



DEUTSCH-
FRANZÖSISCHER
BÜRGERFONDS
FONDS CITOYEN
FRANCO-ALLEMAND

Comment déposer un décompte au Fonds citoyen franco-allemand ?

Connexion

À la fin de votre projet, vous recevrez 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 soumettre votre décompte **au plus tard 2 mois après la fin** de votre projet. Pour les projets qui se terminent en décembre, le décompte doit être soumis avant le 31 janvier de l'année suivante.

1. Confirmer les informations sur le projet

Veillez confirmer que les informations saisies lors de la demande de subvention sont toujours correctes, ou changez-les, le cas échéant.

2. Personnes touchées

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 (personnes ayant participé à une rencontre, personnes l'ayant organisée ou mise en œuvre, intervenantes et intervenants ...) :

- Veuillez télécharger une liste des participantes et participants :
 - **Événements 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.](#)
 - **Événements en ligne** : veuillez télécharger des captures d'écran des participantes et participants des réunions en ligne ; 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.

Si cela n'est pas possible autrement, les chiffres doivent être estimés.

3. Rapport

Veillez répondre aux **questions du formulaire**. 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).

Deutsch-Französischer Bürgerfonds
Umgesetzt vom DFJW

Sophienstraße 28/29 • 10178 Berlin • tel +49 30 800 931 231
info@buergerbonds.eu • www.buergerbonds.eu

Fonds citoyen franco-allemand

Mis en œuvre par l'OFAJ

51 rue de l'Amiral Mouchez • 75013 Paris • tél +33 1 73 03 50 30
info@fondscitoyen.eu • fondscitoyen.eu



Merci d'y télécharger également

- le **programme réalisé** : le programme actualisé qui correspond à la mise en œuvre réelle du projet. Merci de procéder comme au dépôt et de mentionner chaque étape (calendrier journalier) en intégrant des éléments de contenu.
- facultatif : des **photos/vidéos** qualitatives : 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.
- facultatif : des justificatifs des mesures de communication
- facultatif : un rapport du projet

4. Finances

Veillez télécharger la liste des justificatifs complétée ; [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 « Émettrice / Émetteur de facture », veuillez inscrire qui a facturé le justificatif (par ex. compagnie de transports, hôtel, restaurant etc.). Merci de ne pas regrouper les factures dans la liste, c'est-à-dire de n'utiliser qu'**une seule ligne par justificatif** et de **remplir toutes les colonnes** pour chacune des pièces.
- Les **justificatifs individuels** (factures etc.) ne doivent pas être téléchargés, mais être accessibles sur demande du Fonds citoyen.

Veillez actualiser également votre **tableau des finances dans le formulaire en ligne** :

- 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 : les sous-totaux de chacune des 3 sections « Frais de projet », « Frais de personnel », « Autres frais », et donc les dépenses totales de la « Liste des justificatifs » (Excel) doivent **coïncider** avec ceux du « tableau de finances » renseignés dans le formulaire en ligne.

Veillez noter que seuls les justificatifs émis **durant la durée du projet** peuvent être pris en compte pour le décompte. Une exception est possible pour les frais de transport qui peuvent être pris en compte à partir de la date de réception de l'accord de subvention.

5. Envoi

Veillez cliquer en bas à droite sur « Valider et envoyer ». Le décompte est ainsi transmis afin que le Fonds citoyen puisse le traiter. Après le traitement, arrive l'étape 6.

6. Signature

Pour finaliser le décompte auprès du Fonds citoyen franco-allemand, une signature juridiquement reconnue est nécessaire. Celle-ci se fait exclusivement par voie dématérialisée via l'outil en ligne « Docusign ».

Une fois que votre décompte a été traité par le Fonds citoyen, vous recevez d'abord un mail d'annonce. Ensuite, vous recevrez un second mail, envoyé par « Docusign », vous permettant de **signer par voie électronique** le document du décompte.

Le décompte signé sera automatiquement transmis au Fonds citoyen. Enfin, vous recevrez un dernier mail comportant les informations sur la hauteur finale de la subvention.

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.