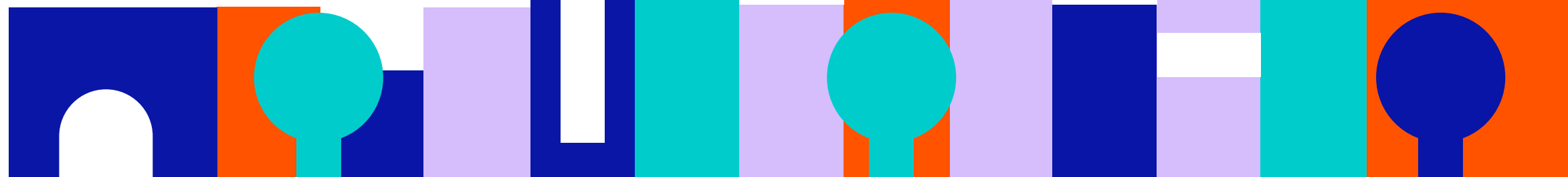


Lauréats Lum'ACTEE :

Anticiper son Appel de Fonds (ADF)

Informations et pièces justificatives demandées lors des appels de fonds

V1.0
Dernière mise à jour : 27/11/25



ACT'EE

Action des Collectivités
Territoriales pour
l'Efficacité Énergétique



Programme
financé
par



Les certificats
d'ÉCONOMIES
d'ÉNERGIE

En
partenariat
avec



Éléments généraux – prestations externalisées

Pour chaque typologie d'action remontée, les grandes catégories d'informations suivantes seront demandées :

Informations propres à chaque dépense :

- ✓ **Montant** acquitté (HT)
- ✓ **Date** de facture
- ✓ *Facultatif* : n° de facture, n° de mandat, date de mandat *[si elles sont remplies, ces données figureront sur la synthèse finale de l'appel de fonds]*
- ✓ **Indicateurs techniques** / données, propres à chaque typologie d'action

Justificatifs de dépenses :

- ✓ **Livrables / compte-rendu** (pour les lots 3, 4 et 5)
- ✓ **Facture acquittée** mentionnant la typologie de prestation
- ✓ **Attestation du comptable / trésorier public**. Cette attestation peut être fournie de deux manières différentes, au choix :
 - Option 1 - Action par action : joindre l'attestation du comptable public propre à la dépense, avec la facture qui lui correspond, au moment de la remontée de l'action (ou : joindre une facture directement tamponnée par le Comptable Public au moment de la remontée de l'action)
 - Option 2 - A l'étape de finalisation de l'Appel de Fonds : Joindre un état récapitulatif des dépenses reprenant l'ensemble (ou une partie) des dépenses remontées dans l'Appel de fonds, certifié par le comptable public.

NB. Pour vous faciliter le travail, une synthèse de l'appel de fonds, reprenant les éléments financiers remontés (action, dépenses, dates, etc.), est générée automatiquement en fin d'appel de fonds. Cette synthèse est modifiable, vous permettant de supprimer des lignes (ex. dépenses payée par un bénéficiaire final ne relevant pas du périmètre du comptable public des autres lignes de dépenses, ou dépense déjà certifiée au niveau de la facture).

NB.2. Au sein d'un même appel de fonds, le recours aux 2 options de manière hybride est possible

Éléments généraux – prestations internalisées

Pour chaque typologie d'action remontée, les grandes catégories d'informations suivantes seront demandées :

Informations propres à chaque dépense :

- ✓ **Nom/Prénom** de l'agent mobilisé sur la prestation
- ✓ **Date** du début de la prestation
- ✓ **Durée d'engagement**
- ✓ **Pourcentage du temps passé** mensuel de l'agent sur la mission
- ✓ **Salaire chargé** mensuel
- ✓ **Indicateurs techniques** / données, propres à chaque typologie d'action

Justificatifs de dépenses (pour les prestations internalisées) :

- ✓ **Livrables / compte-rendu** (pour les lots 3, 4 et 5)
- ✓ **Attestation du salaire visée par le comptable public** mentionnant la typologie de prestation
- ✓ **Attestation sur honneur du temps passé par les agents**. Un modèle est disponible sur la plateforme

Rappel des « règles métier »

Rappel des « règles métier »

Lot 3 – études énergétiques (cas des Audits énergétiques et SDAL)

- Les indicateurs techniques remontés lors des appels de fonds doivent être réalisés **commune par commune**

Lot 4 –Maîtrise d'Œuvre

- Les indicateurs techniques remontés lors des appels de fonds doivent être réalisés **commune par commune**
- Pour une commune donnée : les remontées de dépenses liées à la maîtrise d'œuvre peuvent être remontées **si et seulement si** toutes les actions finançables et toutes les phases de MOE dans le cadre du sous-programme sont terminées.

Il ne sera pas possible de remonter des actions pour une commune donnée lors de plusieurs appels de fonds

Exemple :

Appel de fonds n°1 : communes A,B,C puis appel de fonds n°2 : communes D,E,F **OK**

Appel de fonds n°1 : communes A,B,C puis appel de fonds n°2 : communes A,B,C,D **non valable**

1.

Lot 1 : Temps interne



Lot 1 : Temps interne

Première étape : ajouter un agent

- « **Type d'agent** » : économe de flux / non économe de flux

- **Nom/Prénom, mail et niveau de responsabilité**

NB. La fiche de paie n'est pas demandée

Justificatif de création de poste ou la fiche de poste

>>

Ajouter un agent

Type d'agent*

Agent non Econome de Flux

Nom*

TEST NOM

Prénom*

TEST Prénom

Email*

Test@email.actee

Niveau de responsabilité*

Chargé de projet

Missions en cours et à venir dans la structure

Missions

Formation initiale

-- Sélectionner une formation --

Dernier diplôme obtenu dans le cadre d'une formation initiale

-- Sélectionner un diplôme --

Reconversion professionnelle

☐ Oui ☐ Non

Ajouter le justificatif de création de poste

Aucun fichier téléchargé

 Choisir un fichier depuis mon ordinateur

Annuler

Enregistrer un agent

Lot 1 : Temps interne

Deuxième étape : déclarer les données de la prestation (lot 2/3/4/5) « Onglet agent »

- **Sélectionner** prestation internalisée
- **Période associée à la dépense remontée** :
 - Date de début et de la prestation
 - Pourcentage du temps passé
 - Durée d'engagement (en mois)
- **Attestation** sur honneur du temps passé par les agent.e.s :
NB. La fiche de paie n'est pas demandée
- **Certification de paiement du trésorier public** (au niveau de l'attestation RH, ou au niveau de la synthèse finale des dépenses)

Données de la prestation

Précisions sur la prestation n°1

Sélectionner le type de prestation

Internalisé Externalisé

Prénom de l'agent *

Nom de l'agent *

Mois et année du début de la prestation *

Durée engagement (en mois) *

Pourcentage de temps interne associé *

Salaire chargé mensuel *

Aide internalisée

[Ajouter autre](#)

Factures* Aucun fichier téléchargé

 **Choisir un fichier** depuis mon ordinateur

Attestation de salaires visée par le Comptable public et Attestation sur honneur du temps passé par les agent.e.s

 **Choisir un fichier** depuis mon ordinateur

[Télécharger la trame vierge à compléter](#)

Certification comptable (si facture payée par un tiers) Aucun fichier téléchargé

 **Choisir un fichier** depuis mon ordinateur

Fiche technique de l'outil/capteurs, Compte rendu de l'étude, PPI de la commune, Autres documents*

 **Choisir un fichier** depuis mon ordinateur

Sauvegarder **Valider**



2.

Lot 2 : Outils

Lot 2 : Outils

Informations financières et justificatifs

- **Nombre d'unités** = nombre de "lots" d'outils inscrits à la convention
- **Dépense acquittée** totale (€ HT)
- Indiquer la présence ou non d'un **co-financement**
- **Date de facture**
- **Facture** acquittée
- Facultatif : n° de facture, n° de mandat, date de mandat
- **Attestation du comptable public** (au niveau de la dépense ou de la synthèse finale)
- Le cas échéant, précisez pourquoi la dépense remontée est inférieure à celle indiquée sur la facture

Formulaire financier

Pour solliciter un remboursement, complétez le formulaire ci-après.

Rappel des informations renseignées dans la convention				Reste à consommer	
Nombre d'unités	Coût total de l'action (HT)	Taux d'aide	Aide conventionnée (HT)	Nombre d'unités	Aide restante (HT)
1	1607€	50%	803,50€	1	803,50€

Dans le formulaire financier, le montant total de cout global correspond au total des prestations internalisées et externalisées additionnées. Merci de bien additionner ces deux montants lors du remplissage. Le détail entre prestations internalisées et externalisées sera précisé dans le formulaire indicateur

Nombre d'unités*

Dépense acquittée (HT)*

Aide sollicitable*

Co-financement* ☐ Oui ☒ Non

Aide sollicitée*

N° de mandat

Date de mandat

N° de facture

Date de facture*

Est-ce que la dépense acquittée déclarée correspond au montant total de la facture ? Si non, détaillez pourquoi ☒ Oui ☐ Non

La facture concerne plusieurs communes ☐ Oui ☒ Non

Commentaires

Entrez vos commentaires

Factures* Aucun fichier téléchargé

Certification comptable (si facture payée par un tiers) Aucun fichier téléchargé

Attestation de salaires visée par le Comptable public et Attestation sur honneur du temps passé par les agent.e.s Aucun fichier téléchargé

Fiche technique de l'outil/capteurs, Compte rendu de l'étude, PPI de la commune, Autres documents* Aucun fichier téléchargé

[Télécharger la trame vierge à compléter](#)

Lot 2 : Outils

Indicateurs techniques

Les indicateurs demandés diffèrent selon la typologie d'outils

Première acquisition GMAO :

- Date de première acquisition GMA
- Nom du logiciel
- Liste des communes impactées / Nombre de points lumineux par commune identifiée

Développement logiciel :

- **Nom** du logiciel
- **Typologie** du logiciel (menu déroulant)
- Si développé en interne : **nom des/s agent/s**

Equipements de mesure :

- **Typologie** de l'outil (menu déroulant)
- **Nombre d'outils** financés (*ex. 3 luxmètres qui font l'objet d'1 facture => indiquer 3*)
- Joindre la **fiche technique** de l'outil

Outil pilotage-télégestion :

- Sélectionner la **typologie d'outil** (menu déroulant)
- Indiquer le **nombre d'outils** financés (*ex. 300 capteurs qui font l'objet d'1 facture => indiquer 300*)
- Joindre la **fiche technique** de l'outil
- Indiquer la **liste des communes** impactées

Lot 2

Équipements de mesure

Lum'ACTEE+

Aucun bonus

803,50€ HT

803.5€

Action visée

Formulaire financier (à compléter)

Formulaire technique (à compléter)

Formulaire technique

Pour solliciter un remboursement, complétez le formulaire ci-après.

Type d'outil *

-- Sélectionner un type --

-- Sélectionner un type --

Luxmètre

Thermocolorimètre

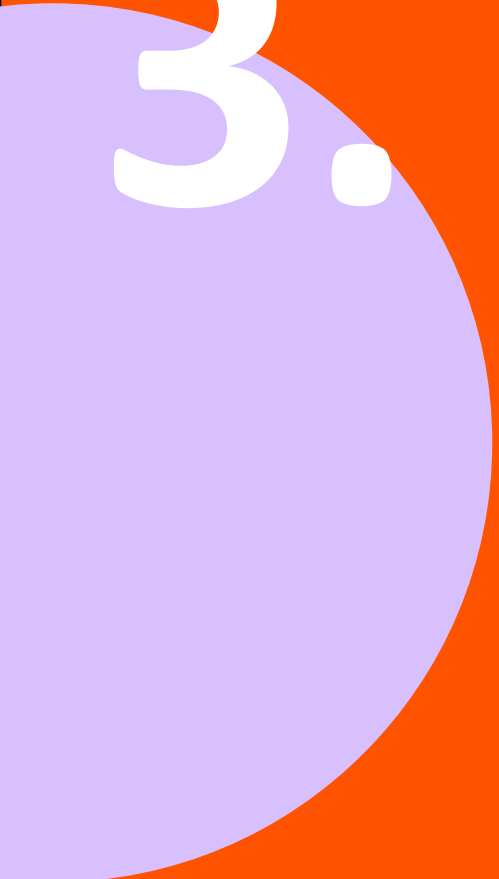
Drone pour la prise de vue aérienne

Luminancemètre

Autre

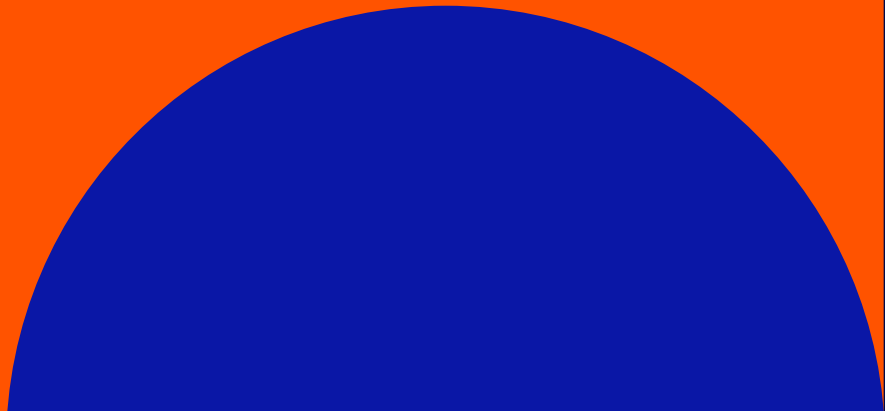
Justificatifs

Il faut de justifier la dépense pour le remboursement
sur les livrables attendus



3.

Lot 3 : Etudes énergétiques



Lot 3 : Etudes (cas des audits énergétiques et des SDAL)

Informations financières et justificatifs

- **Dépense acquittée** totale (HT)
- Indiquer la présence ou non d'un **co-financement**
- **Date de facture**
- **Facture** acquittée
- Facultatif : n° de facture, n° de mandat, date de mandat
- **Attestation du comptable public** (au niveau de la dépense ou de la synthèse finale)
- **Si prestation internalisée** : attestation sur honneur du temps passé
- Le cas échéant, précisez pourquoi la dépense remontée est inférieure à celle indiquée sur la facture

Indicateurs techniques

Indiquer à quelle phase de l'audit ou SDAL l'étude a été réalisée (choix multiples possibles) :

- Relevé terrain
- Création ou mise à jour de la base de données
- Programme pluriannuel d'investissement

Pour valider l'audit, **la mise en place d'un programme pluriannuel d'investissement est obligatoire** (doit contenir à minima les gisements d'économies d'énergie identifiés)

Données de la prestation

- Si prestation externalisée : Nom du BE prestataire
- Si prestation internalisée : Informations sur les agents et le pourcentage du temps passé de chaque agent
- Joindre le livrable de l'étude / Compte-rendu

Lot 3 : Etudes (cas des audits énergétiques et des SDAL)

Indicateurs techniques – suite (cas des Audits énergétiques et des SDAL)

Pour chaque commune

Nom de la commune

Nombre de points lumineux total

Nombre de points lumineux audités : cette valeur peut être identique au nombre de points lumineux total si tout le parc de la commune a été audité

Répartition des **types de sources** lors de l'audit :

- Pourcentage de sources type « Ballons fluorescents (BF) »
- Pourcentage de sources type Sodium Haute Pression (SHP)
- Pourcentage de sources type Iodures Métalliques (IM)
- Pourcentage de sources type LED
- Pourcentage des autres sources (si autres sources : préciser le type)

IMPORTANT : tous les **indicateurs liés** aux communes référencées sont obligatoires, même les champs n'ayant pas d'astérisque

Autres informations à renseigner :

- Présence totale ou partielle de l'extinction
- Présence totale ou partielle de gradation de puissance
- Année de référence (année dans laquelle la consommation annuelle énergétique ainsi que le coût initial annuel a été identifié)
- Consommation énergétique annuelle
- Indiquer si la consommation est réelle ou théorique
- Coût annuel des consommations énergétiques en éclairage public

Formulaire financier (à compléter)

Formulaire technique (à compléter)

Formulaire financier

Pour solliciter un remboursement, complétez le formulaire ci-après.

Rappel des informations renseignées dans la convention				Reste à consommer	
Nombre d'unités	Coût total de l'action (HT)	Taux d'aide	Aide conventionnée (HT)	Nombre d'unités	Aide restante (HT)
1	53 000€	60%	31800€	1	31800€

Dans le formulaire financier, le montant total de cout global correspond au total des prestations internalisées et externalisées additionnées. Merci de bien additionner ces deux montants lors du remplissage. Le détail entre prestations internalisées et externalisées sera précisé dans le formulaire indicateur

Nombre d'unités*

1

Dépense acquittée (HT)*

€ HT

Aide sollicitable*

0 € HT

Co-financement*

☐ Oui ☒ Non

Aide sollicitée* ^①

€ HT

N° de mandat

Date de mandat

jj/mm/aaaa 

N° de facture

Date de facture*

jj/mm/aaaa 

Est-ce que la dépense acquittée déclarée correspond au montant total de la facture ? Si non, détaillez pourquoi ☒ Oui ☐ Non

La facture concerne plusieurs communes ☐ Oui ☒ Non

Commentaires

Entrez vos commentaires

Formulaire technique

Pour solliciter un remboursement, complétez le formulaire ci-après.

Indicateurs de l'action

A quelle(s) phase(s) d'audit (ou du SDAL) cette dépense correspond ? *

Relevé terrain

Création / mise à jour Base de données

Programme pluriannuel d'investissement

Données de la prestation

Précisions sur la prestation n°1

Sélectionner le type de prestation

Internalisé

Externalisé

Données sur les communes

Commune référencée n°1

Nom de la commune *

Rechercher un établissement

Nombre points lumineux total *

Nombre points lumineux audités *

% de Ballons Fluorescents (BF)

% de Sodium Haute Pression

% de Iodures Métalliques

% de LED

% Autres

Pratiquez-vous, sur au moins une partie du territoire, de l'extinction ? *

☐ Oui ☒ Non

Pratiquez-vous, sur au moins une partie du territoire, de la gradation de puissance ? *

☐ Oui ☒ Non

Année de référence *

Consommation Energétique annuelle (MWhEF)

Cette consommation est réelle ou théorique ?

Coût initial annuel (€)

€ TTC

[Supprimer la ligne de l'indicateur](#)

[Ajouter une commune](#)

Lot 3 : Etudes (cas des autres études spécifiques)

Informations financières et justificatifs

- **Dépense acquittée** totale (HT)
- Indiquer la présence ou non d'un **co-financement**
- **Date de facture**
- **Facture** acquittée
- Facultatif : n° de facture, n° de mandat, date de mandat
- **Attestation du comptable public** (au niveau de la dépense ou de la synthèse finale)
- **Si prestation internalisée** : attestation sur honneur du temps passé
- Le cas échéant, précisez pourquoi la dépense remontée est inférieure à celle indiquée sur la facture

Indicateurs techniques

Indiquer le type d'étude valorisé (menu déroulant)

Indique les communes impactées, avec, pour chaque commune :

- Nom de la commune
- Nombre de points lumineux par commune identifiée

Données de la prestation

- Si prestation externalisée : Nom du BE prestataire
- Si prestation internalisée : Informations sur les agents et le pourcentage du temps passé de chaque agent
- Joindre le livrable de l'étude / Compte-rendu

4.

Lot 4 : Maîtrise d'Œuvre (MOE)

Lot 4 : MOE

Informations financières et justificatifs

- **Dépense acquittée** (HT)
 - Indiquer la présence ou non d'un **co-financement**
- **Date de facture**
- **Facture** acquittée
- **N° de mandat, date de mandat** (*facultatif*)
- **Attestation du comptable public** : (au niveau de la dépense ou de la synthèse finale)
- **Si prestation internalisée** : attestation sur honneur du temps passé
- Le cas échéant, précisez pourquoi la dépense remontée est inférieure à celle indiquée sur la facture

RAPPEL IMPORTANT : Il ne sera pas possible de remonter des actions pour une commune donnée lors de plusieurs appels de fonds

Indicateurs techniques

Remonter la liste des actions réalisées (choix multiples) :

Etudes préalables / Suivi des travaux / Réception de chantier

Pour chaque commune :

- **Nom de la commune**
- **Nombre de points lumineux total**
- **Nombre de points lumineux rénovés** : cette valeur peut être identique au nombre de points lumineux total si tout le parc de la commune a été rénové
- **Puissance en kW** du parc à rénover avant travaux
- **Puissance en kW** du parc rénové après travaux
- Budget travaux de relamping (€)

Données de la prestation

- Si prestation externalisée : **Nom du prestataire**
- Si prestation internalisée : **Informations sur les agents** et le pourcentage du temps passé de chaque agent
- Joindre les livrables de l'étude / Compte-rendu
 - Si étude avant travaux : Plan EXE avec calcul d'économies d'énergie
 - Si étude après travaux : DOE des travaux
 - Si réception de chantier : PV de réception ou l'EXE

Données sur les communes

Commune référencée n°1

Nom de la commune *

Nombre points lumineux total *

Nombre points lumineux rénovés * 

Budget travaux de relamping * 

Puissance du parc en kW avant les travaux * 

Puissance du parc en kW après les travaux * 

[Supprimer la ligne de l'indicateur](#)

[Ajouter une commune](#)

Justificatifs

Déposez le ou les documents qui permettent de justifier la dépense pour le remboursement

[Plus de détails sur les livrables attendus](#)

Factures* Aucun fichier téléchargé



Choisir un fichier depuis mon ordinateur

Attestation de salaires visée par le Comptable public et Attestation sur honneur du temps passé par les agent.e.s

Aucun fichier téléchargé



Choisir un fichier depuis mon ordinateur

[Télécharger la trame vierge à compléter](#)

Certification comptable (si facture payée par un tiers) Aucun fichier téléchargé



Choisir un fichier depuis mon ordinateur

Livrables, Autres documents Aucun fichier téléchargé



Choisir un fichier depuis mon ordinateur

5.

Lot 5 : Assistance à Maitrise d'Ouvrage (AMO)

Lot 5 : AMO

Informations financières et justificatifs

- **Dépense acquittée** (HT)
 - Indiquer la présence ou non d'un **co-financement**
- **Date de facture**
- **Facture** acquittée
- **N° de mandat, date de mandat** (*facultatif*)
- **Attestation du comptable public** : (au niveau de la dépense ou de la synthèse finale)
- **Si prestation internalisée** : attestation sur honneur du temps passé
- Le cas échéant, précisez pourquoi la dépense remontée est inférieure à celle indiquée sur la facture

Indicateurs techniques

Données de la prestation

- Si prestation externalisée : **Nom du prestataire/de l'AMO**
- Si prestation internalisée : **Informations sur les agents** et le pourcentage du temps passé de chaque agent
- Joindre les livrables / Compte-rendu