ENGAGEMENT GLOBAL

bengo FÖRDERUNG AUSLANDSPROJEKTE

Guide pour le rapport intermédiaire (ZN) d'Engagement Global

Version juillet 2026

Structure du rapport intermédiaire

Généralités 2

Rapport intermédiaire financier – Partie 1 (formulaire en ligne sur le portail de projet) 4

1. Rapport intermédiaire financier : décompte financier dépenses 4
2. Rapport intermédiaire financier : décompte recettes 4
   - 2.1 Avoirs de l'année précédente et montant des subventions en faisant partie 5
   - 2.2 Subventions pendant la période de décompte 5
   - 2.3 Fonds propres pendant la période de décompte 5
   - 2.4 Financements additionnels acquis pendant l'exécution du projet 5
3. Recettes totales pendant la période de décompte 6
4. Détermination des avoirs de subventions 6
5. Une évaluation externe mandatée a-t-elle été effectuée durant l'exercice budgétaire an-nuel ? 6
6. Signatures 6
7. Annexes 7

Rapport narratif – Partie 2 (document texte) 8

1. Source d'information pour le rapport intermédiaire 8
2. État de la réalisation des objectifs et matrice d'impacts 8
3. Divergences lors de la réalisation des mesures par rapport à la demande 8
4. Appréciation du déroulement ultérieur du projet par le promoteur privé allemand 8
5. Compte rendu des conditions et/ou dispositions supplémentaires prévues par le contrat de transfert et/ou avis issu d'une évaluation réalisée 9
6. Autres remarques 9

Généralités

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

Le rapport intermédiaire (ZN) doit être soumis en ligne via le portail de projet d'Engagement Global sous www.antragsportal.de. Un exemplaire imprimé portant une signature juridiquement valable doit être envoyé par voie postale au Service de programmes central d'Engagement Global.
Est attendue 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. Les présentations s'orientent 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 subvention en vigueur, y compris les Dispositions particulières (BNBest-P/ Private Träger (promoteurs privés)). Le rapport intermédiaire 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. Il sert aussi à établir à temps quels ajustements du projet sont éventuellement nécessaires et nécessiteront l'introduction d'une demande de modification. Le rapport intermédiaire se compose de deux parties de formulaire :

- **Partie 1 – un formulaire en ligne contenu dans le portail de projet** pour l'insertion directe de données de base, en particulier le rapport intermédiaire financier. Veuillez insérer ici toutes les dépenses et recettes pertinentes pour le projet dans les champs prévus en vous référant strictement à l'exercice budgétaire annuel faisant l'objet du rapport. En partie, les données sont déjà reprises de la demande ou, le cas échéant, des demandes de modification, c.-à-d. préremplies.
- **Partie 2 – le rapport narratif 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 5 pages en cas de mise en œuvre conforme au plan. L'utilisation du formulaire est obligatoire.

Le présent guide utilise généralement le discours direct, à savoir « vous ». Dans le présent contexte, on entend par cela aussi bien votre organisation en Allemagne (promoteur privé allemand) que votre organisation partenaire dans le pays du projet (promoteur du projet). Vu que la mise en œuvre du projet et le décompte financier dans le cadre du rapport intermédiaire découlent généralement de la gestion du promoteur du projet, une concertation étroite s'impose. Le rapport intermédiaire doit être établi par le promoteur privé allemand qui est responsable envers Engagement Global sur la base de sa signature du contrat de cofinancement.

Allégements et exceptions concernant la présentation des rapports intermédiaires

1. Si la durée d'un projet se termine au plus tard au 30 avril d'une année et que des subventions sont encore prévues pour cette même année, le rapport intermédiaire de l'exercice précédent peut être limité au rapport intermédiaire financier, sur demande. Vous pouvez alors intégrer les informations qui auraient été contenues dans le rapport narratif dans le rapport final à la fin du projet.
2. Si la durée d'un projet se termine au plus tard au 30 avril d'une année et qu'aucune subvention n'est prévue pour cette même année, aucun rapport intermédiaire ne doit être présenté pour l'exercice précédent.
3. Si un projet a commencé pendant les 3 derniers mois d'une année civile, que des subventions ont été demandées et/ ou des dépenses effectuées, un rapport intermédiaire financier doit certes être présenté, cependant le rapport narratif ne sera pas encore nécessaire.
4. Si un projet a commencé pendant les 3 derniers mois de l'année passée et que des subventions ont été demandées pour cela et inscrites au titre de l'exercice suivant, et donc si aucune dépense n'a été effectuée, aucun rapport intermédiaire ne doit encore être rédigé.
5. Aucun rapport intermédiaire ne doit plus être rédigé pour la dernière année civile de la durée. Les revenus et dépenses de la dernière année sont intégrés dans le rapport final.

Si l'un de ces cas s'applique à votre projet, veuillez informer le département « Nachweise, Wirkungen » (rap-ports, effets) afin de ne pas recevoir des avertissements erronés.

Le rapport intermédiaire doit être transmis à Engagement Global au plus tard le 30 avril. Nous vous contactons en cas de clarifications nécessaires concernant le rapport.

Une fois que vous avez terminé les deux parties du rapport, veuillez envoyer la version électronique dans le portail de projet. N'oubliez pas de l'imprimer. Veuillez apposer une signature juridiquement valable sur le rapport intermédiaire financier (partie 1) puis l'envoyer avec le rapport narratif (partie 2) associé et les éventuelles pièces jointes à l'adresse suivante :

ENGAGEMENT GLOBAL GmbH

Zentraler Programmservice

Friedrich-Ebert-Allee 40

53113 Bonn

Veuillez noter que le rapport n'est considéré comme remis que s'il a été reçu entièrement sous forme écrite et signée de manière juridiquement valable. Contrairement à la demande, le rapport doit être envoyé par voie postale avec une signature juridiquement valable parallèlement au dépôt via le portail de projet. Si après l'envoi vous constatez que vous devez encore procéder à les modifications/corrections, veuillez contacter votre conseiller ou conseillère responsable.

Rapport intermédiaire financier – Partie 1 (formulaire en ligne sur le portail de projet)

Le rapport intermédiaire financier est effectué sur le portail de projet. Pour chaque exercice budgétaire annuel, il faut utiliser exclusivement le formulaire en ligne indiqué pour cette année. Veillez à ce que l'année faisant l'objet du rapport financier et le lien vers l'assistant en question correspondent.

Veuillez 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 en avance 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 2 a été téléchargée, vous pouvez imprimer la version préliminaire pour la vérifier encore une fois.

Le formulaire à texte pour le rapport narratif (Partie 2) 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 de cofinancement ou, le cas échéant, de votre dernier contrat modificatif et ne peut pas être modifiée dans le cadre du rapport intermédiaire. Veuillez vérifier les renseignements saisis et cliquez sur « Weiter » [Continuer] ou bien contactez votre conseiller ou conseillère en cas d'incohérences ou de questions.

1. Rapport intermédiaire financier : décompte financier dépenses

Veuillez saisir les dépenses effectuées sous forme de résumé pour chaque ligne budgétaire cumulée (investissements, dépenses opérationnelles, frais de personnel, voyages de supervision de projet, évaluation/étude de faisabilité), y compris les montants en centimes. Lorsqu'il n'y a pas eu de dépenses pour une ligne budgétaire cumulée pendant l'exercice budgétaire annuel en question, veuillez saisir « 0,00 » pour pouvoir continuer. Veuillez insérer les frais administratifs encourus pendant l'exercice budgétaire annuel qui fait l'objet du rapport. Le décompte doit se limiter au pourcentage de la somme agréée dans le contrat. Le montant est calculé sur les dépenses du projet encourues pendant cet exercice budgétaire annuel. Les dépenses totales seront calculées automatiquement sur la base des données que vous avez saisies. Veuillez les vérifier par rapport à vos propres documents avant de continuer.

2. Rapport intermédiaire financier : décompte recettes

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

2.1 Avoirs de l’année précédente et montant des subventions en faisant partie

Veuillez reporter les avoirs totaux ainsi que les avoirs de subventions ayant été calculés dans le cadre du rapport intermédiaire précédent. Veillez à ce que ces montants soient inscrits correctement dans le rapport. Si vous rédigez un rapport intermédiaire pour la première fois pour l, projet, saisissez « 0,00 » dans les deux champs des avoirs.

Si, lors de la création du rapport intermédiaire, vous constatez que des indications du rapport précédent doivent être corrigées, veuillez les expliquer dans le rapport.

2.2 Subventions pendant la période de décompte

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

2.3 Fonds propres pendant la période de décompte

Les recettes provenant de fonds propres du promoteur privé allemand et du promoteur du projet et, le cas échéant, d’autres bailleurs sont considérés ensemble dans le rapport intermédiaire, c.-à-d. elles doivent être additionnées et indiquées sous « Fonds propres ».
Vu le financement proportionnel, 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 annuel égal au pourcentage convenu pour l’exercice budgétaire annuel en question. Pour le pourcentage concret applicable, veuillez vous référer au contrat de cofinancement.

Veuillez noter que des intérêts doivent être calculés sur les fonds propres non attribués si ceux-ci ne sont pas mis à disposition du projet au plus tard lors de l’obtention de la subvention à la hauteur convenue, au minimum.

2.4 Financements additionnels acquis pendant l’exécution du projet

Les financements additionnels acquis pendant l’exécution du projet 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 financements additionnels acquis pendant l’exécution du projet sont soustraits de la subvention. Les recettes de dons non liées ne constituent pas des financements additionnels acquis pendant l’exécution du projet, mais des fonds propres et peuvent être utilisées 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.

3. 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.

4. 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, au rapport intermédiaire suivant (un report automatique n'est pas effectué).
Lors de la création de rapports intermédiaires, les avoirs de subvention sont calculés automatiquement. Cela fonctionne sans problème tant que le même financement proportionnel s'applique à chaque exercice budgétaire annuel.
Dès que **différents financements proportionnels s'appliquent dans les différents exercices** le calcul automatique n'est malheureusement pas toujours correct pour des raisons techniques. Pour pallier la problématique indiquée, veuillez noter la remarque suivante dans le rapport narratif, sous « Autres observations » :
« Avoir de subventions selon la surveillance interne des fonds : XXX, XX euros. Motif : financement proportionnel différent pour chaque exercice budgétaire annuel. »

En option, vous pouvez télécharger votre propre calcul dans le portail de projet. La présentation décrite ci-dessus vous évite de subir des inconvénients, car le montant de l'avoir de subventions à la fin de l'année sert seulement à assurer le suivi financier des fonds du projet.

5. Une évaluation externe mandatée a-t-elle été effectuée durant l'exercice budgétaire an-nuel ?

Indiquez si une évaluation externe a été effectuée et facturée pendant l'exercice budgétaire annuel dont traite le rapport. Si vous sélectionnez « Oui », téléchargez le rapport d'évaluation en pièce jointe. La version numérique du rapport suffit.

Si celle-ci n'est pas disponible en allemand ou en anglais, un résumé en allemand ou anglais doit être joint.

6. 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 le rapport intermédiaire imprimé. La conformité de vos indications sera vérifiée par le Service de programmes central d'Engagement Global à la réception par voie postale du rapport signé.

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 (traegerpruefung@engagement-global.de) pour faire changer les données de base.

7. Annexes

Avant d’envoyer le rapport, veuillez télécharger le rapport narratif complet (Partie 2) qui constitue une annexe obligatoire. Veuillez vous assurer d’abord que ce document soit disponible sur votre support de données.

Si une évaluation externe a été effectuée en tant que partie du projet, joignez également le rapport d’évaluation. La version numérique du rapport suffit.

Rapport narratif – Partie 2 (document texte)

Le formulaire pour le rapport narratif est disponible en format Word via un lien sur le portail de projet et doit être rempli séparément. Il est téléchargé dans le portail de projet après avoir rempli la Partie 1.

1. Source d'information pour le rapport intermédiaire

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

2. État de la réalisation des objectifs et matrice d'impacts

Dans le tableau fourni, veuillez saisir toutes les informations issues de la demande dans les champs correspondants. Dans le rapport intermédiaire, indiquez l'objectif général, l'objectif du projet, les sous-objectifs et tous les indicateurs pertinents. Veuillez également inclure les valeurs de référence et les valeurs cibles définies dans la proposition, ainsi que vos indicateurs. Ensuite, dans la colonne « Valeur atteinte », présentez l'évolution cumulée des indicateurs que vous suivez, de manière qualitative et quantitative si possible. Cela permettra de mettre en évidence l'avancement du projet. S'il y a eu des écarts significatifs par rapport au plan, veuillez les décrire ici. Veuillez noter que toute modification ou adaptation du cadre de résultats doit faire l'objet d'une demande et être approuvée par Engagement Global avant d'être mise en œuvre. En cas de doute, veuillez contacter votre conseiller spécialisé.

3. Divergences lors de la réalisation des mesures par rapport à la demande

Évoquez ici uniquement les divergences lors de la réalisation des mesures dans l'exercice budgétaire annuel concerné. Abordez les retards, difficultés et leurs causes ainsi que les solutions envisagées. Vous ne devez pas évoquer ici les mesures qui ont été exécutées comme prévu dans la demande. Merci de déposer séparément les demandes de modification au préalable, si une telle demande sera nécessaire. En cas de doute, contactez votre conseiller ou conseillère.

4. Appréciation du déroulement ultérieur du projet par le promoteur privé allemand

Présentez brièvement, sur la base de l'évolution jusqu'à présent, si vous estimez que le projet peut être poursuivi conformément à la planification et que les objectifs du projet pourront être réalisés pendant la période convenue dans le contrat. 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.

Une demande de modification doit toujours être déposée séparément. Si vous avez des questions par rapport au dépôt et contenu d'une telle demande, contactez le conseiller ou la conseillère responsable.

5. Compte rendu des conditions et/ou dispositions supplémentaires prévues par le contrat de transfert et/ou avis issu d'une évaluation réalisée

Si le contrat de transfert prévoit des conditions ou des dispositions supplémentaires, veuillez décrire de quelle manière celles-ci ont été prises en compte ou mises en œuvre dans le cadre du projet. En outre, si une appréciation intermédiaire a été effectuée, prenez position par rapport à elle et décrivez les adaptations éventuelles de la planification du projet en résultant.

6. Autres remarques

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 indiquer les remboursements déjà effectués de subventions non utilisées ou, dans le cadre des attestations annuelles, prendre position sur les remarques ou les contestations formulées par le commissaire aux comptes.

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