



DEUTSCH-
FRANZÖSISCHER
BÜRGERFONDS
FONDS CITOYEN
FRANCO-ALLEMAND

Comment déposer un décompte au Fonds citoyen franco-allemand ?

Inscription

À la fin de votre projet, vous allez recevoir un mail du Fonds citoyen. Dans ce mail se trouve un lien vers votre **formulaire de décompte**. Cliquez sur ce lien et connectez-vous avec vos identifiants.

Merci de penser à déposer votre décompte **au plus tard 2 mois après la fin** de votre projet.

1. Confirmer les informations sur le projet

Veillez confirmer que les informations saisies lors de la demande de subvention sont toujours correctes, ou changer les informations si besoin.

2. Participantes et participants

Nombre de **personnes touchées au total** par le projet (incl. par ex. le public d'un événement). Il peut s'agir ici aussi d'une estimation réaliste lorsque le nombre exact n'est pas connu.

Nombre & détails sur les **personnes ayant participé activement** au projet :

- Veuillez télécharger une liste des participantes et participants :
 - **Évènements en présentiel** : veuillez télécharger la liste des participantes et participants complétée et **signée** ; vous pouvez télécharger les modèles ici avant le début de votre projet.
 - **Évènements en ligne** : veuillez télécharger des captures d'écran des participantes et participants des réunions en ligne (zoom par exemple) ; si possible, veuillez télécharger une liste des participantes et participants avec les noms.
- Veuillez préciser qui a participé à votre projet : **âge, sexe, éloignés de la mobilité**. Le terme « éloignés de la mobilité » désigne les personnes qui n'ont généralement pas ou difficilement accès à des événements internationaux ou à des rencontres internationales.

Ces données statistiques doivent être complétées quel que soit le format du projet (en ligne, en hybride ou en présentiel). Si cela n'est pas possible autrement, les chiffres doivent être estimés.

3. Liste des justificatifs

Veillez télécharger la liste complétée des justificatifs ; vous pouvez télécharger le modèle ici avant le début de votre projet.

- Veuillez-vous assurer que la liste soit **complète** : afin que le Fonds citoyen ait une vue d'ensemble des coûts, *toutes* les sommes qui ont été dépensées doivent y être présentes – et non pas seulement celles prises en charge par le Fonds citoyen.
- Dans la colonne « Bénéficiaire du paiement », veuillez inscrire qui a facturé le justificatif (par ex. compagnie de transports, hôtel, restaurant etc.).
- Les **justificatifs individuels** (factures etc.) ne doivent pas être téléchargés, mais doivent être accessibles sur demande du Fonds citoyen.

Veillez noter que seuls les justificatifs émis **durant la durée du projet** peuvent être pris en compte pour le décompte.

Deutsch-Französischer Bürgerfonds
Umgesetzt vom DFJW

Molkenmarkt 1 • 10179 Berlin • tel +49 30 288 757 82
info@buergerfonds.eu • www.buergerfonds.eu

Fonds citoyen franco-allemand
Mis en œuvre par l'OFAJ

51 rue de l'Amiral Mouchez • 75013 Paris • tél +33 1 40 78 18 82
info@fondscitoyen.eu • fondscitoyen.eu



4. Plan des finances

Veillez actualiser votre tableau des finances :

- Parmi les coûts initialement prévus, quels sont ceux qui ont été **réellement dépensés** et pour quel montant ? De nouveaux coûts ont-ils été ajoutés ?
- Les coûts prévus initialement ne peuvent pas être supprimés. Si les frais n'ont finalement pas été engagés, veuillez inscrire **0,00**.
- Le plan financier reflète les informations contenues dans la liste des justificatifs, la **somme totale** doit donc être égale dans les deux tableaux.

5. Rapport

Veillez répondre dans la mesure du possible aux questions du formulaire en ligne. Si une question ne s'applique pas à votre projet, veuillez écrire « non applicable » (car il s'agit de champs obligatoires).

- S'agit-il de votre premier projet franco-allemand ?
- Quels thèmes ont été réellement abordés durant le projet ?
- Comment cela a été mis en œuvre ?
- Y a-t-il eu des changements dans la mise en œuvre et le format du projet ? Si oui, pour quelles raisons ?
- Les objectifs inscrits dans la demande de subvention ont-ils été atteints ?
- Y a-t-il eu des difficultés dans la mise en œuvre du projet et si oui, lesquelles ?
- Comment s'est opérée la communication linguistique pendant le projet ?
- Y a-t-il des retombées concrètes de ce projet ?
- Prévoyez-vous d'autres projets franco-allemands après celui-ci ?
- Comment s'est passé le soutien apporté par le fonds des citoyens ou, le cas échéant, par les référents régionaux ?
- Avez-vous des suggestions d'amélioration à cet égard ?
- Citations de l'équipe d'organisation ou des participantes / participants (peuvent être anonymes).

6. Présentation du projet actualisé

Veillez télécharger le programme actualisé qui correspond à la mise en œuvre réelle du projet.

7. Photos & vidéos du projet

Veillez télécharger, si possible, des photos et/ou des vidéos de votre projet.

En téléchargeant ces fichiers, vous confirmez que vous êtes en possession de tous les droits afférents au matériel audiovisuel et que vous accordez le droit au Fonds citoyen franco-allemand de modifier et de publier ces fichiers.

8. Envoi

Si toutes les informations sont complètes et correctes, **exportez** le décompte au format PDF.

Veillez **signer** le décompte.

Le décompte signé doit être **envoyé par courrier** à l'adresse suivante :

Deutsch-Französisches Jugendwerk
z. Hd. Bürgerfonds
Molkenmarkt 1
10179 Berlin
Allemagne

Facultatif : vous pouvez aussi envoyer un scan de votre décompte à info@fondscitoyen.eu.

Ce n'est que lorsque le résumé signé du décompte est disponible que le traitement final peut avoir lieu, que le montant définitif de la subvention est déterminé et que le paiement de la somme restante peut être fait.

Conseils : vous pouvez...

- ... avancer et revenir en arrière dans le formulaire à tout moment sans perdre des données.
- ... enregistrer le formulaire et revenir le compléter ultérieurement.
- ... télécharger le formulaire en format PDF à tout moment.