|  |  |
| --- | --- |
|  | **VOTRE LOGO** |

**COMPTE-RENDU D'EXECUTION TECHNIQUE**

**DE LA REALISATION D'UNE ACTION**

**de la convention particulière de financement TEPCV**

|  |
| --- |
| Bénéficiaire du soutien financier :  Nom du territoire TEPCV lauréat :  Intitulé de l'action :  Date de délibération pour la signature de la convention :  Date de signature de la convention :  Montant éligible de dépenses programmé en euros (HT) :  Montant prévisionnel maximum de la subvention (et taux de subvention) :  Cofinancement OUI / NON  Indiquer les cofinancements publics (Région, Conseil Départemental, bonus écologique...) avec le montant accordé et le pourcentage d’intervention par rapport au montant éligible :    Montant total des aides publiques (et pourcentage total d'intervention) : |

*Note : ce document constitue le rapport du maître d'ouvrage certifiant la réalisation effective des actions conformément au dossier et à la convention d'appui financier TEPCV. Ce compte-rendu doit permettre de démontrer le bon déroulement de l’action conformément à la convention particulière de financement et ses annexes.*

*Ce document constitue un modèle qu'il convient de renseigner précisément pour chacune des parties suivantes. Les modalités relatives aux avances et au solde ainsi que l'ensemble des outils à télécharger sont accessibles sur la page de la DREAL PACA :*

[*www.paca.developpement-durable.gouv.fr/pour-beneficier-d-un-versement-de-l-aide-tepcv-a9632.htm*](http://www.paca.developpement-durable.gouv.fr/pour-beneficier-d-un-versement-de-l-aide-tepcv-a9632.htm)

***L'instruction de la demande de solde sera réalisée sur la base des engagements inscrits dans la convention.*** *Le versement du solde (hors versement d’acompte), pour chaque convention signée, n’est versé au* ***bénéficiaire que lorsque celui-ci a terminé l’ensemble des actions prévues****. Par contre, une convention initiale peut-être soldée indépendamment d’un avenant. Une action s’entend au sens d’opération de nature homogène. Une fiche-action de convention comportant plusieurs catégories d’actions (ex: aménagement d’une aire de covoiturage, achat de véhicules électriques) donne lieu à la rédaction d’un dossier propre à chaque action.*

*Dans le cas d'un changement de bénéficiaire suite à la création de nouveaux EPCI au 1er janvier 2017, un certificat administratif attestant notamment de l'engagement du portage des actions et des nouvelles coordonnées bancaires est nécessaire, ainsi que le nouveau RIB certifié par le comptable public. Un modèle de certificat est téléchargeable sur :*

[*www.paca.developpement-durable.gouv.fr/IMG/odt/certificat-admin-collectivite.odt*](http://www.paca.developpement-durable.gouv.fr/IMG/odt/certificat-admin-collectivite.odt)

*L’arrêté préfectoral actant la création de la nouvelle EPCI et du transfert de compétences de l’ancienne structure porteuse des actions est également à joindre.*

1. **Etat d’avancement des actions**
2. *Réalisation des actions prévues*

Cette partie décrit phase par phase **les actions menées** en rappelant le calendrier prévisionnel. La démonstration de la bonne exécution des travaux de la convention sera faite ainsi que les difficultés rencontrées ou les écarts avec les actions projetées. Si une action est abandonnée, le bénéficiaire envoie à la DREAL une attestation actant l’abandon de l’action.

* Joindre **les preuves de réalisation,** à savoirun PV de réception des travaux avec le maître d’œuvre, les produits de sortie des prestations intellectuelles prévues par la fiche-action (rapport final d’étude, diagnostics financés par le fonds TEPCV etc), les feuilles de présence des participants si des ateliers ou des sessions de formation ont été financés...
* concernant les études, indiquer les principaux résultats et les suites envisagées (joindre un exemplaire du rendu final)

1. *Calendrier de réalisation*

Les dépenses sont éligibles pour les **actions ayant démarré postérieurement à la date de la signature de la convention** (sauf autorisation ministérielle expresse pour un démarrage anticipé) et pendant un délai de 3 ans à compter de cette date. **To**utes les actions doivent avoir un démarrage effectif avant le 31 décembre 2017.

De plus, la **signature de la convention TEPCV par l’autorité représentant chaque collectivité locale doit être précédée d’une délibération l’y autorisant**. Dans le cas où la délégation ne vise pas spécifiquement la signature de la convention TEPCV, elle doit autoriser sans ambiguïté la signature des conventions de subvention. A défaut, la convention sera considérée comme nulle. Joindre une copie de la délibération autorisant la signature de la convention.

Pour précision :

 pour un marché à bon de commande, la date du bon de commande doit être postérieure à la date de signature de la convention de financement TEPCV ;

 pour un marché forfaitaire, le marché peut être déjà notifié en amont, l’ordre de service doit être postérieur à la date de la convention TEPCV.

*En lien avec le calendrier mentionné dans la fiche-action, préciser a minima les éléments suivants :*

- Date de début d’exécution (et acte générateur du commencement d’exécution) :

- Date réelle de fin de l’action (et acte générateur de la fin de l’action) :

**Début et fin d'exécution des travaux**

Un justificatif de commencement d'exécution doit être présenté pour chaque action (avec mention des dates), signé par le bénéficiaire.

En application des articles 8 du [décret n° 99-1060 du 16 décembre 1999](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000567480&dateTexte=20091210) relatif aux subventions de l’Etat pour des projets d’investissement et 5-1 de la [circulaire d’application du 19 octobre 2000](http://www.bulletin-officiel.developpement-durable.gouv.fr/fiches/exboenvireco/200010/A0100047.html), le début d’exécution des travaux est constitué par le premier acte juridique passé pour la réalisation du projet. Cet acte peut être un bon de commande, un devis signé, un ordre de service, une notification de marché de travaux, une décision d’affermissement d’une tranche conditionnelle d’un marché de travaux - généralement un ordre de service -, une promesse ou un compromis de vente, etc. Le début de l’action peut également être attesté par une facture antérieure au 31/12/2017. Les études préalables au projet (étude de programmation, étude de conception, etc) ne constituent un commencement d’exécution que si elles ont été prévues dans les actions financées de la fiche-action annexée à la convention.

Pour l'achèvement des actions, l’attestation de service fait du bénéficiaire, l’attestation d’achèvement de travaux ou l’acquittement de la facture font foi.

Des visites de terrain peuvent être réalisées pour s’assurer de la réalité des investissements et du respect des obligations, notamment en matière de communication.

1. *Les indicateurs de résultat de performance énergétique*

Cette partie présente les objectifs atteints ou la consolidation des effets attendus/prévus dans la convention, lors de la réalisation de l'action : réduction de la consommation en MWh, réduction des émissions de GES, MWh en énergie renouvelable installés, nombre d'emplois créés, montant des investissements, nombre de personnes sensibilisées...

Pour les rénovations énergétiques de bâtiments et la construction de bâtiments exemplaires :

- le niveau de performance après travaux sera justifié par un calcul thermique réglementaire ou par la méthode de calcul 3CL ou encore par les méthodologies spécifiques aux labels (BEPOS Effinergie ou BBC Renovation 2009 par exemple) dans le cas d’une démarche de certification.

En cas de non atteinte de l'objectif de réduction de la consommation énergétique (acté dans la convention), une note technique argumentée sera transmise afin de justifier de cette non atteinte: caractéristiques techniques du bâtiment ou des équipements, contraintes environnementales liées au bâti, au site et aux réglementations, travaux énergétiques récemment réalisés.

- la mise en place d’un suivi des consommations énergétiques sera précisée en cas de mention dans la convention;

1. **Plan de financement et état récapitulatif des dépenses éligibles**

Le plan de financement présenté dans le tableur de l'état récapitulatif des dépenses est conforme à celui présenté dans la fiche-action.

***Nota bene:*** *appui financier = dépenses retenues (c-a-d. éligibles sur la nature et justifiées) x taux d’intervention contractualisé (qui peut aller jusqu’à 80%) dans le respect du plafond maximum de la convention.* ***Les cofinancements publics de soutien à ce programme d’actions n’excéderont pas 80% du montant des dépenses engagées pour chaque dépense subventionnable****, en comptabilisant le Fonds de Financement de la Transition Energétique (objet de la présente demande) et les financements en attente. Les subventions de l’Etat et de ses établissements publics, les aides de la Communauté européenne et des organisations internationales, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics constituent des aides publiques. Le bonus pour l’achat d’un véhicule propre (et éventuellement prime à la conversion) est également pris en compte dans ce calcul. Les Certificats d’Economie d’Energie ne sont pas pris en compte.*

**Un état récapitulatif des dépenses** **réalisées pour chaque action** (distinguer les tableurs par bénéficiaire) est établi selon le modèle en ligne, signé par le bénéficiaire (ordonnateur) et certifié par le comptable public (à défaut, le commissaire aux comptes ou un expert comptable).

* Joindre une copie des factures certifiées payées par le comptable public ou le trésorier avec le n° de mandat et la date de mandat (une copie des bulletins de salaire certifiées payées si dépenses d’animation)
* Joindre le tableur d'état récapitulatif des dépenses, téléchargeable sur : [www.paca.developpement-durable.gouv.fr/IMG/xlsx/etat\_recapitulatif\_depenses.xlsx](http://www.paca.developpement-durable.gouv.fr/IMG/xlsx/etat_recapitulatif_depenses.xlsx)

Les factures doivent comporter :

- Nom et adresse du fournisseur. La facture doit être adressée au nom du bénéficiaire de la subvention

- Date de la facture

- Nature de la dépense : conforme à la convention et à la réalité physique de l’opération réalisée

- Prix unitaire (HT et TTC) et quantité vendue

- mention d’acquittement signée par le fournisseur

**Le versement de la subvention sera réalisé sur le compte bancaire dont les coordonnées RIB sont inscrites dans la convention de financement.** Ce RIB, à jour, est édité par l’établissement bancaire comprenant le code banque, le code guichet, le numéro de compte et la clé RIB ainsi que l’identification internationale (IBAN et BIC).

1. **Actions de publicité / logotage TEPCV**

Conformément à l'article de la convention relatif aux engagements du bénéficiaire en matière de communication, le logo TEPCV est obligatoirement apposé sur tout document, toute réalisation et panneau de chantier portant sur les actions visées à la convention particulière de financement.

Le kit de communication est téléchargeable sur <http://www.tepcv.developpement-durable.gouv.fr/kit-de-communication-fichiers-et-guide-de-bonnes-a223.html>

* Joindre la copie des outils de communication financés grâce au soutien TEPCV : indication sur site internet, diffusion de brochures, plaquettes, etc ;
* Joindre les photos du chantier montrant le logo sur les réalisations financées ou les publications mentionnant que les opérations ont été financées grâce au programme TEPCV
* Lorsque la convention le précise, joindre l'invitation du ministre et des représentants de l’État.

1. **La gouvernance du programme d’actions**

* Préciser les dates des comités de pilotage ainsi que les organismes représentés (liste des invités/présents), conformément à la convention. Le(s) compte-rendu(s) du/des comités de pilotage sont à la disposition de la DREAL en cas de contrôle.

1. **Transmission des pièces justificatives**

Les documents, le compte-rendu d’exécution ainsi que l’ensemble des pièces justificatives, sont à transmettre (copies ou originaux selon la demande, voir liste récapitulative des pièces à joindre en p.5)par voie postale**.** Les courriers sont à adresser à :

DREAL PACA  
Service Energie Logement/Unité Energie Climat Air/Paiements TEPCV  
16 rue Zattara - CS 70248 - 13 331 Marseille Cedex 3

Par ailleurs, une copie scannée des mêmes documents (format PDF) est à transmettre par voie électronique à [paiements-TEPCV@developpement-durable.gouv.fr](mailto:paiements-TEPCV@ecologique-solidaire.gouv.fr) . La version informatique du tableur d’état récapitulatif des dépenses complété est à renvoyer au format Microsoft Excel (XLS/XLSX) ou en Libre Office (ODS). Lorsque le poids du fichier dépasse 4 Mo, il convient d’utiliser un service de transfert de fichiers volumineux (service Mélanissimo [https://melanissimo.developpement-durable.gouv.fr](https://melanissimo.developpement-durable.gouv.fr/) du Ministère ou autre).

**Ce compte-rendu d’exécution doit être signé** en y portant les mentions suivantes de manière manuscrite:

J’atteste sur l’honneur que le total des subventions publiques pour chaque action ne dépasse pas 80 % du coût total des opérations.

Je certifie l’exactitude des éléments apportés dans ce compte-rendu.

Certifié par :

Date, cachet, nom, qualité du signataire habilité à engager le bénéficiaire, signature

**Récapitulatif des pièces à joindre pour la demande de versement :**

* le rapport d’exécution technique signé certifiant la réalisation d'une action et attestant sur l’honneur du non dépassement des 80% d’aides publiques,
* l’original du tableau de l’état récapitulatif des dépenses certifié par le comptable public et signé par le bénéficiaire,
* copie des pièces justifiant le démarrage des travaux avant le 31/12/2017 (bon de commande ou devis ou ordre de service signés par le bénéficiaire, factures certifiées payées par le fournisseur avant cette date...). Ce démarrage doit être postérieur à la date de signature de la convention,
* les pièces justifiant la fin des travaux (PV de réception des travaux, attestation de service fait…)
* copie des factures certifiées payées par le comptable public ou par le trésorier avec le n° de mandat et la date de mandat pour les acquisitions, travaux et prestations de service,
* copie de la délibération autorisant la signature de la convention,
* preuves d’apposition du logo TEPCV sur les outils de communication ou les réalisations financées,
* copie du RIB certifié exact par le comptable ou le trésorier avec mention de conformité par rapport à celui indiqué dans la convention. Sinon, indiquer que le RIB est nouveau et le certifier par le comptable.