

ACTEE

Action des Collectivités
Territoriales pour
l'Efficacité Énergétique



Brochure pratique Appels de Fonds / Remontée de projet ACTEE



V 31/01/2023

Introduction

- *Ce document a pour fonction de vous aider à réaliser le suivi de projet lauréat ACTEE 2 affilié à l'un des Appels à Projets. Il présente les mises à jour d'outils fournis et des méthodes attendues pour les Appels de fonds (AdF) de 2023. Si toute question subsiste, n'hésitez pas à contacter votre référent projet.*
- **Pour l'envoi de toutes les pièces d'une remontée de projet, toutes les informations relatives au traitement des appels de fonds doivent être tracées via 2 emails :**
 - **Projet ACTEE : actee@fnccr.asso.fr**
 - **Votre référent(e) ACTEE.**
- Si nécessaire, les documents pourront être envoyés via la plateforme de transfert de votre choix, merci de le notifier clairement pour que les documents soient téléchargés pour instruction ultérieure à la date limite de téléchargement.

Sommaire

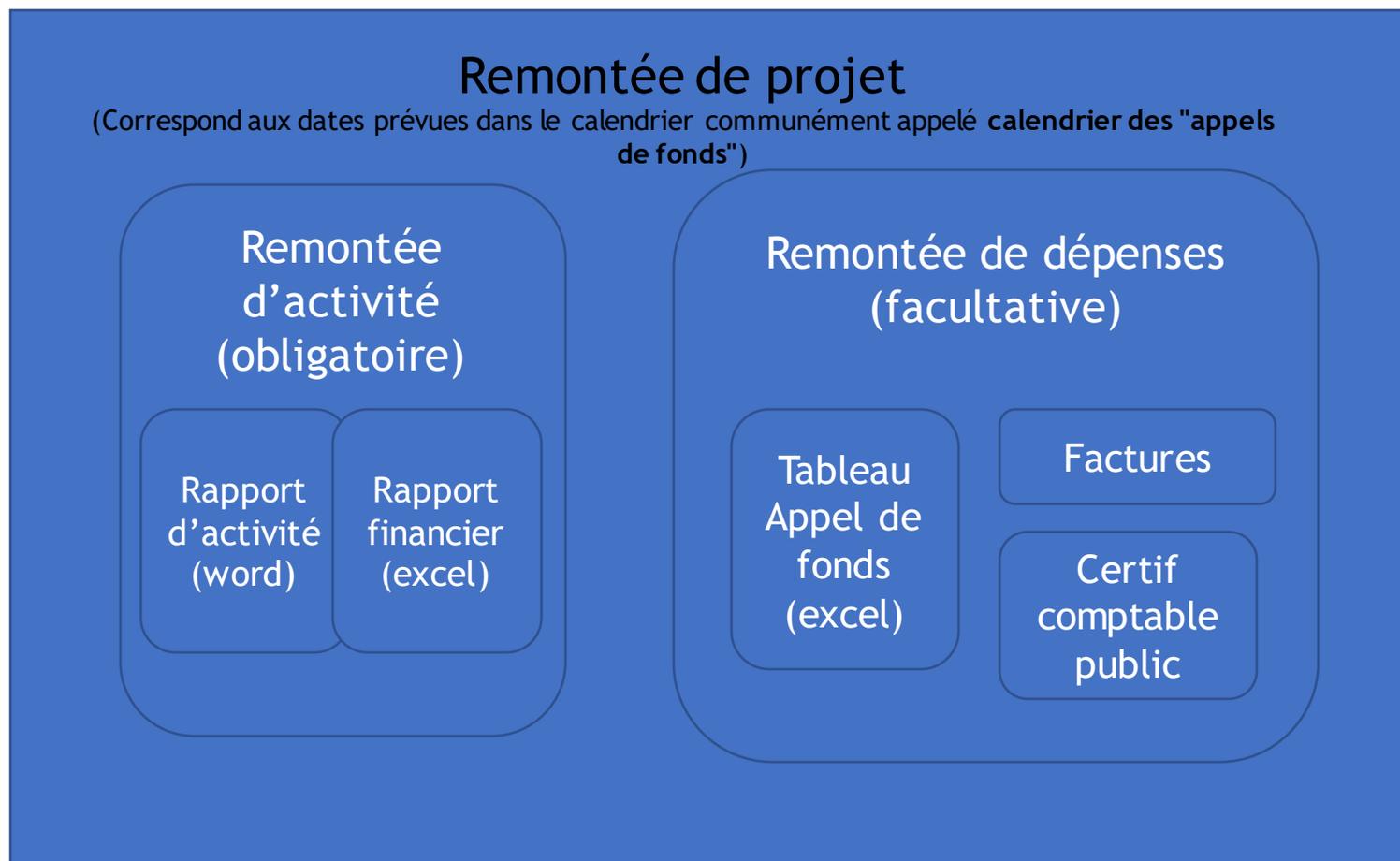
1. Généralités
2. Rapport d'Activité
3. Rapport financier
4. Appel de fonds
5. Justificatifs annexes

Lexique & Acronymes

- Référent projet ACTEE : Chargé de mission ACTEE responsable du suivi du projet lauréat et de l'instruction
- Coordinateur : Personne responsable du suivi du projet lauréat et de l'élaboration ainsi que de l'envoi des remontées de projet au sein de la collectivité porteuse du projet
- RP : Remontée de projet
- AdF : Appel de Fonds
- AF : Annexe financière
- RA : Rapport d'Activité
- RF : Rapport financier
- CCP : Certification de comptable public

1. Généralités

Principe global d'une remontée de projet



Une remontée de projet se définit par une date à laquelle tous les projets lauréats d'un AAP sont invités à réaliser une remontée d'activité **obligatoire**, ainsi qu'une remontée de dépense **facultative**. Un calendrier prévoit en général 4 ou 5 occurrences pour chaque AAP, espacés d'environ 6 mois.

Le calendrier des appels de fonds / remontées de projet est disponible sur la page <https://www.programme-cee-actee.fr/aap/kits-laureats-aap/>

Remontée d'activité

La remontée d'activité est obligatoire à chaque échéance de calendrier, même si la convention n'est pas encore signée. Elle a pour objectif de remonter toutes les informations nécessaires au référent projet ACTEE pour constater le bon déroulement du projet, dans sa dimension technique et financière. C'est aussi un bon jalon pour le coordinateur, et l'occasion de rassembler les informations de tous les membres, notamment à l'occasion de l'organisation d'un Comité de pilotage ou comité technique.

Elle se compose :

- d'un rapport d'activité, format Word, pour exprimer sous la forme d'un questionnaire, l'avancement des actions et les difficultés rencontrées lors du projet.
- D'un rapport financier, format Excel, pour indiquer les dépenses réalisées sur les actions prévues dans l'annexe financière de la convention, et pour estimer les reliquats de chaque enveloppe du projet.

Rapport d'Activité

[RAPPORT D'ACTIVITE RP] Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. []

[NOM AA RP] Choisissez un élément. []

[NOM GROUPEMENT RP] Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. []

[DATE ANNÉE DE FONDS] Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. []

[AP RP] Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. []

Date(s) des Comités de Pilotage / Comités techniques ACTEE entre le groupement et les bénéficiaires depuis le dernier rapport d'activité :

[date comité] Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. [date comité] -

[date 2e comité éventuel] Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. [date 2e comité éventuel] -

Synthèse générale

1) Auto-appréciation de l'état de forme du projet¹
Choisissez un élément.

2) Points saillants du dossier à mettre en avant
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

3) Points bloquants (difficultés rencontrées lors de la mise en œuvre du projet)
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

4) Evaluation quantitative et qualitative des reliquats auprès des membres et son renseignement dans le rapport financier^{2,3}
Choisissez un élément.

Détail par lot du programme

1) Ressources humaines

a) Economie de flux
Exemple : Lancement du ou des recrutement(s), missions confiées aux ETP, formation initiale, formations suivies suite à la prise de poste, ...

¹ Choix à sélectionner dans la liste déroulante : Préoccupant / Standard / Dynamique
² Choix à sélectionner dans la liste déroulante : réalisée / non réalisée
³ L'onglet PREVISIONNEL du rapport financier permet d'identifier les remontées de dépenses à venir d'ici la fin de la convention.

Page 1 sur 2
www.programme-cep-actee.fr

| A | B | C |
|---|--|-----------------------|
| | ACTEE | Nombre de colonnes 7 |
| | Exemple CHARME | Blocs Lot 1 - EF 2 |
| | | Appel de fonds |
| | Rôle du membre | Coordonnateur |
| | Nom | Collectivité 1 |
| | Commentaire | |
| | Lot 1 - Ressources humaines - Economies de flux | Collectivité 1 |
| | [TYPE DE POSTE] | EF technicien |
| | Salaires annuels (€/an) | 37 000,00 € |
| | Nombre de mois en poste | 6 |
| | Action Lot 1 - Dépense engagée | 18 500,00 € |
| | Action Lot 1 - Appel de fonds éligible | 11 100,00 € |
| | Action Lot 1 - Appel de fonds sollicité | 11 100,00 € |
| | Commentaires | |
| | [TYPE DE POSTE] | EF gestion de projet |
| | Salaires annuels (€/an) | |
| | Nombre de mois en poste | |
| | Action Lot 1 - Dépense engagée | - € |
| | Action Lot 1 - Appel de fonds éligible | - € |
| | Action Lot 1 - Appel de fonds sollicité | - € |
| | Commentaires | |
| | Nombre d'ETP pour le groupement | A renseigner |
| | | |
| | Lot 1 - Ressources humaines - Prestations intellectuelles | Collectivité 1 |
| | [TYPE DE PRESTATION] | AMO |
| | Nombre d'études programmées en 2021 | |
| | Nombre d'études programmées en 2022 | |
| | Nombre d'études programmées en 2023 | |
| | AF Initiale | AF Actualisée |
| | AF1 | AF2 |
| | AF3 | AF4 |
| | Synthèse | |

Plus d'informations sur [le rapport d'activité \(RA\)](#)

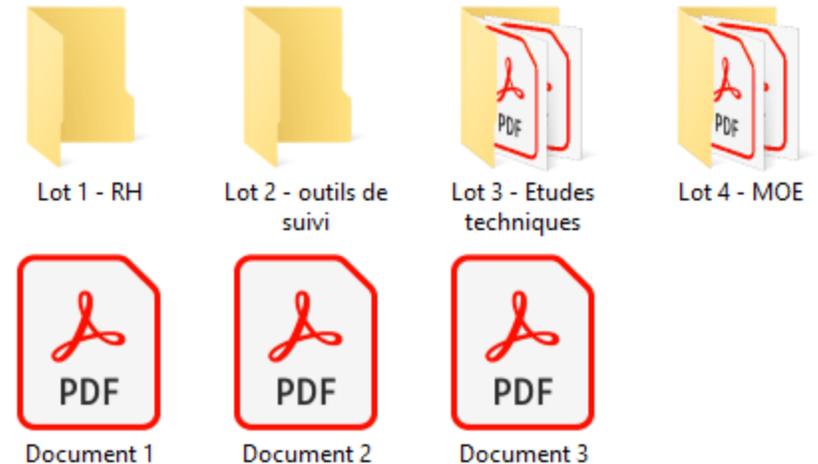
Plus d'informations sur [le rapport financier \(RF\)](#)

Remontée de dépenses

- La remontée de dépenses est la procédure qui permet de demander des subventions pour les actions réalisées et prévues dans la convention, en cohérence avec les enveloppes prévues dans l'annexe financière. Elle n'est pas obligatoire à chaque échéance du calendrier mais nécessite que la convention projet soit signée pour donner lieu au versement des aides.
- Une remontée de dépense se compose :
 - D'un tableau d'appel de fonds (format excel) qui synthétise les informations relatives aux dépenses réalisées et les aides demandées, pour chaque membre du projet.
 - De l'ensemble des factures acquittées qui font l'objet des demandes d'aides ACTEE
 - D'une certification de comptable public pour chaque membre demandant une aide ACTEE.

| Appel de fonds Appels à Projets ACTEE 2 | | | | | | | | | | | | |
|---|-----|---------------------|--------------------|-------------|----------------------|---------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------------|-------------|---------------------|-----------|
| Nom du groupement : | | [NOM DU GROUPEMENT] | Appel de fonds n°1 | | du | IN/A | | | | | | |
| Groupement | | | | | | | | | | | | |
| Aide ACTEE appelée | | | | | | | | | | | | |
| Lot 1 - EF & API | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Lot 2 - Equipements | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Lot 3 - Etudes techniques | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Lot 4 - MOE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Total | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Aide ACTEE attribuée | | | | | | | | | | | | |
| Lot 1 - EF & API | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Lot 2 - Equipements | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Lot 3 - Etudes techniques | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Lot 4 - MOE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Total | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Appel de fonds lauréat | | | | | | | | | | | | |
| Lot 1 - Ressources humaines | | | | | | | | | | | | |
| Code | Lot | Membre | Bénéficiaire | Nom de l'EP | Mont de justificatif | Date de début de paiement | Date de fin de paiement | Chambre d'expertise de l'Etat | Coût de l'apport | Taux d'aide | Aide ACTEE demandée | Remarques |
| - | | | | | | | | | | | | |
| - | | | | | | | | | | | | |
| - | | | | | | | | | | | | |
| - | | | | | | | | | | | | |
| Général AdF n°1 AdF n°2 AdF n°3 AdF n°4 AdF n°5 | | | | | | | | | | | | |

Plus d'informations sur [le document d'appel de fonds \(AdF\)](#)



Plus d'informations sur [les justificatifs](#)

Le calendrier



LES APPELS DE FONDS POUR LES LAURÉATS DU PROGRAMME ACTEE

2023

| MOIS | janvier | février | mars | avril | mai | juin | juillet | août | septembre | octobre | novembre | décembre |
|-----------------------------|----------------------------------|------------|------|-------|-----|------|---------|------|-----------|---------|----------|----------|
| Semaine | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Séquoia 1 | Prolongation jusqu'au 30/06/2023 | | | | | | | | | | | |
| Appel de fonds | AF4 | 13/01/2023 | | | | | | | | | | |
| Séquoia 2 | Prolongation jusqu'au 15/09/2023 | | | | | | | | | | | |
| Appel de fonds | | | | | | | | | | AF4 | 13/10/23 | |
| Charme 1 & 2 | Prolongation jusqu'au 31/12/2023 | | | | | | | | | | | |
| Appel de fonds | | | | | | | | | | | | |
| Pensée | Prolongation jusqu'au 31/12/2023 | | | | | | | | | | | |
| Appel de fonds | | | | | | | | | | | | |
| Eucalyptus | Prolongation jusqu'au 31/12/2023 | | | | | | | | | | | |
| Appel de fonds | | | | | | | | | | | | |
| Merisier | Prolongation jusqu'au 31/12/2023 | | | | | | | | | | | |
| Appel de fonds | | | | | | | | | | | | |
| Paletuvier 1 & 2 | Prolongation jusqu'au 31/12/2023 | | | | | | | | | | | |
| Appel de fonds | | | | | | | | | | | | |
| Peuplier | Clôture au 31/12/2023 | | | | | | | | | | | |
| Appel de fonds | | | | | | | | | | | | |
| Séquoia 3 | Clôture au 31/12/2023 | | | | | | | | | | | |
| Appel de fonds | | | | | | | | | | | | |

APPELS À PROJETS

2024*

| | février |
|-----------------------------|---------|
| Charme 1 & 2 | |
| Appel de fonds | AF3 |
| Pensée | |
| Appel de fonds | AF3 |
| Eucalyptus | |
| Appel de fonds | AF3 |
| Merisier | |
| Appel de fonds | AF3 |
| Paletuvier 1 & 2 | |
| Appel de fonds | AF4 |
| Peuplier | |
| Appel de fonds | AF4 |
| Séquoia 3 | |
| Appel de fonds | AF4 |

* sur les fonds engagés jusqu'au 31/12/23

[Téléchargez le PDF](#)



- En décembre 2022, les AAP ACTEE2 ont été prolongés de 6 mois dans la limite du 31.12.23, conformément aux indications du calendrier.
- Aucun avenant aux conventions n'est nécessaire, un courrier officiel permettra d'entériner la décision sauf si le groupement se manifeste en réponse à ce courrier pour indiquer ne pas souhaiter bénéficier de cette prorogation.

Après la remontée des dépenses, la période de traitement des demandes est de deux mois à partir de la réception du dossier complet

Le tuto d'ACTEE "Les appels de fonds et la remontée de dépenses"



Au besoin, un tutoriel est disponible en ligne afin de présenter la méthode d'Appel de Fonds

<https://www.youtube.com/watch?v=rofgzCbRUI>

Le kit lauréat AAP

- Le kit lauréat contient l'ensemble des pièces nécessaires à la réalisation de la remontée d'activité et la remontée de dépenses pour les AAP ACTEE 2.
- L'ancienne version de la page présentait les kits lauréats différenciés pour chaque AAP, mais ils sont maintenant rassemblés dans un format unique.
- Pour les remontées de dépenses des démarches et sous programmes suivants, veuillez-vous référer aux guides spécifiques fournis :
 - ACT'EAU
 - ETRIER
 - SCHEM'ACTEE
 - LUM'ACTE
 - EFF'ACTE

Kit lauréat AAP ACTEE

Vous êtes lauréat du programme ACTEE et voulez :

- tout savoir sur comment répondre aux appels de fonds?
- identifier les documents à remonter obligatoirement aux dates indiquées dans le calendrier?
- montrer votre adhésion à ACTEE?

Retrouvez ici l'ensemble des documents qui vous sont destinés !

Les tutos d'ACTEE "Les appels de fonds et la remontée de dépenses"

Les calendriers 2023 et 2024

LES APPELS DE FONDS POUR LES LAURÉATS DU PROGRAMME ACTEE 2023

La brochure pratique, à lire d'abord pour tout comprendre à la méthode des appels de fonds !

Je réponds à date de l'appel de fonds

Je communique sur ACTEE, je montre mon adhésion

A retrouver sur :

<https://www.programme-cee-actee.fr/aap/kits-laureats-aap/>

Remontée d'activité

2. Rapport d'activité

Rapport d'activité

- Ce document se présente sous un format texte à trous. Des questions ouvertes laissent au coordinateur de projet toute la liberté pour présenter l'avancement du projet à date, les prochaines étapes et tout le contexte justifiant le bon suivi du projet ACTEE comme présenté lors de la candidature.
- C'est un outil utile pour définir un jalon propice à l'échange entre le coordinateur et les autres membres du projet, ainsi qu'avec le référent projet ACTEE. Il est conseillé aux groupements lauréats de se réunir en COPIL en amont de la date d'envoi du rapport d'activité afin d'en produire ensemble le contenu : échanger sur les actions réalisées et remonter les points bloquants à surmonter.
- Le contenu doit donner d'une part une perception générale de l'avancement du projet, d'autre part une vision détaillée par lot du programme. La cohérence doit être assurée avec les éléments présentés dans le rapport financier.

Rapport d'Activité

1) Auto-appréciation de l'état de forme du projet¹
Choisissez un élément.
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

2) Points saillants du dossier à mettre en avant
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

3) Points bloquants (difficultés rencontrées lors de la mise en œuvre du projet)
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

4) Evaluation quantitative et qualitative des reliquats auprès des membres et son renseignement dans le rapport financier²
Choisissez un élément.

Détail par lot du programme

1) Ressources humaines
a) Economie de flux
Exemple : Lancement du ou des recrutement(s), missions confiées aux ETP, formation initiale, formations suivies suite à la prise de poste, ...

1 Choix à sélectionner dans la liste déroulante : Préoccupant / Standard / Dynamique
2 Choix à sélectionner dans la liste déroulante : réalisée / non réalisée
3 L'onglet PREVISIONNEL du rapport financier permet d'identifier les remontées de dépenses à venir si la fin de la convention.

Annexe 1 : Excel - Rapport financier (obligatoire)
Merci de vérifier que l'onglet prévisionnel est bien renseigné

Annexe 2 : Excel / PDF - Appel de fonds (si remontée de dépenses)

3. Rapport financier

Fonctionnement global Rapport Financier - Lauréat

Si vous êtes lauréat ACTEE 2 (hors PALETUVIER 2 et SEQUOIA 3) votre référent ACTEE a opéré une transition de votre projet vers une annexe financière dynamique dont la mise en forme a évolué. Le nouveau format a ensuite été intégré dans un document appelé le Rapport Financier, qui contient plusieurs feuilles issues de l'annexe financière. Les différents onglets de l'outil sont identifiés par code couleur :

AF Initiale **AF Actualisée**

1

AF1 **AF2** **AF3** **AF4** **AF5**

2

Prévisionnel **OU** **Prévisionnel**

3

Synthèse

4

1) L'annexe financière actualisée (**feuille Orange**) est une copie de l'annexe classique (annexe initiale, telle qu'elle figurait dans le dossier de candidature), permettant de tenir compte des dernières évolutions de votre projet (préalablement validées avec le référent)

2) Les Appels de fonds (**feuilles bleues**) permettent de fixer des jalons où le groupement fait le bilan des actions sur lesquelles les remboursements sont sollicités dans le cadre du projet. Il existe une feuille par appel de fonds,

3) La feuille du prévisionnel (indifféremment feuille **jaune** ou **verte**) a la même trame que les feuilles **bleues**, et permet de consigner les Appels de fonds à venir, soient les dépenses à venir ou dont les demandes de remboursement au programme ACTEE sont à venir. Le cumul des feuilles bleues et de cette feuille donne une vision d'avancement actualisée (à chaque date prévue dans le calendrier) de la consommation de l'enveloppe, et par conséquent des reliquats prévisionnels en fin de convention.

4) La feuille Synthèse (**feuille violette**) permet de visualiser le montant des enveloppes restantes à tout moment du projet. Les jauges de chaque action représentent donc l'état d'avancement du projet sur chaque action et chaque lot. Cette feuille permet de visualiser les dépenses réellement remboursées, mais également le prévisionnel (cumul du remboursé passé ou à venir).

Attention : Le nom du document est standardisé à l'échelle du programme ACTEE 2 et est utilisé dans le fonctionnement de certaines macro standardisées : merci de ne pas le modifier.

| Total de reliquats | Total reliquats prévisionnels |
|--------------------|-------------------------------|
| 66 289,54 € | 66 289,54 € |
| 31 500,00 € | 31 500,00 € |
| 127 772,41 € | 127 772,41 € |
| 95 400,00 € | 95 400,00 € |
| 320 961,95 € | 320 961,95 € |

Comment remplir le rapport financier ? (1/3)

- Avec le kit lauréat, votre référent ACTEE vous a transmis un document unique pour chaque groupement, appelé Rapport Financier. Ce fichier, en partie automatisé, a pour but de suivre la consommation des différentes enveloppes allouées à chaque action du projet.
- Compléter l'onglet « AF n° X », X étant le numéro de l'appel de fonds tel qu'indiqué dans le calendrier. Vous devriez retrouver l'ensemble des actions prévues dans la dernière version validée du projet (convention implémentée de notes techniques et/ou avenants). Il est attendu que le coordinateur renseigne dans les champs prévus à cet effet : le nombre d'ETP, nombre d'études ou d'équipements, coût unitaire, ...correspondant aux actions engagées et pour lesquelles les factures sont remontées au moment de l'appel de fonds en cours. (Cf. mode opératoire page suivante)

| ACTEE | | Nombre de colonnes | Blocs Lot 1 - EF | Blocs Lot 1 - API | Blocs Lot 2 |
|---|----------------|--------------------|---------------------|-------------------|-------------------|
| Exemple SEQUOIA 3 | | 7 | 1 | 1 | 1 |
| | | Appel de fonds | | 1 | [Date] |
| Rôle du membre | Coordonnateur | | Porteur de projet 2 | | Porteur de projet |
| Nom | Collectivité 1 | | Collectivité 2 | | |
| Commentaire | | | | | |
| Lot 1 - Ressources humaines - Economies de flux | Collectivité 1 | | Collectivité 2 | | |
| [TYPE DE POSTE] | EF financier | | 0 | | |
| Salaire annuel (€/an) | | | | | |
| Nombre de mois en poste | | | | | |
| Action Lot 1 - Dépense engagée | € | - | € | - | € |
| Action Lot 1 - Appel de fonds éligible | € | - | € | - | € |
| Action Lot 1 - Appel de fonds sollicité | € | - | € | - | € |
| Commentaires | | | | | |
| Nombre d'ETP pour le groupement | | A renseigner | | | |
| Lot 1 - Ressources humaines - Prestations intellectuelles | Collectivité 1 | | Collectivité 2 | | 0 |
| [TYPE DE PRESTATION] | AMO | | Formation | | |
| Nombre d'études programmées en 2021 | | | | | |
| Nombre d'études programmées en 2022 | | | | | |
| Nombre d'études programmées en 2023 | | | | | |
| Nombre total d'études | | | 0 | 0 | |
| Coût unitaire | | | | | |
| Action Lot 1 - Dépense engagée | € | - | € | - | € |
| Action Lot 1 - Appel de fonds éligible | € | - | € | - | € |
| Action Lot 1 - Appel de fonds sollicité | € | - | € | - | € |
| Commentaires | | | | | |
| Lot 1 - Dépenses engagées par membre | | € | - | € | - |
| Lot 1 - Appel de fonds sollicité par membre | | € | - | € | - |
| | | AF Initiale | AF Actualisée | AF1 | AF2 |
| | | AF3 | AF4 | AF5 | Prévisionnel |
| | | Synthèse | | | |

Comment remplir le rapport financier ? (2/3)

- Attention /!\ : Merci de n'ajouter/supprimer/déplacer aucune cellule sur le fichier « Rapport financier »

Remarque : dans les lignes « Dépenses engagées » et « Aide Sollicitée ... (€) », le montant se calcule automatiquement, conformément aux taux du cahier des charges de l'AAP dont vous êtes lauréat. Si nécessaire, les valeurs peuvent être entrées manuellement (utiliser un caractère gras).

Vérifier que les montants indiqués dans les récapitulatifs (bas de page) correspondent bien aux montants indiqués dans le fichier « Appel de fonds ». Vérifier également que les dépenses engagées ne dépassent pas les enveloppes par lot dans l'onglet « Synthèse »

| ACTEE | | Nombre de colonnes | Blocs Lot 1 - EF | Blocs Lot 1 - API | Blocs Lot 2 |
|---|----------------|---------------------|-------------------|-------------------|--------------|
| Exemple SEQUOIA 3 | | 7 | 1 | 1 | 1 |
| | | Appel de fonds | | 1 | [Date] |
| Rôle du membre | Coordonnateur | Porteur de projet 2 | Porteur de projet | | |
| Nom | Collectivité 1 | Collectivité 2 | | | |
| Commentaire | | | | | |
| Lot 1 - Ressources humaines - Economies de flux | | Collectivité 1 | Collectivité 2 | | |
| [TYPE DE POSTE] | EF financier | | 0 | | |
| Salaire annuel (€/an) | | | | | |
| Nombre de mois en poste | | | | | |
| Action Lot 1 - Dépense engagée | € | - | € | - | € |
| Action Lot 1 - Appel de fonds éligible | € | - | € | - | € |
| Action Lot 1 - Appel de fonds sollicité | € | - | € | - | € |
| Commentaires | | | | | |
| Nombre d'ETP pour le groupement | | A renseigner | | | |
| Lot 1 - Ressources humaines - Prestations intellectuelles | | Collectivité 1 | Collectivité 2 | 0 | |
| [TYPE DE PRESTATION] | AMO | Formation | | | |
| Nombre d'études programmées en 2021 | | | | | |
| Nombre d'études programmées en 2022 | | | | | |
| Nombre d'études programmées en 2023 | | | | | |
| Nombre total d'études | | 0 | 0 | | |
| Coût unitaire | | | | | |
| Action Lot 1 - Dépense engagée | € | - | € | - | € |
| Action Lot 1 - Appel de fonds éligible | € | - | € | - | € |
| Action Lot 1 - Appel de fonds sollicité | € | - | € | - | € |
| Commentaires | | | | | |
| Lot 1 - Dépenses engagées par membre | | € | - | € | - |
| Lot 1 - Appel de fonds sollicité par membre | | € | - | € | - |
| | | AF Initiale | AF Actualisée | AF1 | AF2 |
| | | AF3 | AF4 | AF5 | Prévisionnel |
| | | Synthèse | | | |

Comment remplir le rapport financier ? (3/3)

- Attention /!\ : Merci de n'ajouter/supprimer/déplacer aucune cellule sur le fichier « Rapport financier »

*****NOUVEAU***** Feuille PREVISIONNEL*****

1) Si un membre du groupement ne souhaite pas réaliser une remontée de dépenses à l'échéance prévue dans le calendrier :

- Il doit cependant présenter et mettre à jour ses dépenses **non encore remboursées**, qu'elles aient été réalisées ou qu'elles soient à venir d'ici la fin de sa convention
- Ces éléments doivent être consignés et mis à jour dans l'onglet PREVISIONNEL du rapport financier

2) Si le membre du groupement fait une remontée de dépenses

- Il inscrit dans la feuille AF n°X les dépenses effectuées et remontées avec leurs factures
- Il inscrit également dans l'onglet PREVISIONNEL ses dépenses qui feront l'objet d'une demande ultérieure de remboursement d'ici la fin de sa convention.

2023 étant la dernière année du programme, la vision de ce prévisionnel commence après la dernière remontée de dépenses réalisée et se termine à l'échéance de la convention de projet.

/!\ L'absence de ces informations pourrait bloquer le versement ultérieur des fonds.

| ACT'EE | | Nombre de colonnes | Blocs Lot 1 - EF | Blocs Lot 1 - API | Blocs Lot 2 |
|---|----------------|---------------------|-------------------|-------------------|--------------|
| Exemple SEQUOIA 3 | | 7 | 1 | 1 | 1 |
| | | Appel de fonds | | 1 | [Date] |
| Rôle du membre | Coordonnateur | Porteur de projet 2 | Porteur de projet | | |
| Nom | Collectivité 1 | Collectivité 2 | | | |
| Commentaire | | | | | |
| Lot 1 - Ressources humaines - Economies de flux | | Collectivité 1 | Collectivité 2 | | |
| [TYPE DE POSTE] | EF financier | | 0 | | |
| Salaires annuels (€/an) | | | | | |
| Nombre de mois en poste | | | | | |
| Action Lot 1 - Dépense engagée | € | - | € | - | € |
| Action Lot 1 - Appel de fonds éligible | € | - | € | - | € |
| Action Lot 1 - Appel de fonds sollicité | € | - | € | - | € |
| Commentaires | | | | | |
| Nombre d'ETP pour le groupement | | A renseigner | | | |
| Lot 1 - Ressources humaines - Prestations intellectuelles | | Collectivité 1 | Collectivité 2 | 0 | |
| [TYPE DE PRESTATION] | AMO | Formation | | | |
| Nombre d'études programmées en 2021 | | | | | |
| Nombre d'études programmées en 2022 | | | | | |
| Nombre d'études programmées en 2023 | | | | | |
| Nombre total d'études | | 0 | 0 | | |
| Coût unitaire | | | | | |
| Action Lot 1 - Dépense engagée | € | - | € | - | € |
| Action Lot 1 - Appel de fonds éligible | € | - | € | - | € |
| Action Lot 1 - Appel de fonds sollicité | € | - | € | - | € |
| Commentaires | | | | | |
| Lot 1 - Dépenses engagées par membre | | € | - | € | - |
| Lot 1 - Appel de fonds sollicité par membre | | € | - | € | - |
| | | AF Initiale | AF Actualisée | AF1 | AF2 |
| | | AF3 | AF4 | AF5 | Prévisionnel |
| | | Synthèse | | | |

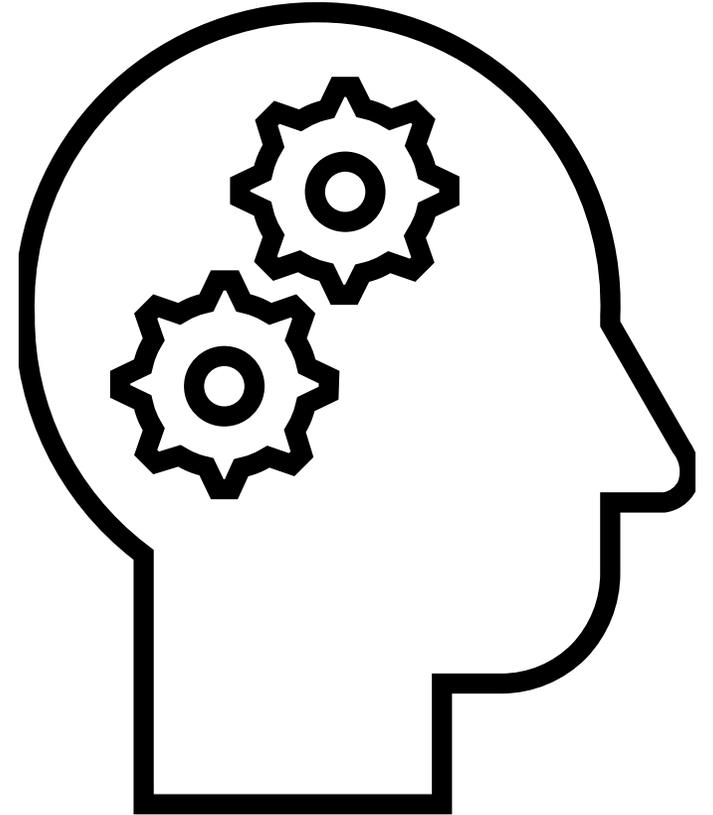
!!! A retenir !!!!

Le rapport financier a pour rôle principal le bon suivi de la consommation des fonds dans une logique projet, et l'estimation du reliquat à la date de fin d'éligibilité des dépenses.

C'est donc une vision complémentaire du tableau d'appel de fonds qui sera vu dans la section suivante, qui synthétise pour sa part les infos sous forme d'une liste de factures. Croiser les 2 documents permet à l'instructeur ACTEE de facilement vérifier la conformité projet des dépenses.

Une fois le rapport financier dûment rempli, l'enregistrer sous un nouveau nom, indiquant le n° d'AdF ainsi que la date pour l'identifier comme la dernière version. Ex : CODE_XX - Nom de Groupement - AdF 2 jj.mm.aa.xlsm

Le transmettre avec les pièces requises à la date de l'appel de fonds à votre référent et à la boîte mail actee@fnccr.asso.fr



Remontée de dépenses

Règles de remontée de dépenses

- Date d'éligibilité de dépenses : se référer au calendrier
- Le versement des aides s'effectue sur présentation des factures acquittées, dans la limite du montant total attribué par le jury. Les dépenses doivent être attestées par le comptable public de la structure qui les a réalisées.
- Il est impossible de procéder à une avance de trésorerie, ni de financer une action qui n'a pas été validée dans la convention ou par une modification de projet (modification intra lot, fongibilité, avenant).
- Une note technique est nécessaire en cas de demande de fongibilité ou de modification substantielle de projet
- Tous les documents sont indispensables au traitement de votre demande d'appel de fonds. Si nécessaire, la FNCCR pourra vous demander des compléments d'informations. Sans réponse de votre part sous 7 jours ouvrés, votre demande d'appel de fonds pourra ne pas être traitée. Dans ce cas, une nouvelle demande pourra être effectuée lors de la remontée projet suivante.
- L'organisation de l'AdF est de la **responsabilité du coordinateur**, comme défini dans la convention. Chaque membre est tenu de remonter les éléments nécessaires à l'ajout de ses dépenses à l'appel de fonds, puis le **coordinateur regroupera toutes les informations et s'assurera de leur validité avant envoi à la FNCCR.**
- Si vous êtes coordinateur d'un groupement : Vous devez transmettre les dépenses et l'ensemble des justificatifs associés pour votre compte, ainsi que pour l'ensemble des membres du groupement. Dans ce cadre, vous devez produire le rapport financier et l'appel de fonds compilés pour le groupement et un rapport d'activité récapitulatif.
- Les montants des dépenses doivent tous être renseignés en Hors Taxe, et non TTC

Bonnes pratiques

- Surligner les éléments à identifier pour faciliter l'instruction
 - o Justificatifs de mandat : ligne concernée, montant HT, date
 - o facture : montant HT + date
- Garder seulement la version acquittée de la facture, si possible avec une marque visible de l'acquittement
- Attention portée à l'orientation des justificatifs
- Penser à la cohérence globale entre les termes utilisés pour présenter le projet, de manière à faire un lien facile entre le rapport financier et l'appel de fonds.

4. Tableau d'Appel de fonds

Ancienne méthode d'appel de fonds, pour rappel

- Depuis le début du programme ACTEE 2, et jusqu'à janvier 2023, les Appels de Fonds des projets ACTEE étaient réalisés sur un modèle de fichier développé dans la phase ACTEE 1.
- La transition vers le nouveau fichier se justifie par des fonctionnalités de synthèses, une meilleure précision de la saisie attendue des lauréats ainsi que l'apparition de nouvelles sections de document, pour la remontée d'indicateurs projets, d'une part, et pour l'homogénéisation des méthodes d'instruction, d'autre part.

Comment remplir l'appel de fonds ?

indiquer ici le coût total des dépenses liées à l'opération. Lors d'une prestation groupée, le coût unitaire et le coût total liés à l'opération peuvent différer.

indiquer ici le montant total d'aide sollicitée dans le cadre du programme ACTEE, au prorata de la dépense effectuée et du taux d'aide accordé pour chacun des axes, conformément au cahier des charges de l'AMI/AAP dont vous êtes lauréat.

indiquer ici le numéro de la facture, la nature de la prestation et préciser les bâtiments étudiés ainsi que le nombre d'études réalisées.

indiquer ici le nom de l'économie de flux ACTEE recruté ainsi que la période des dépenses.

indiquer ici le numéro de la facture, la nature de la prestation et la nature des bâtiments étudiés ainsi que le nombre d'études réalisées.

indiquer ici le numéro de la facture, la nature de la prestation et préciser les bâtiments concernés ainsi que le nombre de bâtiments ciblés.

| Territoire | Nature | Nombre | Coût unitaire | Coût total liés à l'opération | Aide sollicitée |
|--|--------|--------|---------------|-------------------------------|-----------------|
| AXE 1 - Etudes énergétiques | | | | | |
| XXX | | X | | #VALEURI | X |
| | | | | 0,00 | |
| | | | | 0,00 | |
| | | | | 0,00 | |
| Sous total axe 1 - Etudes énergétiques | | | | | 0,00 € |
| AXE 2 - Ressources humaines | | | | | |
| Ressources humaines | | | | | |
| XXX | | X | | #VALEURI | X |
| | | | | 0,00 | |
| | | | | 0,00 | |
| | | | | 0,00 | |
| Sous total axe 2 - Ressources humaines | | | | | 0,00 € |
| Autres prestations intellectuelles | | | | | |
| XXX | | X | | #VALEURI | X |
| | | | | 0,00 | |
| | | | | 0,00 | |
| | | | | 0,00 | |
| Sous total axe 2 - Autres prestations intellectuelles | | | | | 0,00 € |
| AXE 3 - Outil de suivi et de consommateur énergétique | | | | | |
| XXX | | X | | #VALEURI | X |
| | | | | 0,00 | |
| | | | | 0,00 | |
| | | | | 0,00 | |
| Sous total axe 3 - Outil de suivi et de consommateur énergétique | | | | | 0,00 € |
| AXE 4 - Maîtrise d'œuvre | | | | | |
| XXX | XXX | X | | #VALEURI | X |
| | | | | 0,00 | |
| | | | | 0,00 | |
| | | | | 0,00 | |
| Sous total axe 4 - Maîtrise d'œuvre | | | | | 0,00 € |
| Total appel de fonds | | | | | 0,00 € |

Feuille Tableau de bord

Ce tableau se remplit de manière automatique à partir des autres sections de la feuille.

Merci de ne pas y toucher.

Table des taux d'aide
Rappel de l'AAP et des taux d'aides appliqués à chaque lot

| [NOM DU GROUPEMENT] | |
|----------------------|-------|
| [CODE AAP] | |
| Lot1-EF&API | \$N/A |
| Lot2-Equipement | \$N/A |
| Lot3-Etude technique | \$N/A |
| Lot4-MOE | \$N/A |

Table calendrier
Rappel des dates importantes pour le projet

| Calendrier | |
|-----------------------|-------|
| Début de l'AAP (jury) | \$N/A |
| Fin d'éligibilité | \$N/A |
| Appel de fonds n°1 | \$N/A |
| Appel de fonds n°2 | \$N/A |
| Appel de fonds n°3 | \$N/A |
| Appel de fonds n°4 | \$N/A |
| Appel de fonds n°5 | \$N/A |

| Rôle | Leurlet | Instructeur | Instructeur | Instructeur | Responsabilité FNCCR |
|--------------|--|---------------------------------------|--|--|---|
| Tâche | Acceptation de dossier AdF complet par l'ajout de l'instructeur et | Début d'instruction du dossier projet | Echange bilatéral coordinateur/instructeur pour échanger sur le point à la quinzaine | Appel de fonds validé par l'instructeur, transfert de la demande pour avis | Ordre de virement établi par le service comptabilité de programme ACTEE |
| Date AdF n°1 | | | | | |
| Date AdF n°2 | | | | | |
| Date AdF n°3 | | | | | |
| Date AdF n°4 | | | | | |
| Date AdF n°5 | | | | | |

Table avancement AdF
Mémo de l'avancement de chaque AdF

Nom des membres
Identifie chaque membre du projet lauréat

Synthèse des aides consommées
Montants d'aides consommées dans chaque lot, à date

| Membre | Groupe | Coordinateur | Membre 2 | Membre 3 | Membre 4 | Membre 5 | Membre 6 | Membre 7 | Membre 8 | Membre 9 | Membre 10 | Membre 11 |
|---------------------------------|--------|--------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|
| [NOM DU GROUPEMENT] | | | | | | | | | | | | |
| Montant d'aides éligibles Lot 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Montant d'aides éligibles Lot 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Montant d'aides éligibles Lot 3 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Montant d'aides éligibles Lot 4 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Montant d'aides éligibles Total | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Aide consommée à date Lot 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Aide consommée à date Lot 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Aide consommée à date Lot 3 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Aide consommée à date Lot 4 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Aide consommée à date Total | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Reliquat aides ACTEE Lot 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Reliquat aides ACTEE Lot 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Reliquat aides ACTEE Lot 3 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Reliquat aides ACTEE Lot 4 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Reliquat Total | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| AdF n°1-Lot1-EF&API | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| AdF n°1-Lot2-Equipement | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| AdF n°1-Lot3-Etude technique | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| AdF n°1-Lot4-MOE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| AdF n°1-Total | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| AdF n°2-Lot1-EF&API | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| AdF n°2-Lot2-Equipement | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| AdF n°2-Lot3-Etude technique | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| AdF n°2-Lot4-MOE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| AdF n°2-Total | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| AdF n°3-Lot1-EF&API | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| AdF n°3-Lot2-Equipement | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| AdF n°3-Lot3-Etude technique | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| AdF n°3-Lot4-MOE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| AdF n°3-Total | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| AdF n°4-Lot1-EF&API | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| AdF n°4-Lot2-Equipement | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| AdF n°4-Lot3-Etude technique | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| AdF n°4-Lot4-MOE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| AdF n°4-Total | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| AdF n°5-Lot1-EF&API | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| AdF n°5-Lot2-Equipement | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| AdF n°5-Lot3-Etude technique | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| AdF n°5-Lot4-MOE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| AdF n°5-Total | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Synthèse annexe financière
Montants d'aides attribués par le jury (annexe financière de la convention), mis à jour par des notes techniques le cas échéant

Synthèse reliquats
Montants des enveloppes restantes à date, par membre

Sommes AdF validés
Reprend dans les feuilles de chaque AdF le montant des aides attribuées par membre à chaque AdF

Tableau de bord | AdF exemple | AdF n°1 | AdF n°2 | AdF n°3 | AdF n°4 | AdF n°5 | (+)

Feuille AdF - Section synthèse

Ce tableau de synthèse se remplit de manière automatique à partir des autres sections de la feuille. **Merci de ne pas y toucher.**

En-tête : Le haut de la feuille d'AdF récapitule les informations telles que le nom du groupement et la date de l'appel de fonds.

Membres : La première ligne du tableau récupère les membres identifiés dans la feuille tableau de bord pour bien affilier chaque dépense à un lot et un membre.

Aide appelée : présente pour chaque lot, et chaque membre, le sous total des aides appelées par le groupement pour l'Appel de Fonds, avant instruction

Aide attribuée : présente pour chaque lot, et chaque membre, le sous total des aides validées par l'instructeur après instruction

| Appel de fonds Appels à Projets ACTEE 2 | | | | | |
|---|-----------------------|--------------------|--------------------|--------------------|------------|
| Nom du groupement : | Exemple de groupement | | Appel de fonds n°1 | du | 01/01/2023 |
| | Groupement | SDEX | Intercommunalité Y | Commune Z | |
| Aide ACTEE appelée | | | | | |
| Lot 1 - EF & API | 28 524,00 € | 14 524,00 € | 14 000,00 € | - € | - € |
| Lot 2 - Equipements | 950,00 € | - € | 150,00 € | 800,00 € | - € |
| Lot 3 - Etudes techniques | 6 750,00 € | 2 750,00 € | - € | 4 000,00 € | - € |
| Lot 4 - MOE | 26 540,00 € | - € | - € | 26 540,00 € | - € |
| Total | 62 764,00 € | 17 274,00 € | 14 150,00 € | 31 340,00 € | - € |
| Aide ACTEE attribuée | | | | | |
| Lot 1 - EF & API | 30 024,00 € | 14 524,00 € | 15 500,00 € | - € | - € |
| Lot 2 - Equipements | 950,00 € | - € | 150,00 € | 800,00 € | - € |
| Lot 3 - Etudes techniques | 5 750,00 € | 2 750,00 € | - € | 3 000,00 € | - € |
| Lot 4 - MOE | 26 540,00 € | - € | - € | 26 540,00 € | - € |
| Total | 63 264,00 € | 17 274,00 € | 15 650,00 € | 30 340,00 € | - € |

Un code couleur indique tous les sous totaux ayant fait l'objet de coupe en rouge, ou de revalorisation/correction en vert

Feuille AdF - Section Appel de fonds

*****NOUVEAU*****A renseigner*****

Code : identifiant unique pour chaque ligne

Lot : Entrer le lot de la dépense conformément à l'annexe financière

Membre : Entrer le nom du membre auquel se rapporte la dépense

Bénéficiaire : Entrer le nom du bénéficiaire final de la dépense si différent du membre

Nature de la dépense : Nom de la dépense, de manière à bien vérifier son éligibilité

Nom de la facture : Nom du document de la facture justifiant la dépense

Exemple : Membre1.lot1.facture_xxx.pdf

Date de la facture : conforme aux règles de l'Appel de fonds en question

Cellules grises : champs inutilisés pour ce lot

Coût de l'opération (HT) : coût clairement indiqué sur le justificatif, en Hors Taxe

Taux d'aide : Appliqué automatiquement en fonction de l'AAP. Modifiable si nécessaire

Aide ACTEE demandée : Appliquée automatiquement en fonction de la dépense et du taux d'aide. Modifiable si besoin, avec justification dans la cellule remarques le cas échéant

Remarques : indique tout commentaire utile à l'instruction de l'appel de fonds

| Lot 3 - Etudes techniques | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---------------------------|-----------|--------------|---|-----------------------|------------------------|--|--|--------------------------|-------------|---------------------|-----------|
| Code | Lot | Membre | Bénéficiaire | Nature de la dépense | Nom facture acquittée | Date facture acquittée | | | Coût de l'opération (HT) | Taux d'aide | Aide ACTEE demandée | Remarques |
| D1 | Lot 3 - Etudes techniques | Commune X | | Audit thermique groupe scolaire DECARTE | Audit_école.pdf | 01/01/2022 | | | 5 500,00 € | 50% | 2 750,00 € | |
| D2 | Lot 3 - Etudes techniques | Commune X | | STD mairie + école | STD mairie | 02/02/2022 | | | 8 000,00 € | 50% | 4 000,00 € | |
| D3 | | | | | | | | | | | | |
| D4 | | | | | | | | | | | | |
| D5 | | | | | | | | | | | | |
| D6 | | | | | | | | | | | | |
| D7 | | | | | | | | | | | | |
| D8 | | | | | | | | | | | | |
| D9 | | | | | | | | | | | | |
| D10 | | | | | | | | | | | | |

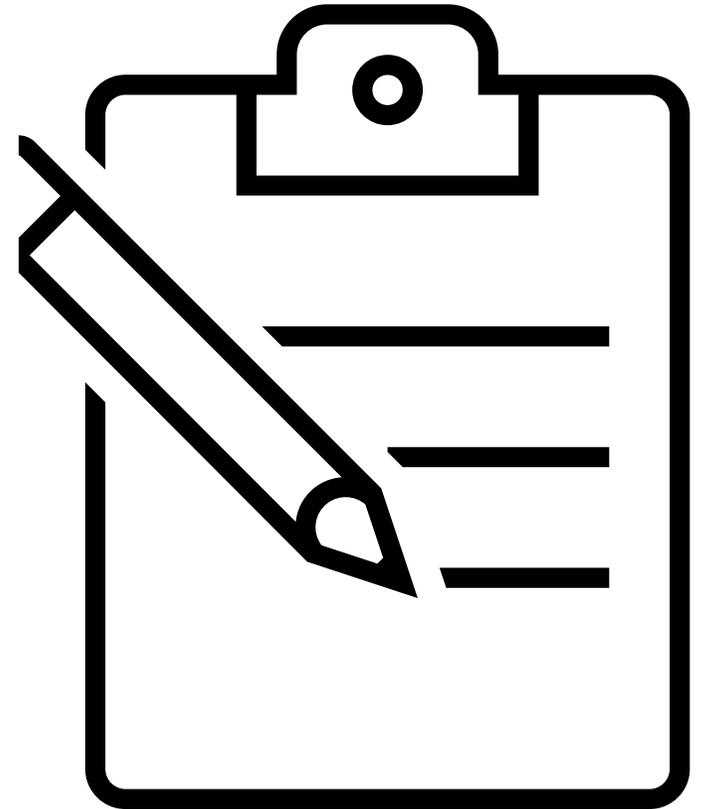
cliquer sur + pour ajouter des lignes

Développer les lignes : si le nombre de ligne est insuffisant, cliquer sur le petit « + » pour faire apparaître des champs supplémentaires

5. Justificatifs annexes

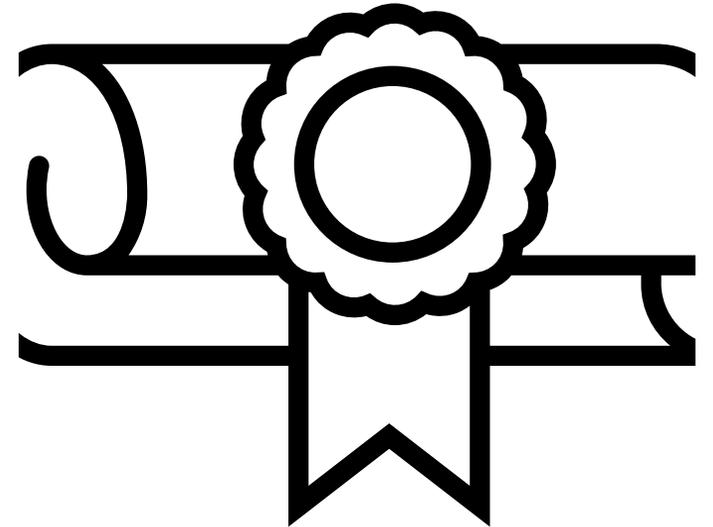
Factures et justificatifs de dépenses

- Pour toutes les dépenses, il faut un justificatif : une facture acquittée
- Exception des dépenses relatives aux salaires des économes de flux, pour lesquelles la certification du comptable public suffit. Il est cependant recommandé de fournir un extrait du logiciel RH, voire les fiches de paie, pour s'assurer que le calcul des aides auxquelles peut prétendre la collectivité est bien réalisé et maximisé en fonction des droits du lauréat.
 - Pour cette dépense, la règle de calcul prend en compte le salaire brut et les charges patronales; les frais de déplacement, d'équipement ou primes exceptionnelles sont exclues.
 - Le recrutement de l'Econome de Flux doit être notifié à l'équipe ACTEE dans les meilleurs délais, pour que la personne puisse être intégrée au réseau des économes de flux, après signature de la charte des économes de flux ACTEE.
- Les factures doivent être clairement nommées et pouvoir être facilement identifiées.
- Pour être recevables, les factures doivent être suffisamment précises (mention du bâtiment concerné par les études, nature de la prestation, etc.). Au besoin, le devis associé à la facture, ou le bon de commande, pourra être annexé afin d'apporter des précisions sur la facture.



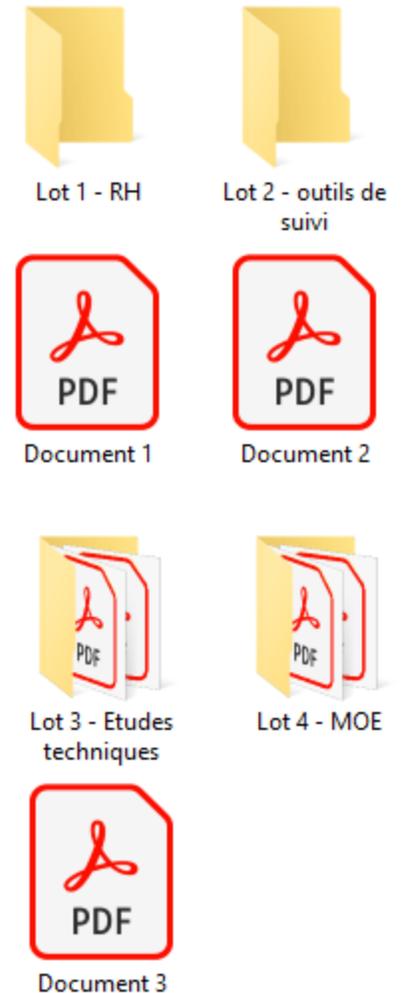
Certification de comptable public

- Chaque dépense réalisée, par un membre du groupement ou un bénéficiaire final, devra être certifiée (tamponnée, signée, datée) par le comptable public de la structure ayant réalisé les dépenses :
 - Soit en certifiant la facture;
 - Soit en certifiant le tableau d'appel de fonds
- Dans le cas où le comptable public est identique entre plusieurs membres, il devra préciser les membres pour lesquels il réalise la certification.



Arborescence de rangement justificatifs

- Le dossier de remontée de dépenses comprendra un dossier « Factures et récapitulatifs », comportant un sous-dossier pour chaque membre effectuant une demande d'aide pour l'appel de fonds concerné, dans lesquels seront rangées les factures et récapitulatifs de chaque membre.
- Il devra être facile d'identifier à quel(s) lot(s) (1 - RH / 2 - Outils et logiciels / ...) se réfère une facture, soit :
 - En indiquant le numéro d'axe dans le nom du fichier, si les factures sont peu nombreuses
 - Exemple : Factures et récapitulatifs\SDEXX\lot1-FACTXXX .pdf
 - En rangeant les factures par axe dans les sous-dossiers du membre
 - Exemple : Factures et récapitulatifs\SDEXX\Axe 1\FACTXXX.pdf
- Concernant les dépenses bénéficiant à plusieurs membres, effectuées par un membre du groupement, une seule facture pourra être transmise. Dans ce cas, il sera nécessaire :
 - De ranger la facture dans le sous-dossier du membre ayant effectué la dépense
 - D'associer une brève note reprenant le nom de la facture qui indique qu'il s'agit d'une dépense mutualisée et quels sont les bénéficiaires. Exemples :
 - Factures et récapitulatifs\SDEXX\FACTXXX-axe1.pdf
 - Factures et récapitulatifs\SDEXX\FACTXXX-axe1-note.pdf



Les pièces justificatives transmises devront être classées par axes ainsi que par membres du groupement.