénéficiaire doit déclarer les coûts de chaque activité séparément, en utilisant un modèle de rapport budgétaire par activité..
- Pour les activités pilotes, toutes les copies doivent être signées par la personne légalement responsable de l'ONG bénéficiaire avec la mention « copie certifiée conforme de l'original ».

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](mailto:eyf.courrier@coe.int) . L'ONG bénéficiaire doit indiquer dans l'objet du courriel la mention « Rapport financier » suivie du numéro de référence de la subvention. Le FEJ peut également accepter le rapport financier et les copies papier de toutes les preuves de dépenses envoyées par la Poste.

Le rapport financier doit contenir :

- la liste scannée et signée des participants, sauvegardée au format PDF
- Le modèle de rapport budgétaire complété (dépenses et recettes), signé par le représentant légal de l'ONG bénéficiaire, en format PDF, où chaque dépense est présentée sur une ligne séparée. Le même modèle de rapport budgétaire doit également être envoyé en format Excel.
- Un sous-dossier distinct doit être créé pour chaque ligne budgétaire (par exemple, Voyages) dans le modèle de rapport budgétaire. Tous les documents relatifs à cette dépense doivent être numérotés et nommés (par exemple, 1.2.Smith, billet d'avion) et sauvegardés en format pdf dans le sous-dossier.

Dans le cas d'un rapport papier, l'ONG doit numéroter les documents, les regrouper par catégorie budgétaire et les présenter dans l'ordre dans lequel ils sont numérotés.

Bien que le rapport soit accepté par courrier électronique, toutes les communications relatives au rapport financier doivent se faire être conservées dans le système en ligne du FEJ.

Si les documents ne sont pas présentés comme il se doit, il sera demandé à l'ONG bénéficiaire de refaire son rapport pour suivre cette structure.

Avec vos documents financiers soumis, vous devez soumettre par courrier, en version imprimée et avec une signature originale, le modèle de formulaire de rapport budgétaire complété.

### **3. Documents à fournir**

#### **Documents de dépenses du projet**

En règle générale, pour le rapport financier :

- Seuls les documents clairs, compréhensibles, complets et datés seront pris en compte par le FEJ lors du traitement des rapports financiers. Les copies de reçus pliés et pas entièrement lisibles, ou les factures sans dates ne seront pas acceptées.
- Si ces documents n'existent ni en anglais, ni en français, les documents concernant les dépenses principales (contrats, factures d'hébergement, etc.) doivent être entièrement traduits ; un résumé est suffisant pour des montants moins importants (en-dessous de 1 000 €) dans la mesure où ce qui a été payé/acheté est clair. Une traduction officielle n'est pas nécessaire.
- Si certaines dépenses ont été payées par un partenaire local pour le compte de l'ONG bénéficiaire dans le cadre d'une activité se déroulant dans un autre pays, un relevé bancaire attestant du transfert des fonds vers ce partenaire doit être fourni. Dans ce cas, tout paiement supérieur à 1 000 € devra être justifié par le justificatif correspondant.

Si l'ONG bénéficiaire ne fournit pas un ensemble complet de document pour justifier les dépenses effectuées, des dépenses peuvent être déduites de la subvention accordée par le FEJ.

Ci-dessous les ONG bénéficiaires trouveront la liste des documents au rapport financier par type de dépense :

- **Frais de voyage**

Les documents nécessaires incluent une copie du billet ou du reçu (avion, bus, train, taxi) indiquant, si possible, le prix et le moyen de paiement. Si le montant n'est pas mentionné, l'ONG bénéficiaire doit fournir une facture ou un relevé bancaire clairement lié au billet. Les billets retour doivent être fournis également ; en leur absence, le montant correspondant sera déduit.

**Voyages en avion** : les cartes d'embarquement ne sont pas demandées. Cependant, l'ONG bénéficiaire est priée de fournir une copie de la confirmation de réservation indiquant l'heure du vol, l'itinéraire, le nom du passager et le prix du billet. Les factures ne seront acceptées que si elles mentionnent toutes les informations listées ci-dessus (par exemple, les factures Wizzair ne fournissent pas suffisamment d'informations).

**Déplacement en voiture** : celui-ci doit être justifié par les factures d'essence ou un calcul de l'indemnité kilométrique, comprenant l'itinéraire (extrait de Viamichelin ou Google Maps par exemple) indiquant le nombre de kilomètres et le tarif kilométrique utilisé. Le taux appliqué ne peut excéder le taux d'indemnité kilométrique du Conseil de l'Europe (0,28€/km).

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

**Transport local** : veuillez noter que les coûts éligibles sous cette rubrique correspondent à tous les coûts de transport local survenus pendant l'activité elle-même. Les frais liés au déplacement des participants/membres de l'équipe vers/depuis le lieu depuis/vers leur domicile ne doivent

pas être inclus dans cette section. Ils doivent être inclus dans la rubrique « Déplacements des participants » ou « Équipe de déplacement et formateurs ».

- **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 doivent être fournis dans le rapport financier.

- **Frais de pensions et d'hébergement, salles de réunion**

La facture d'hébergement 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 expliqué et 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 daté et signé, accompagnée d'une facture et 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 bénéficiaire en indiquant clairement le montant reçu, doivent être fournies au FEJ.

Le FEJ n'accepte pas de contrats indiquant qu'un membre du personnel rémunéré d'une ONG a été embauché en tant qu'expert, consultant ou formateur dans une activité organisée par cette même ONG et financée par le FEJ, à moins que son rôle ne soit lié à des tâches de coordination de projet (voir ci-dessous). Le FEJ n'accepte pas non plus un contrat signé par la même personne en tant que client et prestataire de services.

Une preuve de paiement doit toujours être fourni, peu importe le montant des honoraires.

- **Coûts administratifs**

Pour les activités soutenues après septembre 2023, l'ONG bénéficiaire peut inclure jusqu'à un maximum de 7 % du montant de la subvention accordée<sup>2</sup> dans des activités pilotes, des activités internationales et des plans de travail, pour les frais administratifs éligibles suivants : dépenses de loyer des bureaux, assurance, les frais d'électricité, d'eau et de chauffage.

Pour se faire rembourser ces frais administratifs, l'ONG bénéficiaire doit fournir des factures mensuelles et 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.

En outre, une déclaration signée par le représentant légal de l'ONG bénéficiaire indiquant que ces coûts ne sont pas couverts par d'autres financements doit être fournie.

- **Frais de communication**

- Frais de téléphone/internet

L'ONG bénéficiaire est responsable de s'assurer que seuls les frais de téléphone et d'Internet liés à l'activité sont inclus. Le FEJ ne peut pas accepter qu'une facture de téléphone/internet

---

<sup>2</sup> Par exemple, si l'ONG bénéficiaire reçoit une subvention pour activité pilote de 10 000 €, 7% (soit 700 €) peuvent être utilisés pour couvrir les coûts administratifs.

soit incluse dans son intégralité, notamment en ce qui concerne les factures de téléphone privées. Pour déclarer un coût partiel d'une facture de téléphone ou d'internet, un pourcentage du coût total de la facture peut être appliqué.

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

Les frais d'abonnement 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/Per diems**

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**

Lorsque des micro-subventions sont incluses dans le cadre d'un projet soutenu par le FEJ, toutes les dépenses couvertes doivent être justifiées par les justificatifs de dépenses correspondants. Une facture de l'organisation partenaire à l'ONG bénéficiaire pour justifier la micro-subvention n'est pas acceptée comme preuve de dépense. L'ONG bénéficiaire doit également fournir la preuve du virement bancaire aux entités partenaires ou aux participants.

- **Frais bancaires**

Seuls les frais bancaires liés à un paiement effectué dans le cadre du projet sont acceptés. Les frais de gestion de compte ne peuvent être inclus.

- **Frais de personnel pour la coordination de projet**

Pour les activités pilotes soutenues à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2023 et les activités internationales et plans de travail à compter de 2024, l'ONG bénéficiaire peut inclure un maximum de 10 % de la subvention accordée pour les salaires pour la coordination du projet.

- Une nouvelle feuille Excel de calcul des salaires est disponible sur le site pour faciliter le reporting. Cette feuille de calcul comprend la déclaration à signer par le représentant légal confirmant que le membre du personnel est employé par l'ONG, le pourcentage de temps de travail consacré au projet et la durée de l'implication dans le projet.

Pour que ces frais soient pris en charge, l'ONG bénéficiaire doit fournir :

- les bulletins de salaire, la preuve de paiement (relevé bancaire)
- toutes les pages de la feuille Excel, y compris la déclaration signée

Seuls les montants des salaires bruts justifiés par les bulletins de salaire correspondants seront pris en compte sans aucun frais supplémentaire à la charge de l'employeur.

Les ONG bénéficiaires peuvent financer le salaire d'un/du même membre du personnel avec une combinaison de fonds pour les frais de personnel provenant des subventions structurelles du FEJ, des plans de travail et des activités internationales, à condition qu'il ne dépasse pas 100 % de l'emploi du membre du personnel.

## **Documents de revenus du projet**

En règle générale, pour le rapport financier, toutes les sources de revenus, privées ou publiques, doivent être déclarées et justifiées. Chaque source différente doit être indiquée sur une ligne distincte dans le dossier du rapport budgétaire.

Vous trouverez ci-dessous des exemples de documents qui peuvent être fournis pour justifier les revenus :

- **Contribution des participants aux frais de déplacement et d'inscription**

Un formulaire de remboursement de voyage doit être utilisé indiquant tous les frais de voyage et tous les montants déduits (contribution aux frais de voyage, frais d'inscription, montant maximum remboursé). Ce formulaire de remboursement doit être signé à la fois par le participant et par la personne responsable représentant l'ONG bénéficiaire. Les relevés bancaires indiquant le montant remboursé à chaque participant (ou les frais d'inscription payés par les participants) sont également des documents valables. Un exemple de formulaire de remboursement est disponible sur la page [Ressources/Formulaires et lignes directrices](#).

Veillez noter que le FEJ n'a pas de règle stipulant que les participants doivent apporter une contribution financière (pourcentage des frais de voyage, frais de participation) au projet.

- **Autres donateurs**

Un document officiel signé (lettre de confirmation d'un partenaire ou d'un donateur tel qu'Erasmus+, contrat de subvention, relevé bancaire indiquant un don ou des contributions similaires de tiers, etc.) en anglais ou en français doit être fourni.

La contribution propre de l'ONG bénéficiaire devra être justifiée pour les montants supérieurs à 1 000 €. Une déclaration signée du représentant légal de l'ONG devra être fournie.

#### **4. Instructions relatives à la déclaration des dépenses et des revenus du projet**

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

Le VTR doit être inclus à la fois dans les revenus et les dépenses du budget du projet.

Le calcul final du VTR doit être fourni sur la page des dépenses dans la ligne budgétaire « autres ».

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

Dans la rubrique « revenus », le calcul final du VTR doit être indiqué comme source de cofinancement. Le VTR peut être inclus jusqu'à 15 % du budget prévu pour les demandes de subvention (c'est-à-dire la dépense totale prévue pour le projet, moins le VTR).

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

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

Le salaire doit être inclus à la fois dans les feuilles Dépenses et Revenus du budget du projet.

Pour les activités internationales et les plans de travail annuels, le FEJ accepte les salaires comme cofinancement, à condition que l'ONG bénéficiaire puisse expliquer l'implication du



membre du personnel dans le projet et le temps consacré au projet. Toutefois, si l'organisation bénéficiaire reçoit également une subvention structurelle du FEJ, les salaires doivent être inclus soit comme cofinancement dans le cadre du plan de travail/activité internationale, soit dans la subvention structurelle et non dans les deux. Les fonds structurels du FEJ ne peuvent pas être utilisés comme cofinancement.

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 l'organisation bénéficiaire (auto-déclaration) signée par le 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.

Seront pris en compte les montants des salaires bruts justifiés par les fiches de paie correspondantes.

## **5. Coûts non-éligibles**

- L'achat d'équipement, logiciels, ordinateurs, imprimantes, ou de tout autre appareil électronique.
- 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 compétitions sportives professionnelles.
- Les activités touristiques.
- Les voyages et frais de subsistance pour participer à des événements internationaux tiers.
- 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.

Le FEJ se réserve le droit de demander des documents supplémentaires ou manquants lors de l'évaluation du rapport financier. Ceux-ci doivent être téléchargés sur la page Validation du formulaire de candidature au projet dans le système en ligne du FEJ. Ils doivent être clairement identifiés en mentionnant le numéro de référence dans la liste des factures et, pour les plans de travail, le titre/référence de l'activité.

Dans le cas où l'ONG bénéficiaire ne fournit pas tous les documents nécessaires pour le rapport financier, le FEJ peut réduire les coûts liés aux dépenses spécifiques.