

Programme d'encouragement de projets « SuisseEnergie pour les communes »

## Document d'accompagnement du rapport sur les Régions-Energie

Un modèle Word et un formulaire Excel à utiliser dans toutes les phases de rapports de projets et de décomptes sont mis à la disposition des instances responsables dans le cadre des projets encouragés par l'OFEN relevant du programme « SuisseEnergie pour les communes ».

Les documents doivent être envoyés par voie électronique à l'adresse suivante : [energie-region@local-energy.swiss](mailto:energie-region@local-energy.swiss)

Calendrier :

<b>31 octobre 2022</b>	1. Transmission du rapport intermédiaire de projet (Word)	→ y c. présentation du degré de réalisation
	2. Transmission du décompte intermédiaire de projet (Excel)	
	3. Transmission de la facture de la première partie du montant de subvention	→ Montant exact, cf. contrat, art. 8.2
	<i>Remise de la facture à l'OFEN : cf. contrat, art. 8.2</i>	
<b>31 octobre 2023</b>	1. Transmission du rapport final provisoire (Word)	
	2. Transmission du décompte provisoire de projet (Excel)	
	3. Transmission de la facture de la deuxième partie du montant de subvention	→ Montant exact, cf. contrat, art. 8.2
<b>31 décembre 2023</b>	<b>Délai limite de mise en œuvre du projet</b>	
<b>jusqu'au 28 février 2024</b>	1. Transmission du rapport final définitif (Word)	→ y c. résultats du travail de projet (études, concepts)
	2. Transmission du décompte définitif de projet (Excel)	
	2. Transmission de la facture de la troisième partie du montant de subvention	→ Montant exact, cf. contrat, art. 8.2

La Région-Energie Direction régionale se tient à votre disposition pour toute question :

### Région-Energie Direction régionale

c/o Céline Zurbruggen  
Crem  
Rue Marconi 19  
1920 Martigny

027 564 35 10 | [region-energie@local-energy.swiss](mailto:region-energie@local-energy.swiss)  
[www.local-energy.swiss](http://www.local-energy.swiss)

Annexe :

## **Charges**

### Coûts internes : prestations du responsable de projet

Les prestations internes sont comptabilisées ici.

Il est nécessaire de faire la différence entre les types « Direction de projet », « Traitement spécialisé » et « Administration » (sélection dans la colonne A).

Ajoutées aux heures d'intervention (colonne B), il en résulte les coûts (colonne D, calcul automatique). Les tarifs horaires prédéfinis (colonne C, apparaissent automatiquement) correspondent aux tarifs du marché.

La colonne E est destinée aux remarques (personnes, type de travail, etc.).

Dans la colonne F, la part des charges totales du projet est calculée automatiquement.

Il est possible d'ajouter d'autres lignes (attention : déplacer les formules vers le bas !).

### Coûts internes : jetons de présence

Les réunions spécifiques au projet peuvent être facturées à raison de 150 Fr. par personne, indépendamment de leur durée.

La date de la réunion doit être saisie dans la colonne A.

Les coûts (colonne D) sont calculés automatiquement avec la saisie du nombre de personnes (colonne C).

Les remarques peuvent être saisies dans la colonne E (par ex. « Réunion avec les membres du conseil communal », « Réunion de groupes de travail »,,,)

Dans la colonne F, la part des charges totales du projet est calculée automatiquement.

Il est possible d'ajouter d'autres lignes (attention : déplacer les formules vers le bas !).

### Coûts externes : achat de prestations tiers

Cette partie recense les coûts externes.

Colonne A : mentionner le prestataire (bureau d'ingénieurs, hôtel de séminaires, etc.)

Colonne B : justificatif

- Montants supérieurs à 2000 Fr. : lister séparément, joindre le justificatif et indiquer le numéro de justificatif.
- Montants entre 100 et 2000 Fr. : lister séparément, les justificatifs ne doivent néanmoins être transmis que sur demande.
- Les montants <^ 100 Fr. peuvent être mentionnés groupés jusqu'à une somme globale de max. 1000 Fr.

Colonne C : contenu des coûts externes (étude, restauration, location des locaux, etc.), coûts dans la colonne D.

Colonne E : remarques complémentaires, si nécessaires à la compréhension du contexte des prestations tierces acquises.

Il est possible d'ajouter d'autres lignes (attention : déplacer les formules vers le bas !).

## **Financement**

### Recettes sans flux de trésorerie: prestations de base internes à l'administration

Les prestations propres (prestations des communes ou de l'organisation régionale) qui ne font pas l'objet d'un décompte financier, c'est-à-dire qui sont financées par le budget des communes ou des régions, sont mentionnées ici.

Les recettes sans flux de trésorerie internes à l'administration ne doivent pas être supérieures au « Coûts internes totaux » dans la partie Charges (comparées automatiquement et marquées soit en vert, soit en rouge).

### Recettes sans flux de trésorerie : tiers, économie, privés, etc.

Les recettes sans flux de trésorerie de tiers correspondent aux « Coûts externes sans décompte » de la partie Charges (transférées automatiquement).

### Recettes avec flux de trésorerie

Les recettes en liquidités sont mentionnées ici en fonction de leur type dans la colonne A.

Saisir les montants dans la colonne D.

La colonne E est disponible pour les remarques.

Dans la colonne F, la part des recettes totales est calculée automatiquement. La subvention de l'OFEN ne doit pas dépasser 40 % des coûts du projet (comparée automatiquement avec « Total des charges » et marquée en vert ou rouge).

## **Excédent de recettes/charges**

L'excédent de recettes/charges est calculé automatiquement.

Si le solde n'est pas équilibré : indiquer l'utilisation de l'excédent de recettes ou la couverture de l'excédent de charges (par ex. report en compte courant Région-Energie, dissolution des réserves, etc.)