



## PLAN DE TRAVAIL ANNUEL (PT)

### 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 du compte rendu d'un PT soutenu 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 RAPPORTS

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-mail**, à [eyf.courrier@coe.int](mailto: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

Une fois que l'accord de subvention signé est parvenu au FEJ et que toutes les conditions liées à votre subvention sont remplies, le paiement du premier versement sera initié, correspondant à **60% 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 INTERMÉDIAIRE ET DEUXIÈME PAIEMENT

Pour les plans de travail annuels, vous devrez remplir un rapport narratif intermédiaire en ligne. La date limite pour ce rapport est indiquée dans votre accord de subvention. Seul le rapport narratif est requis, et aucun rapport financier ne doit être soumis à ce stade. Un tableau Excel actualisé du budget est apprécié si possible. Dans le rapport intermédiaire, veillez à **mettre à jour les informations sur les activités qui ont eu lieu jusqu'à présent** et joindre les listes de participants signées. Nous vous conseillons de remplir et de soumettre ce rapport narratif dès que possible, car le **deuxième paiement pour votre projet, correspondant à 25% de la subvention du FEJ, est effectué après évaluation et approbation du rapport intermédiaire par le FEJ.**

## 9. RAPPORT FINAL

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 tout au long de la mise en œuvre du projet, en rassemblant tous les documents financiers nécessaires ainsi que les informations et ressources pertinentes pour la partie narrative.

- d. **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 le GAF pour toute exigence spécifique de votre rapport narratif.
- e. **Rapport financier** :
  - Pour chaque activité du WP, 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](mailto: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.

## **10. 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.