

# GUIDE

## pour la preuve intérimaire (PI) d'Engagement Global – bengo

– Version du 1<sup>er</sup> juin 2018 –

Le présent guide comprend des indications, explications et questions directrices visant à donner aux promoteurs privés allemands des orientations pour établir la preuve intérimaire sur la base des directives de promotion de projets du Ministère fédéral allemand de la Coopération économique et du Développement (BMZ).

Tout comme les demandes, appels de fonds, demandes de modifications et preuves de l'usage, la preuve intérimaire (PI) doit être soumise en ligne via le portail de projet d'Engagement Global : [www.antragsportal.de](http://www.antragsportal.de). Un exemplaire imprimé portant une signature juridiquement valable doit être envoyé par voie postale au Service de programmes central (ZPS) d'Engagement Global.

La preuve intérimaire est censée comprendre une présentation concise et pertinente de l'état actuel de la mise en œuvre du projet et des résultats de projet obtenus jusqu'à présent qui devrait s'orienter sur la situation initiale au moment de l'introduction de la demande, les mesures prévues et les dépenses faisant l'objet de la demande. Ces informations servent à juger le projet et les changements initiés par ses mesures conformément aux directives de promotion en vigueur, y compris les Dispositions particulières pour promoteurs privés (BNBest-P/Private Träger).

La preuve intérimaire peut servir d'instrument de suivi pour vous-même et Engagement Global afin de relever si le projet peut réaliser les objectifs prévus dans le cadre de la durée accordée du projet et avec les ressources disponibles. Elle sert aussi à établir à temps quelles réadaptations du projet sont éventuellement nécessaires qui causeraient une demande de modification.

La preuve intérimaire se compose de deux parties de formulaire :

- **la Partie I – un formulaire en ligne contenu dans le portail de projet** pour l'insertion directe de données de base, en particulier l'enregistrement comptable. Veuillez insérer ici toutes les dépenses et recettes pertinentes pour le projet dans les champs prévus en vous référant strictement à l'année budgétaire faisant l'objet du rapport. En partie, les données sont déjà reprises de la demande ou, le cas échéant, de la demande de modification, c.-à-d. pré-remplies.
- **la Partie II – le rapport factuel expliquant le déroulement du projet et les résultats intérimaires obtenus.** Vous trouverez le lien pour télécharger le formulaire Word sur le portail de projet. Si possible, le document final ne devrait pas dépasser 10 pages (police de caractères : Arial etc., taille de police 11 ; toutes les marges devraient être égales à 1,5 cm). L'utilisation du formulaire est contraignante.

En règle générale, le présent guide s'adresse directement au lecteur/à la lectrice par « vous ». Dans le présent contexte, on entend par cela aussi bien votre organisation en Allemagne (promoteur privé) que votre organisation partenaire dans le pays où le projet est exécuté (promoteur local du projet). Vu que la mise en œuvre du projet et le décompte financier dans le cadre de la preuve intérimaire découlent généralement de la gestion du promoteur local du projet, une concertation étroite s'impose.

La preuve intérimaire doit être établie par le promoteur privé allemand qui est responsable envers Engagement Global sur la base de sa signature du contrat d'acheminement.

## Structure de la preuve intérimaire

### Partie I – Enregistrement comptable : Décompte financier et dépenses

(Formulaire en ligne sur le portail de projet) 3

- **Titre du projet** 3
- **Durée du projet** 3
- **Enregistrement comptable : décompte financier dépenses** 3
- **Enregistrement comptable : décompte recettes** 3
- **Avoirs de l'année précédente et montant des subventions en faisant partie** 4
- **Subventions pendant la période de décompte** 4
- **Fonds propres pendant la période de décompte** 4
- **Réserves pour couvrir les dépenses** 4
- **Recettes totales pendant la période de décompte** 4
- **Détermination des avoirs de subventions** 5
- **Déclarations** 5
- **Signatures** 6
- **Annexes** 6

**Partie II – Rapport factuel Preuve intérimaire (Document texte)** 6

- 1. Informations générales** 6
  - 1.1. Brève description du projet/Objectif du projet 6
  - 1.2. Sources de l'information 6
- 2. État de mise en œuvre du projet** 7
  - 2.1. Explications complémentaires en cas d'écarts par rapport à la planification 7
  - 2.2. État de la mise en œuvre des activités 7
- 3. Avis sur le déroulement ultérieur du projet par le promoteur privé** 7
- 4. Autres observations** 8
- 5. Finalisation** 8

## **Partie I – Enregistrement comptable : décompte financier et dépenses**

*(formulaire en ligne sur le portail de projet)*

L'enregistrement comptable est effectué sur le portail de projet. Pour chaque année budgétaire, il faut utiliser exclusivement l'assistant indiqué. Veillez à ce que l'année faisant l'objet du rapport financier et le lien vers l'assistant en question correspondent.

Veillez remplir les champs prévus avec les indications correspondantes. Il n'est pas possible d'ignorer des entrées pour commencer à faire des entrées à un autre endroit. Pour cette raison il est recommandé de bien préparer cette partie et d'avoir sous la main tous les documents nécessaires. Vous pouvez à tout moment sauvegarder une version préliminaire et poursuivre la saisie plus tard. Quand tous les champs nécessaires sont remplis et la Partie II a été téléchargée, vous pouvez imprimer la version préliminaire pour la vérifier encore une fois.

Le formulaire à texte pour le rapport factuel (Partie II) est disponible au format Word sur le portail de projet et peut être téléchargé via le lien au-dessus du champ « Titre du projet ».

### **• Titre du projet**

Le titre est repris de la demande et ne peut pas être modifié. Veuillez vérifier les renseignements saisis et cliquez sur « Weiter » [Continuer] ou bien contactez bengo en cas d'incohérences ou de questions.

### **• Durée du projet**

La durée de votre projet est reprise du contrat d'acheminement ou, le cas échéant, de votre dernier contrat modificatif et ne peut pas être modifiée dans le cadre de la preuve intermédiaire. Veuillez vérifier les renseignements saisis et cliquez sur « Weiter » [Continuer] ou bien contactez bengo en cas d'incohérences ou de questions.

### **• Enregistrement comptable : décompte financier dépenses**

Veillez saisir les dépenses effectivement supportées sous forme de résumé pour chaque ligne budgétaire cumulée (investissements, dépenses opérationnelles, frais de personnel, voyages de supervision de projet), y compris les montants en centimes. Lorsqu'il n'y a pas eu de dépenses pour une ligne budgétaire cumulée pendant l'exercice budgétaire en question, veuillez insérer « 0,00 » pour pouvoir continuer.

Veillez insérer les frais administratifs encourus pendant l'exercice budgétaire qui fait l'objet du rapport. Le décompte doit se limiter au pourcentage de la somme agréée (en général 4%). Le montant est calculé sur les dépenses du projet encourus pendant cet exercice budgétaire.

Les dépenses totales seront calculées automatiquement sur la base des données que vous avez insérées. Veuillez les vérifier par rapport à vos propres documents avant de continuer.

### **• Enregistrement comptable : décompte recettes**

Veillez insérer ici toutes les recettes pertinentes au projet pour l'exercice budgétaire faisant l'objet du décompte.

---

- **Avoirs de l'année précédente et montant des subventions en faisant partie**

Veillez reporter les avoirs totaux ainsi que les avoirs de subventions ayant été calculés dans le cadre de la preuve intérimaire précédente. Veillez à ce que ces montants soient reportés correctement. Si vous créez une première preuve intérimaire pour un projet, insérez « 0,00 » dans les deux champs des avoirs.

Si, lors de la création de la preuve intérimaire, vous constatez que des indications de la preuve précédente doivent être corrigées, veuillez transmettre cette correction sous forme d'annexe avec la preuve intérimaire actuelle et reprenez, le cas échéant, l'indication des avoirs conformément à la correction.

- **Subventions pendant la période de décompte**

Veillez indiquer toutes les subventions que vous avez obtenues d'Engagement Global pendant la période de décompte – c.-à-d. entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'exercice budgétaire faisant l'objet de votre rapport.

- **Fonds propres pendant la période de décompte**

Les recettes provenant de fonds propres du promoteur privé allemand et du promoteur local du projet et, le cas échéant, d'autres bailleurs sont considérées ensemble, c.-à-d. elles doivent être additionnées et indiquées sous « Fonds propres ».

Vu le financement partiel, les fonds propres doivent être apportés au projet au moins à hauteur du pourcentage prévu au contrat. Cela signifie que la contribution propre indiquée en tant que recette doit, en règle générale, toujours correspondre à un pourcentage des recettes totales de l'exercice budgétaire égal au pourcentage convenu pour l'exercice budgétaire en question. Normalement, ce pourcentage est égal à 25%. Pour le pourcentage concret applicable, veuillez-vous référer au contrat d'acheminement.

- **Réserves pour couvrir les dépenses**

Les réserves pour couvrir les dépenses sont des fonds utilisés pour le projet qui n'étaient pas prévus au moment de la planification. Typiquement, il peut s'agir d'intérêts générés par ex. sur le compte du projet du promoteur local ou de dons spontanés de personnes ou entreprises prévus spécifiquement pour certaines composantes du projet, ces personnes ou entreprises désirant un décompte séparé de ces dons. Les réserves pour couvrir les dépenses sont soustraites de la subvention. Les recettes de dons *non liées* ne constituent pas des réserves pour couvrir les dépenses, mais des fonds propres et peuvent être utilisés en tant que tels pour des coûts supplémentaires induits par le projet.

En cas de doute, nous vous recommandons de nous contacter pour clarifier comment il faut indiquer vos recettes.

- **Recettes totales pendant la période de décompte**

Les recettes totales sont calculées automatiquement sur la base de vos indications. Veuillez tenir compte du fait que les recettes doivent couvrir toutes les dépenses. Ainsi, les recettes doivent être au moins équivalentes, ou plus élevées, que les dépenses.

---

- **Détermination des avoirs de subventions**

Les avoirs de subventions sont calculés automatiquement sur la base de vos indications. Pour que vous puissiez comprendre comment les avoirs sont calculés, ce calcul est affiché. Les avoirs totaux calculés ici ainsi que les avoirs de subventions doivent être reportés, le cas échéant, à la preuve intérimaire suivante (un report automatique n'est pas effectué).

- **Déclarations**

Le cas échéant, veuillez confirmer ici que toutes les tranches demandées auprès d'Engagement Global ont été dépensées en temps voulu.

En Allemagne, le délai pour les dépenses au sein du SEPA (*Single Euro Payments Area*, c.-à-d. l'Espace unique de paiement en euros) est de 6 semaines. Toutes les dépenses depuis le compte allemand ainsi que les transferts au promoteur local de projet dans le pays où le projet est exécuté devraient donc être effectués dans un délai de 6 semaines à compter de la réception de la subvention sur le compte allemand.

Pour les pays ne faisant pas partie du SEPA, le délai pour les dépenses est de 4 mois. Toutes les dépenses doivent alors être effectuées dans un délai de 4 mois à compter de la réception de la subvention sur le compte allemand.

Veuillez noter qu'il s'agit ici d'un **financement partiel**, chaque dépense étant constituée donc d'une partie de fonds propres et d'une partie de subventions. De cette manière, il est considéré que les subventions sont totalement dépensées quand le pourcentage correspondant de fonds propres est également dépensé.

Si les subventions ne sont pas transmises et/ou dépensées dans les délais fixés, vous êtes tenu de le justifier dans la zone de texte prévue. Dans ce cas, vous êtes prié de calculer les intérêts afférents au montant qui n'est pas dépensé en temps utile à partir de la réception sur le compte allemand jusqu'au moment de la dépense définitive. À cet effet, vous pouvez utiliser le calculateur d'intérêts relié au portail de projet.

Si le retard de la dépense est dû à des raisons externes liées au projet sur lesquelles ni le promoteur privé allemand ni le promoteur local du projet n'a pu influencer, vous avez l'occasion d'expliquer ces raisons. Vous pouvez solliciter, sans formalités particulières, qu'Engagement Global renonce à recouvrer les intérêts. Veuillez indiquer alors pour quel montant et jusqu'à quel moment vous sollicitez cette renonciation à recouvrer les intérêts.

Indiquez ensuite si, pendant l'exercice budgétaire faisant l'objet de la preuve, une évaluation externe a été réalisée et si un décompte correspondant a été fait. Si vous sélectionnez « Ja » [Oui] ici, vous devez télécharger le rapport d'évaluation et envoyer une version imprimée avec la preuve intérimaire à Engagement Global.

Lorsque le décompte annuel du projet a été effectué avec un expert-comptable indépendant (*chartered accountant*) et fait partie de la preuve financière, vous pouvez présenter également les attestations de l'expert-comptable. Ces dernières doivent toutefois être présentées au plus tard ensemble avec la preuve de l'usage. Vous devez les télécharger sous forme d'annexe sur le portail de projet et les envoyer en tant que document original avec le document imprimé par voie postale.

La confirmation relative à l'utilisation des fonds est obligatoire. Vous êtes prié de la lire soigneusement avant de l'envoyer.

## • Signatures

Veuillez noter que la personne/les personnes que vous avez indiquée(s) ici doit/doivent être autorisée(s) à signer. Il doit donc s'agir de la/des même(s) personne(s) apposant la signature juridiquement valable sur la preuve intérimaire imprimée. La conformité de vos indications sera vérifiée par le Service de programmes central (ZPS) d'Engagement Global à la réception par voie postale de la preuve signée.

Si des changements de personnel devaient avoir eu lieu pendant la durée du projet ayant une influence sur les autorisations de signature, vous êtes prié de contacter le Service de programmes central d'Engagement Global pour faire changer les données de base.

## • Annexes

Avant d'envoyer la preuve, veuillez télécharger le rapport factuel complet (Partie II) qui constitue une annexe obligatoire. Veuillez-vous assurer d'abord que ce document soit disponible sur votre support de données.

---

## Partie II – Rapport factuel Preuve intérimaire

*(document texte)*

Le formulaire pour le rapport factuel est disponible en format Word via un lien sur le portail de projet et doit être rempli séparément. Après avoir rempli la Partie I, le formulaire doit être téléchargé sur le portail de projet.

Dans le rapport factuel, il faut décrire en détail le déroulement du projet et les résultats obtenus jusqu'à présent. De même, il faut fournir des explications concernant l'utilisation des fonds du projet pour les activités prévues. La partie II ne devrait pas dépasser 10 pages au total.

### 1. Informations générales

La preuve intérimaire est un document à part entière qui devrait être compris sans avoir lu la demande. Une personne ne disposant pas encore d'informations contextuelles devrait pouvoir imaginer pendant la lecture en quoi consiste le projet et sur quelle base d'informations le rapport a été élaboré.

#### 1.1. Brève description du projet/Objectif du projet

Veuillez décrire brièvement (en quelques lignes) ici la situation initiale et les objectifs poursuivis avec le projet pour fournir les informations contextuelles nécessaires aux lecteurs/lectrices. Rapportez-vous pour cela aussi bien à votre analyse des problèmes dans la Partie II de la demande qu'à la formulation des objectifs dans la Partie I de la demande. Vous pouvez copier la brève description de votre dernière demande ou demande de modification et la coller ici.

#### 1.2. Sources de l'information

Veuillez indiquer qui a contribué à l'élaboration de la preuve et sur quelles informations et sources s'appuie la preuve, par ex. suivi propre du projet, auto-évaluation, enquêtes, sources secondaires, statistiques, etc.

## 2. État de mise en œuvre du projet

Dans le présent tableau, reprenez les données saisies dans la demande et insérez-les à l'endroit correspondant. Dans la preuve intermédiaire, reprenez l'objectif du projet ainsi que les objectifs spécifiques avec les indicateurs correspondants y inclus les valeurs initiales et valeurs cibles, telles que définies dans la demande. Dans la colonne « valeur atteinte », présentez le développement des indicateurs que vous avez observés, si possible au niveau qualitatif que quantitatif. Cela permet de reconnaître les progrès réalisés au cours de l'exercice budgétaire faisant l'objet de votre rapport.

Si des indicateurs de l'atteinte des objectifs non prévus au moment de la demande sont mesurés, veuillez les inscrire comme valeur cible dans de nouvelles lignes et, le cas échéant, expliquez-les au point 2.1.

En ce qui concerne le degré de réalisation de l'objectif du projet, vous n'êtes pas encore obligé à vous exprimer dans le tableau lors de la preuve intermédiaire. Vous avez toutefois la possibilité de le faire au point 3.

Lorsque le contrat d'acheminement a prévu des conditions particulières, veuillez décrire la manière dont ces exigences ont été/sont prises en considération et/ou mises en œuvre.

### 2.1. Explications complémentaires en cas d'écarts par rapport à la planification

Si des écarts significatifs devaient avoir eu lieu par rapport à la planification, veuillez les expliquer ici. Veuillez noter toutefois que des changements et adaptations essentiels dans le système des objectifs doivent faire l'objet d'une demande auprès d'Engagement Global et être approuvés par cette dernière avant la mise en œuvre de ces changements. Veuillez nous contacter en cas de doute.

### 2.2. État de la mise en œuvre des activités

Veuillez décrire ici de manière détaillée, comparative (de préférence dans un tableau faisant état des écarts entre prévisions et réalisations) et compréhensible la mise en œuvre des activités prévues et les activités réalisées pendant l'exercice budgétaire faisant l'objet du rapport. Le cas échéant, décrivez les succès ou difficultés particuliers lors de la mise en œuvre, les causes de retards, les écarts de l'ordre chronologique, du nombre de participants, etc. Quelles mesures ont été accueillies favorablement/moins favorablement par le groupe cible, chez lesquelles y a-t-il eu des difficultés ? Quelles conclusions en tirez-vous ? À votre avis, quel est l'intérêt du groupe cible à l'égard du projet ? Comment jugez-vous sa collaboration ?

Décrivez aussi les effets de synergie, la collaboration avec d'autres acteurs ou les interactions éventuelles générées au cours de la mise en œuvre du projet.

## 3. Avis sur le déroulement ultérieur du projet par le promoteur privé

Sur la base de l'évolution jusqu'à l'heure actuelle, veuillez décrire votre avis sur le fait si le projet peut être poursuivi conformément à la planification et si les objectifs du projet peuvent être atteints probablement pendant la période accordée. Veuillez mentionner surtout si, à votre avis, la réalisation de l'objectif du projet ou d'un ou plusieurs objectifs spécifiques est mise en danger. Si des retards ou d'autres difficultés se sont produits ou s'il y a des changements importants dans l'environnement du projet ou dans la structure du promoteur local du projet, il faut décrire quels seront leurs effets probables sur le déroulement ultérieur du projet, qu'est qu'il faudrait changer le cas échéant et comment ces changements seront coordonnés entre le groupe cible, le promoteur local du projet et le promoteur privé. Dans ce contexte,

vous êtes tenu de prendre en considération non seulement les conséquences sur le plan du contenu, mais aussi les conséquences financières.

Lorsqu'il est probable qu'une demande de modification s'avérera nécessaire, il faut l'indiquer clairement ici. Une demande de modification doit toujours être déposée séparément. Le cas échéant, veuillez contacter bengo.

#### **4. Autres observations**

Dans cette section, vous pouvez fournir d'autres explications pertinentes pour le rapport financier ainsi que des explications ou constatations qui n'ont pas été mentionnées dans les autres sections, mais sont nécessaires pour la bonne compréhension du rapport.

Le cas échéant, veuillez mentionner les remboursements déjà effectués de subventions non utilisées.

À cet endroit, vous devez également rendre compte de paiements d'intérêts débiteurs dus ou effectués pour des subventions non dépensées en temps voulu ou la contribution propre non fournie. Veuillez indiquer alors la date du virement et le montant. Le cas échéant, téléchargez les calculs des intérêts débiteurs sur le portail de projet dans l'annexe à la Partie I et envoyez-les ensemble avec la preuve intermédiaire en version imprimée.

#### **5. Finalisation**

Quand vous avez achevé les deux parties de la preuve, le rapport factuel et l'enregistrement comptable, veuillez envoyer la version électronique sur le portail de projet. N'oubliez pas de les imprimer. Veuillez signer cette version imprimée de façon juridiquement valable et l'envoyer ensemble avec les annexes éventuelles (par ex. calcul des intérêts) à l'adresse suivante :

ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH  
Zentraler Programmservice  
Tulpenfeld 7  
D-53113 Bonn (Allemagne)

Note :

La preuve n'est réputée être reçue que lorsqu'elle aura été reçue par écrit et signée de façon juridiquement valable. Contrairement à la demande, la preuve signée de façon juridiquement valable doit être envoyée par voie postale simultanément à la présentation via le portail de projet. Si, après l'avoir envoyée, vous constatez que vous devez encore apporter des révisions/corrections, veuillez contacter bengo.

---

L'équipe de bengo se tient à votre disposition pour toute question et suggestion.