

# Module Appel de Fonds

Programme ACTEE

Livret d'utilisation

---

## ■ ■ À propos de ce guide

Ce livret présente de manière synthétique toutes les mécaniques du module Appel de Fonds pour les lauréats du programme ACTEE. Il vous accompagne pas à pas dans la remontée de vos justificatifs financiers et techniques.

# Sommaire

1. Présentation du module	4
2. Avantages et principes généraux	5
3. Lexique	7
4. Interface générale	8
5. Mes dossiers	9
6. Mes bâtiments	10
7. Mes économes de flux	11
8. Créer un panier d'appel de fonds	12
9. Sélectionner une action	13
10. Associer des bâtiments à une action	14
11. Sélectionner les bâtiments à remonter	15
12. Formulaire financier	16
13. Formulaire technique	18
14. Synthèse du panier et envoi	19
15. Remonter un problème	21
16. Récapitulatif du parcours complet	22

# 1. Présentation du module

Bienvenue dans le guide d'utilisation du module Appel de Fonds pour les lauréats du programme ACTEE.

## Qu'est-ce que le module Appel de Fonds ?

Ce module permet aux lauréats de remonter leurs justificatifs financiers et techniques pour solliciter le versement des aides prévues à la convention. Il centralise et sécurise l'ensemble des processus de remboursement.

## Objectifs du module

Le module Appel de Fonds a été conçu pour :

- Permettre aux lauréats de demander le versement des aides pour les actions réalisées
- Centraliser les données financières et techniques de tous les sous-programmes ACTEE
- Faciliter le traitement administratif et réduire les risques d'erreur
- Assurer un suivi constant des projets et stabiliser les données sur le long terme

## 2. Avantages et principes généraux

### Avantages clés

- **Sécurisation juridique** : Protection des données et traçabilité complète des demandes
- **Centralisation** : Un portail unique pour tous les AAP et sous-programmes
- **Flexibilité** : Remontées au fil de l'eau dès signature de la convention
- **Facilité de contrôle** : Diminution des risques d'erreur et validation simplifiée

---

■ ■ **Règle importante** : Au moins **75% des bâtiments** doivent être identifiés par action pour pouvoir effectuer une remontée de dépenses.

### Principes de fonctionnement

- **Entrée par actions/bâtiments** : Les remontées se font bâtiment par bâtiment pour chaque action
- **Un seul panier actif** : Par AAP, par membre, un seul panier en cours à la fois
- **Multi-saison** : Un appel de fonds peut combiner des actions de différentes saisons d'un même AAP
- **Convention signée obligatoire** : Impossible de faire un appel de fonds sans convention signée

### Droits d'accès

<b>Coordinateur</b>	Peut faire les remontées pour tous les membres du groupement
<b>Membre</b>	Peut effectuer des remontées uniquement pour ses propres actions

### 3. Lexique

Termes clés utilisés dans le module :

<b>AAP (Appel à Projets)</b>	Programme spécifique comme CHÊNE, LUM'ACTEE+, EFF'ACTEE+, AMO CPE, Bâti Durable, etc.
<b>AdF (Appel de Fonds)</b>	Remontée des dépenses effectuées par une collectivité lauréate, demandant le versement des aides du programme ACTEE
<b>Panier</b>	Zone temporaire permettant de stocker les remontées de dépenses avant envoi groupé pour instruction par ACTEE. Une fois validé, il devient un Appel de Fonds officiel.
<b>Formulaire Financier</b>	Formulaire contenant les données financières (montants, factures) liées aux dépenses remontées
<b>Formulaire Technique</b>	Formulaire avec les indicateurs techniques propres à chaque type d'action (ex: surface, consommation, etc.)
<b>Pop-up latéral</b>	Barre d'information latérale contenant des consignes et informations complémentaires

## 4. Interface générale

La page d'accueil présente une vue d'ensemble de vos dossiers et donne accès aux principales fonctionnalités via le menu latéral.

■ **Barre d'information** : En haut de page, vous retrouvez l'identité du membre ou du groupement connecté.

### Menu de navigation

Le menu latéral donne accès à 4 sections principales :

<b>Mes dossiers</b>	Liste des saisons de candidatures dont vous êtes lauréat (1 dossier = 1 saison + 1 AAP)
<b>Mes bâtiments</b>	Inventaire de tous les bâtiments identifiés (consultation et ajout possible)
<b>Mes économes de flux</b>	Liste des économes de flux renseignés (ajout et association aux actions possible)
<b>Mes appels de fonds</b>	Appels de fonds en cours, validés et en instruction par ACTEE

## 5. Mes dossiers

Chaque fiche dossier présente les informations suivantes :

- **Nom du dossier** : AAP et saison + statut de la candidature
- **Coût global** : Valeur totale des dépenses prévisionnelles du groupement
- **Aide sollicitée** : Enveloppe totale validée par le jury et inscrite à la convention

### Actions disponibles

<b>Bouton 'Ouvrir'</b>	Accéder au détail de votre dossier de candidature
<b>Bouton 'Appels de fonds'</b>	Effectuer un appel de fonds pour les actions validées dans ce dossier

## 6. Mes bâtiments

Cette section permet de gérer l'inventaire complet de vos bâtiments identifiés.

### Fonctionnalités

- **Liste complète** : Tous les bâtiments identifiés, toutes saisons confondues
- **Recherche** : Barre de recherche par mot-clé
- **Filtres** : Menus déroulants pour affiner la recherche (cumulables)
- **Ajout** : Bouton pour ajouter un nouveau bâtiment à l'inventaire

■■ **Limitation** : Il n'est pas possible de modifier un bâtiment déjà identifié. Vous pouvez uniquement consulter ses informations ou en ajouter de nouveaux.

### Ajouter un bâtiment

Le formulaire d'ajout permet d'identifier un nouveau bâtiment pour pouvoir le relier ensuite à une action lors d'un appel de fonds.



## 7. Mes économies de flux

Cette section centralise toutes les fiches d'identité des économes de flux et agents renseignés.

### Fonctionnalités

- Consultation de toutes les fiches d'économe de flux
- Création de nouvelles fiches d'identité
- Association possible aux actions lors des appels de fonds

---

■ **Utilité** : Associer un économe de flux à une action permet d'indiquer que celui-ci a suivi l'action remontée (ex: audit énergétique).

## 8. Créer un panier d'appel de fonds

Le panier est l'espace de travail temporaire où vous rassemblez vos remontées de dépenses avant envoi groupé.

### Accès au module

1. Cliquez sur l'onglet '**Mes appels de fonds**' dans le menu latéral
2. Visualisez les paniers en cours et les appels de fonds déjà soumis
3. Cliquez sur '**Démarrer un nouvel Appel de fonds**' pour créer un panier

■■ **Règle importante** : Un seul panier actif par AAP et par membre. Impossible de créer un nouveau panier tant que le précédent n'est pas validé et soumis.

### Vue 'Actions finançables'

Une fois le panier créé, vous accédez à la liste des actions :

- Toutes les actions conventionnées disponibles (Par AAP, multi-saison)
- Filtres et recherche pour trouver rapidement une action
- Synthèse du panier en cours visible en permanence

## 9. Sélectionner une action

### Informations affichées par action

Chaque action présente les informations extraites de votre candidature validée :

- **Type d'action** : Ex: Audit énergétique, Travaux, Études, etc.
- **Bâtiments associés** : Nombre identifiés / nombre total
- **Précisions** : Spécificités de votre demande
- **Bouton 'Ajouter des dépenses'** : Lance le processus de remontée

---

■ **Blocage** : Le bouton 'Ajouter des dépenses' est grisé si moins de 75% des bâtiments sont identifiés. Vous devez d'abord associer suffisamment de bâtiments à l'action.

### Pop-up latéral de détail

En cliquant sur le détail d'une action, un panneau latéral s'ouvre avec :

- Le détail complet de l'action
- La liste des bâtiments associés
- Les précisions et spécificités

## 10. Associer des bâtiments à une action

■■ **ATTENTION** : Une fois validés, les bâtiments sont **définitivement** liés à l'action. Une modification nécessitera un avenant à la convention !

### Processus d'association

1. **Cliquer sur 'Associer'** : Ouvre la page de sélection des bâtiments
2. **Filtrer les bâtiments** : Utilisez le menu de sélection pour filtrer votre inventaire
3. **Sélectionner les bâtiments** : Cliquez sur 'Choisir bâtiment' pour chaque bâtiment à associer (multi-sélection possible)
4. **Lier les bâtiments** : Cliquez sur 'Lier bâtiments' pour finaliser l'association
5. **Valider** : Confirmez la liste des bâtiments qui seront liés à l'action

■ **Création à la volée** : Si un bâtiment n'existe pas dans votre inventaire, vous pouvez le créer directement pendant ce processus. Il sera ajouté à votre candidature.

### Règle des 75%

#### Exemple concret :

Pour une action '100 audits énergétiques' :

- Minimum requis : 75 bâtiments identifiés
- Tant que ce seuil n'est pas atteint : impossible de faire une remontée, même pour 1 seul bâtiment
- Une fois le seuil atteint : possibilité de remonter les dépenses bâtiment par bâtiment

# 11. Sélectionner les bâtiments à remonter

Une fois l'action sélectionnée et les bâtiments associés ( $\geq 75\%$ ), vous devez choisir pour quels bâtiments vous souhaitez demander une aide.

## Processus de sélection

1. **Affichage de la liste** : Tous les bâtiments associés à l'action sont affichés
2. **Sélection** : Cochez les bâtiments pour lesquels vous avez réalisé l'action et souhaitez un remboursement
3. **Validation** : Validez pour passer au formulaire financier

---

■ **Flexibilité** : Vous n'êtes pas obligé de remonter tous les bâtiments en une seule fois. Vous pouvez faire plusieurs appels de fonds successifs pour la même action.

## 12. Formulaire financier

Le formulaire financier permet de renseigner les montants des dépenses réalisées pour chaque bâtiment sélectionné.

### Informations affichées

Coût global de l'action	Coût total estimatif renseigné dans votre candidature validée
Aide prévue	Enveloppe totale validée par le jury pour toute l'action (= Coût total × Taux d'aide)
Aide moyenne par bâtiment	Aide prévue ÷ Nombre de bâtiments liés (indicatif uniquement)
Aide restante	Enveloppe disponible avant soumission de cet appel de fonds
Dépenses restantes	Nombre de bâtiments pour lesquels aucune aide n'a encore été demandée

### Remplissage du formulaire

Pour chaque bâtiment sélectionné :

1. **Montants de la dépense** : Renseignez le coût réel de l'action pour ce bâtiment
2. **Aide sollicitée** : Indiquez le montant d'aide demandé (peut différer de l'aide moyenne)
3. **Justifications** : Expliquez si l'aide demandée diffère de l'aide maximale sollicitable
4. **Co-financements** : Précisez les éventuels autres financements obtenus

■ **Modulation possible** : Vous pouvez moduler l'aide demandée (dans la limite du taux de subvention) pour répartir l'enveloppe globale selon vos besoins réels.

### Justificatifs de paiement

Documents obligatoires :

- **Facture acquittée** : Preuve du paiement de la dépense
- **Livrable** : Document technique justifiant la réalisation de l'action
- **Certification comptable** : Si la facture est payée par un tiers

**Documents complémentaires :**

- **Fichier indicateurs** : Pour certaines typologies d'action celui-ci est obligatoire mais pas toutes. Référez-vous au CDC de la saison de l'AAP concerné

---

■ **Astuce** : Pour les audits énergétiques, MOE, utilisez l'annexe 5 du Cahier des charges ACTEE. Son import permet le pré-remplissage automatique du formulaire technique.

---

■■ **Attention** : Toute donnée NON VALIDÉE sera perdue si vous revenez en arrière ! N'oubliez pas de sauvegarder si vous quittez le formulaire.

## 13. Formulaire technique

Le formulaire technique recueille les indicateurs spécifiques à chaque type d'action réalisée.

### Indicateurs demandés

Les indicateurs varient selon le type d'action :

<b>Audits énergétiques</b>	Surface, consommations, économies attendues, scénarios de travaux, etc.
<b>Travaux</b>	Nature des travaux, gains énergétiques, surfaces traitées, etc.
<b>Études</b>	Type d'étude, recommandations, livrables produits, etc.

■ **Annexe 5 obligatoire** : L'utilisation de l'annexe 5 du Cahier des charges type audit énergétique ACTEE est obligatoire. Ce fichier, une fois importé dans 'fichier indicateurs', pré-remplit automatiquement le formulaire technique.

### Accès au formulaire

Après validation du formulaire financier :

- Cliquez sur l'onglet '**Formulaire Technique**'
- Remplissez les champs requis (ou vérifiez le pré-remplissage)
- Validez pour finaliser la remontée de ce bâtiment

■ **Répétition** : Si vous avez sélectionné plusieurs bâtiments, vous devrez remplir les formulaires financier et technique pour chacun d'eux.



## 14. Synthèse du panier et envoi

Une fois toutes les remontées complétées, vous accédez à la synthèse de votre panier avant envoi définitif.

### Synthèse du panier

L'écran de synthèse affiche :

- **Liste des actions** : Toutes les actions avec demandes d'aide dans ce panier
- **Détail par action** : Bâtiments concernés, montants, aides sollicitées
- **Montant total** : Somme globale de l'aide demandée

### Actions possibles

<b>Voir le détail</b>	Pop-up affichant le détail complet de la synthèse
<b>Supprimer une demande</b>	Retirer une action du panier avant validation
<b>Télécharger la synthèse</b>	Export PDF du récapitulatif de l'appel de fonds

### Certification comptable

■ **Document requis** : Vous devez importer une certification comptable (visée par comptable public) synthétisant toutes les dépenses de cet appel de fonds avant l'envoi final.

**Option proposée :**

- Téléchargez un 'extract' de la synthèse du panier
- Faites-le signer par votre comptable public
- Importez le document signé avant validation

### Validation et envoi

Processus en deux étapes :

1. **Validation du panier** : Première vérification et verrouillage du contenu

2. **Confirmation de l'envoi** : Envoi définitif pour instruction par l'équipe ACTEE

---

■ **Verrouillage** : Une fois confirmé, l'appel de fonds est verrouillé et envoyé pour traitement.

## Après l'envoi

Votre appel de fonds apparaît dans la section 'Appels de fonds soumis' avec le statut :

- **En cours d'instruction** : En traitement par ACTEE
- **En attente de modification**
- **Validé** : Appel de fonds approuvé
- **En paiement** : Versement en cours

## 15. Remonter un problème

Si vous rencontrez un bug ou une anomalie lors de l'utilisation du module, vous pouvez le signaler via le formulaire dédié.

### Quand remonter un problème ?

- **Bug technique** : Erreur d'affichage, bouton non fonctionnel, blocage
- **Incohérence de données** : Différence entre candidature et module
- **Problème de calcul** : Montants incorrects, totaux erronés

■ **Uniquement les bugs** : Le formulaire est réservé aux bugs et problèmes techniques. Pour les demandes d'amélioration ou de reformulation, contactez l'équipe ACTEE par les canaux habituels.

### Processus de signalement

#### 1. Accéder au formulaire

Lien : <https://airtable.com/appZyG39gNKKy83XW/pagTgVBDXKfyr2Rnf/form>

2. **Préciser le contexte** : Sélectionnez via les menus déroulants : saison, lot concerné, type d'action
3. **Décrire le problème** : Expliquez clairement le bug rencontré
4. **Ajouter des pièces jointes** : Captures d'écran, vidéos pour illustrer le problème

■ **Conseil** : Créez un formulaire par problème. Cela permet un meilleur traitement et une résolution plus rapide.

## 16. Récapitulatif : Parcours complet

Voici le parcours complet pour effectuer un appel de fonds :

1. Vérifier la convention signée
2. Créer un panier (Menu 'Mes appels de fonds' → 'Démarrer un nouvel appel de fonds')
3. Sélectionner une action dans la liste des 'Actions finançables'
4. Vérifier les bâtiments associés (au moins 75% des bâtiments doivent être identifiés)
5. Associer des bâtiments si nécessaire via le bouton 'Associer'
6. Sélectionner les bâtiments à remonter (cocher les bâtiments pour lesquels vous demandez une aide)
7. Remplir le formulaire financier pour chaque bâtiment (montants, justificatifs, co-financements)
8. Remplir le formulaire technique (indicateurs spécifiques à l'action, pré-remplissage possible)
9. Répéter les étapes pour d'autres actions si souhaité (ajouter plusieurs actions dans le même panier)
10. Consulter la synthèse du panier (vérifier le récapitulatif complet)
11. Importer la certification comptable (document synthétique obligatoire visé par comptable public)
12. Valider et envoyer (validation → confirmation → envoi pour instruction ACTEE)

■ **Félicitations !** Votre appel de fonds est envoyé. Vous pouvez suivre son statut dans la section 'Mes appels de fonds' (En cours d'instruction / En attente de modification / Validé / En paiement).

---

Programme ACTEE - Module Appel de Fonds  
Livret d'utilisation pour les collectivités lauréates

Pour toute question complémentaire, contactez l'équipe ACTEE