

Envoyé en préfecture le 03/04/2024

Reçu en préfecture le 03/04/2024

Publié le 03/04/2024

ID : 029-242900801-20240329-DCC2024\_068-DE

# Tims

## L'écomobilité pour tous



**BIEN ELABORER ET SUIVRE SON BUDGET  
PREPARER SES REMONTEES DE DÉPENSES**



**CLER** RÉSEAU  
POUR LA TRANSITION  
ÉNERGÉTIQUE



**RARE**  
RÉSEAU DES AGENCES RÉGIONALES  
DE L'ÉNERGIE ET DE L'ENVIRONNEMENT



**Auvergne  
Rhône-Alpes**  
Énergie Environnement



**CEE** Les certificats  
D'ÉCONOMIES  
D'ÉNERGIE

<b>INTRODUCTION</b>	<b>3</b>
LE CADRE NATIONAL DES PROGRAMMES CEE	3
LE PROGRAMME TIMS	4
SCHÉMA GÉNÉRAL D'ORGANISATION	4
<b>PRÉALABLE</b>	<b>5</b>
<b>SE PRÉPARER</b>	<b>6</b>
<b>QUELLES DÉPENSES SONT ÉLIGIBLES ?</b>	<b>6</b>
LES CATÉGORIES D'ACTIONS	6
LES CATÉGORIES DE DÉPENSES ÉLIGIBLES	8
FOCUS SUR L'APPLICATION DE LA TVA	9
<b>QUI VALIDE QUOI ?</b>	<b>9</b>
<b>COMMENT FAIRE REMONTER ET JUSTIFIER SES DÉPENSES ?</b>	<b>11</b>
LES DÉPENSES DIRECTES	12
LES INVESTISSEMENTS	12
LES DÉPENSES DE PERSONNEL	12
TABLEAUX RÉCAPITULATIFS DES JUSTIFICATIFS DES DÉPENSES À CONSERVER OU TRANSMETTRE	14
<b>L'AUTOFINANCEMENT ET LES COFINANCEMENTS</b>	<b>16</b>
<b>LE CALENDRIER POUR LES PROJETS LOCAUX ET TEMI</b>	<b>16</b>
<b>LE CALENDRIER POUR LES PILOTES RÉGIONAUX (POUR LEURS REMONTÉES DE DÉPENSES EN PROPRE)</b>	<b>18</b>
<b>CONSORTIUM : COMMENT ÇA MARCHE QUAND ON EST PLUSIEURS ?</b>	<b>19</b>
<b>CONTACTS</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXES</b>	<b>20</b>
I. ACCUSÉ DE RÉCEPTION DES INSTRUCTIONS RELATIVES AU GUIDE	20
II. MÉTHODOLOGIE DE CALCUL DU COÛT JOURNÉE	20
III. ÉTAT RÉCAPITULATIF DES DÉPENSES	20
IV. LETTRE TYPE DE MISSION POUR LE CAC DU BÉNÉFICIAIRE	20
V. ATTESTATION OU RAPPORT TYPE À REMETTRE PAR LE CAC DU BÉNÉFICIAIRE	20
VI. COURRIER TYPE D'APPEL DE FOND	20
VII. MODÈLE DE CONVENTION ENTRE UN PORTEUR ET SON PARTENAIRE DANS UN CONSORTIUM	20



# INTRODUCTION

Ce guide a vocation à aider les bénéficiaires du programme TIMS « L'écomobilité pour tous » à organiser le suivi, les remontées et les certifications de dépenses dans le cadre du programme CEE TIMS « L'écomobilité pour tous ».

Il est à destination de toutes les structures qui bénéficient d'un financement de la part du programme : partenaires du consortium national, porteurs de projets locaux et leurs partenaires, pilotes et co-pilotes régionaux, territoires à écomobilité inclusive.

Il est attendu que l'ensemble des bénéficiaires respecte les éléments de cadrage présentés dans ce guide, qui est annexé aux conventions passées entre le CLER et chaque bénéficiaire.

Le guide détaille notamment le rôle de chaque intervenant dans la gestion administrative et financière du programme.

Ces éléments sont quant à eux cohérents avec le cadre national des programmes CEE, présenté ci-dessous.

## Le cadre national des programmes CEE

La loi n°2010-788 du 12 juillet 2010 portant engagement national pour l'environnement a rendu possible la délivrance de certificats d'économies d'énergie (ci-après « CEE ») dans le cadre de la participation financière à des programmes liés à la maîtrise de la demande en énergie.

Ainsi, l'article L.221-7 du Code de l'énergie prévoit que la contribution à des programmes d'information, de formation et d'innovation favorisant les économies d'énergie, ou portant sur la mobilité économe en énergies fossiles, peut donner lieu à la délivrance de CEE.

L'arrêté du 12 janvier 2023 relatif aux programmes dans le cadre du dispositif des certificats d'économies d'énergie porte validation du programme n° PRO-INNO-70 dénommé TIMS à compter du lendemain de sa publication et jusqu'au 31 décembre 2025.

- Doctrine programmes CEE :  
[https://www.ecologie.gouv.fr/sites/default/files/Doctrine%20Programme\\_FINAL\\_2021\\_06\\_25.pdf](https://www.ecologie.gouv.fr/sites/default/files/Doctrine%20Programme_FINAL_2021_06_25.pdf)
- Guide du porteur de programme CEE :  
[https://www.ecologie.gouv.fr/sites/default/files/Guide%20programmes%20CEE\\_PUBLIC\\_FINAL2020\\_08\\_12.pdf](https://www.ecologie.gouv.fr/sites/default/files/Guide%20programmes%20CEE_PUBLIC_FINAL2020_08_12.pdf)
- Cahier des charges de l'Appel à Programmes CEE 2022 :  
<https://www.ecologie.gouv.fr/sites/default/files/CahierChargesAAP-CEE-2022.pdf>
- Convention à retrouver sur le site du Ministère :  
<https://www.ecologie.gouv.fr/cee-programmes-daccompagnement>  
(sur ce site également FAQ TVA, etc.)



## Le programme TIMS

Le programme TIMS vise à offrir des solutions d'éco-mobilité et de l'accompagnement à des populations et des territoires qui n'ont pas accès à des services de déplacement adaptés à leurs besoins.

TIMS a été créé afin de faire converger mobilité durable et mobilité inclusive et en structurant ce nouveau secteur.

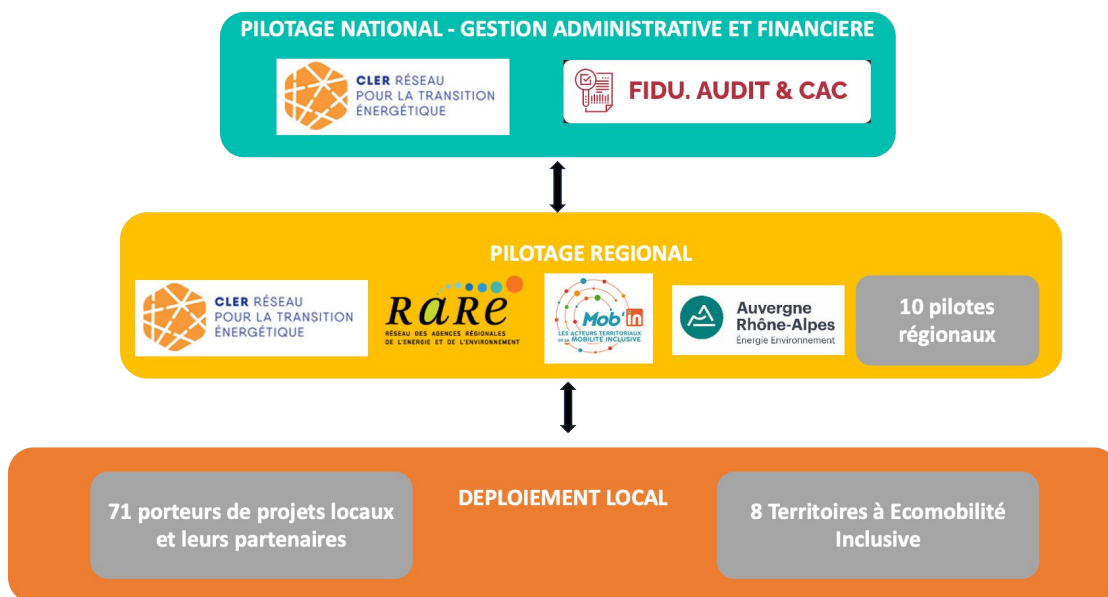
L'objectif ? Réduire l'impact écologique de la mobilité et permettre l'accès de tous à l'éducation, à l'emploi, aux soins, aux services, aux loisirs et à la culture.

Ce programme, qui a démarré en janvier 2023 et dure jusqu'à fin 2026, propose aux territoires de la France continentale et d'Outre-mer et aux acteurs locaux de les accompagner dans :

- le développement de 71 projets locaux afin de fédérer autour des collectivités territoriales, les acteurs privés et associatifs pour favoriser et massifier les solutions alternatives à la voiture individuelle ;
- la formation et la mise en place d'un réseau de professionnels au croisement de la mobilité solidaire et de la mobilité durable (au moins 100 conseillers et 100 référents territoriaux en écomobilité inclusive) ;
- et l'expérimentation d'au moins 8 territoires à écomobilité inclusive ou TEMI, aux politiques transversales.

Des pilotes régionaux sont par ailleurs désignés dans 10 Régions (Auvergne Rhône-Alpes, Occitanie, Nouvelle Aquitaine, Provence Alpes Côtes d'Azur, Corse, Bourgogne Franche-Comté, Grand Est, Hauts de France, Normandie, Bretagne). Leur mission est d'accompagner au plus près les porteurs de projets locaux et les TEMI. Cet accompagnement inclut un appui aux remontées de dépenses et une pré-validation de leur part. Dans les Régions non couvertes par un pilote régional, c'est un membre du consortium national ou le pilote d'une Région voisine qui assurera les missions de pilotage de proximité.

## Schéma général d'organisation





## Préalable

Le cadre national des programmes CEE oblige à la certification annuelle des comptes de chaque programme, et définit également les conditions des audits qui peuvent être réalisés au cas par cas pendant la durée des programmes.

Pour répondre à ces obligations, le CLER s'est attaché les services d'un CAC qui certifiera chaque année les comptes de l'ensemble du programme TIMS. Le CAC du CLER se basera pour cela sur les remontées de dépenses de chaque bénéficiaire.

Le CLER s'engage également à faire chaque année un appel de fonds auprès des obligés financeurs du programme, sur la base de ces remontées de dépenses et des budgets prévisionnels.

Ainsi, pour obtenir le versement du soutien financier du programme TIMS, les bénéficiaires s'engagent à produire ces remontées de dépenses selon les consignes énoncées dans ce guide, et à les faire attester par leur CAC ou Trésorier Public, et signer par leurs représentant.e.s légaux. Les bénéficiaires sont non seulement les Porteurs de projets locaux, de Territoires à EcoMobilité Inclusive, les Pilotes Régionaux mais aussi leurs partenaires qui signent la convention avec le CLER et reçoivent des fonds de TIMS. Ainsi, **ce qui est énoncé dans le guide s'adresse non seulement aux porteurs et pilotes mais également à chacun de leurs partenaires.**

Pour être prêt à faire ses remontées de dépenses, il faut en amont s'être doté d'outils et de procédures internes qui permettront de respecter les consignes énoncées dans ce guide.

Il est demandé au bénéficiaire, à travers le renseignement et la diffusion de l'annexe 1 jointe à ce guide :

- D'informer le CLER de l'identité de la personne référente pour la gestion administrative et financière du programme, de transmettre ses coordonnées et d'informer de tout changement.
- D'attester avoir pris connaissance de ce guide, en renvoyant l'attestation signée par les personnes dûment habilitées.
- D'informer le CLER si elle anticipe qu'elle ne pourra pas respecter certaines des consignes indiquées dans ce guide.

Une lettre de mission type à adresser par les bénéficiaires à leur CAC est jointe en annexe 4.

Dans le cas où le bénéficiaire ne respecterait pas tout ou partie de ce qui est présenté dans ce guide, le versement des financements demandés pourra lui être refusé.

L'ensemble des documents devra être retourné en version numérique (versions excel et pdf). Les signatures peuvent être apposées de différentes façons : imprimer/signer/scanner, apposer une signature scannée, utiliser un logiciel sécurisé.

Ce guide est une annexe des conventions signées entre le CLER et chaque bénéficiaire du programme. Il est donc à compléter par la lecture de chaque convention.



## Se préparer

- Lire le guide administratif et financier, prendre connaissance de toutes ses annexes, puis signer l'attestation de prise en compte des consignes et la renvoyer au CLER.
- Mettre en place **une comptabilité analytique** du temps et des dépenses par catégorie d'action en suivant celles indiquées dans le Budget Prévisionnel du projet annexé à la convention.
- Mettre en place une procédure en interne pour que l'affectation du temps et des dépenses suive bien cette comptabilité analytique (consignes de renseignement du temps dans les outils de suivi, mention « TIMS » a minima - voire la catégorie d'action - dans les devis et factures, etc.).
- Mettre en place une procédure interne permettant de **respecter les règles de concurrence** édictées dans [le guide des programmes CEE](#) (page 10 : mode de sélection ouvert de type ou appel d'offres à privilégier ; au-delà de 150 000 € HT pour un même besoin sur la durée du programme, mise en concurrence formalisée obligatoire entre au moins 3 prestataires).
- Mettre en place une procédure interne permettant de **recueillir et conserver tous les justificatifs requis**, pendant une durée de 10 ans après la fin du programme.
- Transmettre à un/son **CAC** une lettre de mission pour la certification annuelle des comptes du programme ; ou échanger avec le **Trésorier Public** de sa collectivité pour s'assurer de sa capacité à signer les attestations requises. De manière générale, échanger avec chaque intervenant pour s'assurer de leur capacité à produire ou attester les justificatifs de dépenses.
- **En consortium** : s'assurer que tous ses partenaires respectent les mêmes consignes.

## Quelles dépenses sont éligibles ?

Les dépenses éligibles sont celles qui sont indiquées dans les conventions signées avec le CLER. Le montant maximal de financement sera ainsi plafonné au montant indiqué dans la convention.

Les dépenses devront être remontées dans les différentes catégories prévues dans les budgets prévisionnels annexés aux conventions avec le détail par ligne qui permet d'isoler les dépenses par catégorie d'action.

## Les catégories d'actions

### Pour les porteurs de projets locaux et leurs partenaires

Les dépenses générales spécifiquement affectées au projet pour les actions concernant :

- La coordination du projet
- La gestion administrative et financière du projet
- La communication générale sur le projet



- Le suivi-évaluation du projet
- La participation aux formations de CEMI ou Conseillers en Ecomobilité Inclusive, et/ou de REMI ou « Référénts en Ecomobilité Inclusive », proposées par Mob'In

### **Les dépenses par fiche action :**

- Accompagnement
  - Individuel
  - Collectif
- Solutions
  - Mobilités évitées ou inversées (sobriété)
  - Modes actifs
  - Covoiturage
  - Autopartage
  - Transport à la demande
  - Autre

### **Pour les pilotes régionaux :**

- La coordination avec les éventuels copilotes régionaux
- L'animation régionale des porteurs de projets locaux sélectionnés dans le cadre de l'AMI du programme TIMS dans leur région
- L'appui technique aux porteurs de projets locaux et à leurs partenaires
- L'appui aux porteurs de projets locaux et à leurs partenaires sur la gestion administrative et financière, et la pré-validation de leurs remontées de dépenses. Ainsi que leur propre gestion administrative et financière.
- L'appui aux porteurs de projets locaux et à leurs partenaires sur le suivi-évaluation de leurs actions dans le cadre de la méthodologie proposée par le programme TIMS. Ainsi que le suivi-évaluation de leurs actions en propre.
- La communication sur le programme TIMS, les actions et démarches des projets locaux, leurs propres initiatives en matière d'écomobilité inclusive
- La mise en place et l'animation d'une instance technique et politique régionale sur l'écomobilité inclusive
- La participation à la formation REMI ou « Référént Territorial en Ecomobilité Inclusive » proposée par Mob'In
- La participation à des échanges inter-régionaux et nationaux avec d'autres pilotes régionaux du programme TIMS

### **Pour les TEMI :**

- La coordination du projet
- La gestion administrative et financière du projet
- La communication générale sur le projet
- Le suivi-évaluation du projet



- La participation à la formation REMI ou « Référent Territorial en Ecomobilité Inclusive » proposée par Mob'In
- La réalisation de diagnostics, plans d'actions et programmation pluriannuelles sur l'écomobilité inclusive
- La mise en place et l'animation d'une concertation territoriale et d'une instance locale de gouvernance sur l'écomobilité inclusive
- La réalisation d'études de faisabilité

Seules les dépenses directement liées à la réalisation du projet TIMS sont éligibles. Les dépenses « indirectes » sont à intégrer dans le calcul du coût jour environné productif dont le mode de calcul est précisé en annexe 2.

## Les catégories de dépenses éligibles

Plusieurs types de dépenses sont éligibles dans le cadre de ces différentes catégories d'actions.

### Les prestations et frais directs

Ces dépenses concernent tout achat qui concourt à la bonne mise en œuvre du projet. Elles doivent être directement rattachables au programme TIMS en cas de contrôle : les devis et factures doivent ainsi comporter la mention TIMS.

Il est indispensable de conserver tous les justificatifs liés à cette dépense : procédures de mise en concurrence, devis, factures, notes de frais, conventions, etc.

Le bénéficiaire doit être en mesure de fournir les procédures mises en place pour vérifier que les missions de prestation ont bien été réalisées.

**Concernant la mise en concurrence**, le cadre national des programmes CEE stipule que : « Lorsqu'un programme prévoit de recourir à des prestataires pour réaliser les actions qu'il déploie, le recours à des modes de sélection ouvert du type appel à manifestation d'intérêt ou appel d'offres est à privilégier afin de permettre l'exercice de la libre concurrence des acteurs concernés. Lorsque des prestations (par exemple pour la réalisation de plateformes informatiques ou d'outils spécifiques) doivent être réalisées pour un montant significatif, il doit être recouru systématiquement à une procédure de marché permettant un choix entre au minimum trois prestataires différents afin de veiller à l'exercice de la libre concurrence des acteurs dans le domaine concerné. » Le seuil du montant significatif pour un achat (quelque soit la durée de l'opération envisagée) est fixé à 150 000 euros HT.

**Concernant les investissements**, pour rappel leur montant est limité à 20% du budget global du programme et de chaque projet local sur la durée du conventionnement. Les amortissements ne sont pas éligibles.

### Les dépenses de personnel

Ces dépenses concernent le travail des salariés des bénéficiaires, mobilisés dans le cadre de la mise en œuvre du programme TIMS pour les catégories d'actions et de dépenses citées ci-dessus. Elles sont calculées sur la base du coût jour « productif » environné dont le mode de calcul est donné en annexe 2.





Seul le temps « productif » directement affecté à la réalisation du programme peut être comptabilisé.

- Définition du temps « non productif » : chaque personne salariée a des temps de travail considérés comme « non productifs », c'est-à-dire qu'ils ne contribuent pas directement à la réalisation de missions opérationnelles et qu'ils ne sont pas directement financés par ailleurs (vie d'équipe et de la structure, temps RH, veille, etc.).

La méthode du coût jour environné permet de prendre en compte toutes les charges connexes, y compris le temps « non productif » de la structure, au prorata du temps travaillé sur le programme.

En cas de difficulté à procéder au calcul de ce coût jour « productif » environné, et/ou à le justifier, une alternative pourra être un calcul basé sur un forfait de 25% maximum de charges connexes appliqué au coût jour productif (salaires chargés non environnés).

*Cf. annexe 2 sur le calcul du coût jour environné productif*

## Focus sur l'application de la TVA

Le cadre de l'application de la TVA dans les programmes CEE est précisé dans la FAQ sur le site du Ministère : <https://www.ecologie.gouv.fr/cee-programmes-daccompagnement>. Les bénéficiaires du programme, hormis les membres du consortium national, ne sont pas soumis à la TVA sur leurs dépenses de personnel. Cependant, les prestations et frais directs qu'ils font remonter ont été payés, dans la majorité des cas, avec de la TVA qui ne leur est pas remboursée par ailleurs (sauf cas des collectivités locales sur les investissements ou de certaines entreprises en création). Il leur appartient de déclarer cette TVA dans le cadre de leurs remontées de dépenses, en précisant pour chaque dépense de frais direct ou investissement le montant HT, la TVA et le montant TTC.

## Qui valide quoi ?

Chaque année, les dépenses de l'année (n-1) sont remontées, validées et certifiées, selon les étapes suivantes :

1. **Pré-validation par le pilote régional ou un membre du consortium national** pour les porteurs de projets locaux et les Territoires à Ecomobilité Inclusive (pour les pilotes régionaux et les partenaires du consortium national, cette étape est directement réalisée par le CLER) :
  - a. Vérification de la complétude de la remontée et des documents transmis.
  - b. Vérification du respect des plafonds de financement pour chaque action, du taux maximum de 20% pour les investissements matériels, et des taux d'autofinancement ou cofinancement requis (0% en 2024, 10% minimum en 2025 et 20% minimum en 2026).
  - c. Vérification de la bonne compilation des états récapitulatifs des dépenses de chaque partenaire dans le cas de projets portés par des consortiums.

- d. 1<sup>ère</sup> analyse croisée entre les dépenses remontées et les actions réalisées. Le pilote régional vérifie notamment que l'outil de suivi-évaluation développé dans le cadre du programme a bien été renseigné.

Cette pré-validation sera effectuée sur la base d'une check-list qui sera fournie par le CLER. Cela implique que les pilotes régionaux ont accès aux remontées de dépenses des projets locaux et des TEMI. Dans le cadre de la convention qu'ils ont signé avec le CLER, ils s'engagent à ne pas divulguer d'informations confidentielles contenues notamment dans les remontées de dépenses qu'ils pré-valident.

2. **Certification/attestation par le CAC** (sur toutes les dépenses) **ou le Trésorier Public** (a minima sur les frais directs, prestations et investissements), et **par les représentants légaux du bénéficiaire** ; sur la base de la lettre de mission et de l'attestation type jointe en annexe à ce guide.

### 3. Validation par le CLER :

- a. Vérification de l'éligibilité des dépenses en fonction des budgets prévisionnels annexés aux conventions et des objectifs/livrables/indicateurs attendus.
- b. Application des plafonds définis sur les dépenses réalisées.
- c. Compilation de l'ensemble des remontées de dépenses.
- d. Identification et demande des justificatifs complémentaires à produire dans le cadre de l'échantillonnage ou sondage demandé par le CAC.

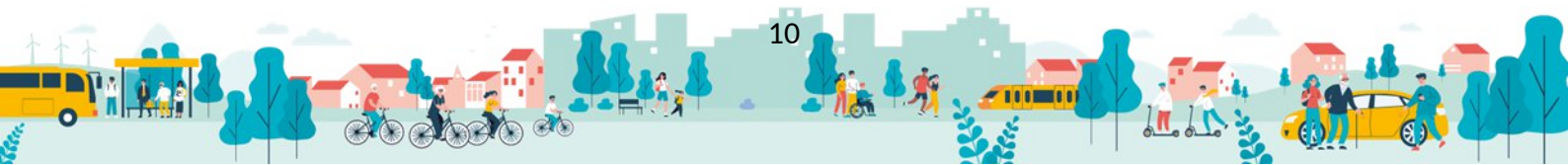
Le CLER étant responsable de la validation du détail des dépenses réellement effectuées par les bénéficiaires locales pour la mise en œuvre du Programme, il pourra être amené à demander, directement ou par la voie du Commissaire aux Comptes mandaté pour certifier annuellement les comptes du Programme, des explications ou la copie des pièces justificatives selon le cas. Le CLER sera amené in fine à retenir ou refuser les dépenses, si celles-ci ne paraissaient pas être en lien direct avec la mise en œuvre du programme.

### 4. Certification par le CAC du programme mandaté par le CLER

Dans le cadre de ses missions de certification annuelle des comptes du Programme et dans le respect strict de son astreinte au secret professionnel, le Commissaire aux comptes mandaté par le CLER peut intervenir et avoir accès aux données nominatives des personnes sensibilisées, accompagnées et/ou ayant recours aux différentes solutions de mobilité proposées, pour effectuer des contrôles. Le Commissaire aux comptes attestera l'ensemble des dépenses annuelles du programme et pourra être amené à demander aux bénéficiaires tout justificatif, notamment ceux définis ci-après, ou tout élément complémentaire.

#### En cas d'audit

La Direction générale de l'énergie et du climat (DGEC) lance chaque année une campagne d'audit sur un nombre restreint de programmes afin de s'assurer du bon fonctionnement des programmes et d'identifier, le cas échéant, les éventuelles mesures correctrices à mettre en place.



Ainsi, le programme TIMS pourra être audité par un prestataire externe, retenu à partir d'un cahier des charges fourni par la DGECC. Les bénéficiaires pourront être auditionnés et sollicités dans le cadre d'un tel audit.

## Comment faire remonter et justifier ses dépenses ?

Les remontées de dépenses sont à faire via un état récapitulatif détaillé et une synthèse au même format que le budget annexé aux conventions : le modèle d'état récapitulatif et de synthèse sont annexés au présent guide. Elles doivent être accompagnées d'un courrier d'appel de fonds dont un modèle est fourni en annexe 6 au présent guide.

Les frais directs et prestations doivent être détaillés.

Les remontées de dépenses sont accompagnées de justificatifs permettant d'analyser et de valider les dépenses : justificatifs administratifs et financiers, mais aussi justificatifs de réalisation des actions menées (bilans, indicateurs de suivi-évaluation, livrables...).

Elles doivent être attestées par un CAC ou par le Trésorier Public (pour ce dernier a minima sur les frais directs, prestations et investissements) ; et par les représentants légaux des bénéficiaires.

Les dépenses peuvent être catégorisées de la manière suivante :

- Les dépenses directes (prestations et frais directs) ;
- Les investissements ;
- Les frais de personnel.

Comme indiqué ci-avant il est demandé aux **entités privées** bénéficiaires et partenaires du programme d'attester leurs dépenses annuelles par un Commissaire aux comptes (CAC). À cet effet, des modèles de lettre de mission et rapport sont disponibles en annexes 4 et 5.

L'attestation de leur CAC doit être transmise par les bénéficiaires selon le calendrier défini ci-après, accompagnée de leur état de remontée de dépenses dûment signé par leur représentant légal. Nous rappelons que le CAC mandaté par le CLER pour la certification globale du programme pourra être amené à demander tout justificatif ou élément complémentaire.

Concernant les **organismes publics**, il est demandé de transmettre l'état récapitulatif des dépenses dûment signé par :

- Un(e) représentant(e)/responsable de la structure (signe et atteste l'état récapitulatif dans son ensemble) ;
- Le/la Trésorier(ière) public(que) (atteste a minima les frais directs, prestations et investissements) ;
- Le/la directeur(trice) général(e) des services (DGS) / directeur(trice) général(e) adjoint(e) (DGA) / Responsable RH (atteste le temps passé et le calcul du coût jour).

Il devra être accompagné des justificatifs précisés ci-après et fera l'objet de contrôles supplémentaires par le CAC mandaté par le CLER.

Tout est à transmettre au format numérique. Les pilotes régionaux déposent les documents sur le serveur partagé avec le CLER.



Les signatures doivent être sécurisées soit via une application permettant de les certifier ; soit en apposant une signature scannée ; soit en imprimant, faisant signer puis scannant les attestations requises

## Les dépenses directes

Les dépenses directement rattachables au programme TIMS peuvent être validées de manière exhaustive ou a minima selon la méthode de sondage suivante :

Seuil de sondage = la moyenne des montants TTC des dépenses directes, soit le Total TTC des dépenses inscrites / nombre de lignes de dépenses.

Ce seuil est calculé automatiquement dans l'état récapitulatif des dépenses à utiliser pour les remontées. Pour toutes les lignes de dépenses dont le montant est supérieur au seuil, le bénéficiaire transmettra à son Commissaire aux comptes (entité privée) ou le cas échéant au CLER (entité publique) :

- Les pièces justificatives (facture, convention, note de frais, etc.) ;
- Pour les entités privées : la preuve de leur décaissement (relevé bancaire, ordre de virement...).
- Pour les entités publiques, la preuve du décaissement sera attestée par le visa du comptable public sur l'état de remontée des dépenses.

Par ailleurs, un certain nombre de lignes de dépenses retenues aléatoirement devront en sus faire l'objet des contrôles indiqués supra. Ces sondages seront déterminés comme suit :

- 1 tirage aléatoire pour 10 lignes de dépenses, sachant que toute dizaine entamée nécessite un tirage aléatoire supplémentaire. Exemple : 7 lignes de dépenses = 1 sondage aléatoire, 32 lignes de dépenses = 4 sondages aléatoires.

Cette méthode doit être appliquée à l'ensemble des catégories de dépenses précisées supra.

Les sondages aléatoires seront établis par le CAC de la structure (entité privée) ou celui mandaté par le CLER (entité publique). Dans le cas des sondages aléatoires établis par le CAC mandaté par le CLER pour les entités publiques, ils seront donc faits a posteriori de la transmission de la remontée de dépenses au CLER.

## Les investissements

Les investissements seront validés de manière exhaustive.

## Les dépenses de personnel

Les bénéficiaires et partenaires du programmes TIMS s'engagent à mettre en place les procédures nécessaires pour déterminer les frais de personnel imputés au programme TIMS. Pour cela il est nécessaire de :





- Déterminer un coût journalier productif environné. Pour vous aider, vous pourrez vous appuyer sur le guide « Éléments De Méthode Pour Calculer Son Coût Jour Environné » ;
- Déterminer le nombre de jours travaillés sur le programme TIMS, notamment à travers d'outils de suivi des temps ou, le cas échéant, sur la base d'une attestation sur l'honneur engageant la responsabilité de l'entité.

Ces données feront l'objet de contrôle par les CAC des bénéficiaires (entité privée) ou celui mandaté par le CLER (entité publique).

Pour tous les coûts jour supérieurs à 650 euros, l'attestation du CAC des entités privées devra être complétée par l'envoi du détail du calcul.

Pour les entités publiques notamment, si le calcul du coût jour environné productif se révélait trop compliqué du fait notamment de l'absence d'une comptabilité analytique par type de financement, il est possible d'appliquer un forfait de charges connexes de 25% maximum au coût jour calculé uniquement sur la base des salaires chargés non environnés des personnes intervenant dans le cadre du programme TIMS.



## Tableaux récapitulatifs des justificatifs des dépenses à conserver ou transmettre

### Pour les entités privées

Catégorie de dépense	Justificatifs à conserver et à transmettre à son CAC	Justificatifs à transmettre au pilote régional ou au CLER pour les pilotes
Dépenses de personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevés de temps par personne et par catégorie d'action</li> <li>- Bulletins de salaire</li> <li>- Détail du calcul des coûts journée (justificatifs des coûts connexes pris en compte)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etat récapitulatif des dépenses signé par le CAC et le représentant légal du bénéficiaire, comprenant un relevé de temps par catégorie d'action.</li> <li>- Une attestation du CAC du bénéficiaire validant le calcul du coût jour et, pour les coûts jour supérieurs à 650 €, le détail du calcul du coût jour.</li> </ul>
Prestations et frais directs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Devis et factures</li> <li>- Modalités de mise en concurrence</li> <li>- Mandats de paiement, relevés bancaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etat récapitulatif des dépenses signé par le CAC et le représentant légal du bénéficiaire, comprenant la liste des dépenses par catégorie d'action et les dates de paiement</li> <li>- Pour les prestations de plus de 150 K€, au moins 3 devis/offres.</li> </ul>
Investissements	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Devis et factures</li> <li>- Modalités de mise en concurrence</li> <li>- Mandats de paiement, relevés bancaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etat récapitulatif des dépenses signé par le CAC et le représentant légal du bénéficiaire, comprenant la liste des dépenses par catégorie d'action et les dates de paiement</li> </ul>
Général	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preuves de décaissement</li> <li>- Preuves de réalisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation du CAC du bénéficiaire et état récapitulatif signé par le représentant légal (au format pdf et au format excel)</li> <li>- Bilan de réalisation des actions et renseignement des indicateurs de suivi-évaluation sur l'outil en ligne</li> </ul>



## Pour les entités publiques

Catégorie de dépense	Justificatifs à conserver, et à transmettre au Trésorier Public (dépenses autres que personnel)	Justificatifs à transmettre au pilote régional ou au CLER pour les pilotes régionaux
Dépenses de personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevés de temps par personne et par catégorie d'action</li> <li>- Bulletins de salaire</li> <li>- Détail du calcul des coûts journée (justificatifs des coûts connexes pris en compte)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etat récapitulatif des dépenses dont relevés de temps par personne catégorie d'action, signé par la personne en charge des RH et le représentant légal.</li> <li>- Détail du calcul du coût journée et justificatifs : état des charges connexes (a minima extraits des livres comptables avec l'identification des lignes prises en compte, si au-delà du forfait de 25%), bulletins de salaire de décembre ou état de synthèse détaillé des paies.</li> </ul>
Prestations et frais directs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Devis et factures</li> <li>- Modalités de mise en concurrence</li> <li>- Mandats de paiement, relevés bancaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les dépenses dont le montant est supérieur ou égal au seuil de sondage : factures/conventions/notes de frais.</li> </ul>
Investissements	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Devis et factures</li> <li>- Modalités de mise en concurrence</li> <li>- Mandats de paiement, relevés bancaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les prestations de plus de 150 K€, au moins 3 devis/offres.</li> </ul>
Général	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preuves de décaissement</li> <li>- Preuves de réalisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etat récapitulatif des dépenses signé par le représentant légal du bénéficiaire, et par le Trésorier Public pour les dépenses directes et investissements, et la personne en charge des RH/DGA/DGS pour les dépenses de personnel.</li> <li>- Bilan de réalisation des actions et renseignement des indicateurs de suivi-évaluation sur l'outil en ligne</li> </ul>



## L'autofinancement et les cofinancements

Concernant les projets locaux, le programme TIMS finance un maximum de 100% des dépenses éligibles en 2024, 90% en 2025 et 80% en 2026.

Aucune action financée par le programme TIMS ne peut être financée à plus de 100%. Cela sera attesté par le CAC ou le Trésorier Public ou les représentants légaux de chaque bénéficiaire. De manière générale, les bénéficiaires doivent respecter la réglementation en vigueur sur le cumul possible des différents financements.

Les bénéficiaires devront pouvoir justifier des cofinancements reçus effectivement : de leur montant, de leur nature, de leur provenance et de leur affectation.

Pour rappel, il n'est pas possible d'avoir un cofinancement issu de Certificats d'Economie d'Energie.

## Le Calendrier pour les projets locaux et TEMI

### 2024

Versement d'un acompte de 30% à la signature de la convention, sous réserve de l'envoi, par le porteur et chacun de ses partenaires, de l'accusé de réception des instructions relatives au guide administratif et financier dûment signé.

### 2025

1. Compilation par le Porteur des remontées de dépenses et des budgets prévisionnels de son ou ses Partenaires, et envoi au Pilote régional jusqu'à début avril au plus tard (délai maximum à affiner avec le Pilote régional).
2. Pré-validation de la remontée de dépenses 2024 par le Pilote régional jusqu'à mi-avril.
3. Transmission aux CACs et Trésoriers Publics du Porteur et de chacun de ses Partenaires, pour des attestations et/ou des états récapitulatifs des dépenses remis et signés au plus tard fin avril.
4. Transmission au Pilote régional de la remontée de dépenses attestée par les CAC et/ou les représentants légaux des bénéficiaires au plus tard le 2 mai, qui enregistre les documents sur un serveur partagé avec le CLER.
5. Compilation et validation par le CLER en mai, puis certification par le CAC du programme en juin.
6. Organisation du comité de pilotage avec la DGEC et les obligés financeurs en juillet : lancement de l'appel de fonds entre fin juillet et début septembre.
7. Réception des fonds par le CLER, puis versements à l'automne (en fonction du délai de paiement des obligés).

### 2026

1. Compilation par le Porteur des remontées de dépenses et des budgets prévisionnels de son ou ses Partenaires, et envoi au Pilote régional jusqu'à début avril au plus tard (délai maximum à affiner avec le Pilote régional).
2. Pré-validation de la remontée de dépenses 2024 par le Pilote régional jusqu'à mi-avril.





3. Transmission aux CACs et Trésoriers Publics du Porteur et de chacun de ses Partenaires, pour des attestations et/ou des états récapitulatifs des dépenses remis et signés au plus tard fin avril.
4. Transmission au Pilote régional de la remontée de dépenses attestée par les CAC et/ou les représentants légaux des bénéficiaires au plus tard le 2 mai, qui enregistre les documents sur un serveur partagé avec le CLER.
5. Compilation et validation par le CLER en mai, puis certification par le CAC du programme en juin.
6. Organisation du comité de pilotage avec la DGEC et les obligés financeurs en juillet : lancement de l'appel de fonds entre fin juillet et début septembre.
7. Réception des fonds par le CLER, puis versements à l'automne (en fonction du délai de paiement des obligés).

### **Clôture du programme au 2nd semestre 2026 et début 2027**

1. Compilation par le Porteur des remontées de dépenses et des budgets prévisionnels de son ou ses Partenaires, et envoi au Pilote régional jusque mi-septembre 2026 au plus tard (délai maximum à affiner avec le Pilote régional).
2. Pré-validation de la remontée de dépenses 2026 par le Pilote régional jusque fin septembre 2026 au plus tard.
3. Transmission aux CACs et Trésoriers Publics du Porteur et de chacun de ses Partenaires, pour des attestations et/ou des états récapitulatifs des dépenses remis et signés au plus tard mi-octobre 2026.
4. Transmission au Pilote régional de la remontée de dépenses attestée par les CAC et/ou les représentants légaux des bénéficiaires au plus tard le 15 octobre 2026, qui enregistre les documents sur un serveur partagé avec le CLER.
5. Compilation et validation par le CLER entre mi-octobre et début novembre.
6. Organisation du comité de pilotage avec la DGEC et les obligés financeurs entre mi et fin novembre : lancement du dernier appel de fonds entre fin novembre et début décembre au plus tard.
7. Réception des fonds par le CLER au plus tard le 31 décembre.
8. Certification par le CAC du programme début 2027 en incluant les dernières dépenses du CLER et des partenaires du consortium national.
9. Versements suite à la certification avec ajustements si besoin par rapport aux demandes de solde effectuées.

La somme des acomptes versés avant le solde, qui sera appelé en décembre 2026 et versé début 2027, ne pourra pas excéder 80% du montant du financement TIMS prévisionnel sur le projet.



# Le Calendrier pour les pilotes régionaux (pour leurs remontées de dépenses en propre)

## 2024

Versement d'un acompte de 30% à la signature de la convention, sous réserve de l'envoi, par le porteur et chacun de ses partenaires, de l'accusé de réception des instructions relatives au guide administratif et financier dûment signé.

## 2025

1. Compilation par le Pilote régional des remontées de dépenses et des budgets prévisionnels de son ou ses Partenaires, et envoi au CLER par l'intermédiaire d'un serveur partagé jusqu'à début avril au plus tard.
2. Pré-validation de la remontée de dépenses 2024 par le CLER jusqu'à fin avril.
3. Transmission aux CACs et Trésoriers Publics du Pilote régional et de son ou ses Partenaires, par eux-mêmes, pour une attestation et/ou des états récapitulatifs des dépenses remis et signés au plus tard mi-mai.
4. Transmission au CLER, via le serveur partagé, de la remontée de dépenses attestée par les CAC et/ou les représentants légaux du Pilote régional et de son ou ses Partenaires au plus tard mi-mai.
5. Compilation et validation finale par le CLER, puis certification par le CAC du programme.
6. Organisation du comité de pilotage avec la DGEC et les obligés financeurs : lancement de l'appel de fonds au plus tard en septembre.
7. Réception des fonds par le CLER, puis versements à l'automne (en fonction du délai de paiement des obligés).

## 2026

1. Compilation par le Pilote régional des remontées de dépenses et des budgets prévisionnels de son ou ses Partenaires, et envoi au CLER par l'intermédiaire d'un serveur partagé jusqu'à début avril au plus tard.
2. Pré-validation de la remontée de dépenses 2024 par le CLER jusqu'à fin avril.
3. Transmission aux CACs et Trésoriers Publics du Pilote régional et de son ou ses Partenaires, par eux-mêmes, pour une attestation et/ou des états récapitulatifs des dépenses remis et signés au plus tard mi-mai.
4. Transmission au CLER, via le serveur partagé, de la remontée de dépenses attestée par les CAC et/ou les représentants légaux du Pilote régional et de son ou ses Partenaires au plus tard mi-mai.
5. Compilation et validation finale par le CLER, puis certification par le CAC du programme.
6. Organisation du comité de pilotage avec la DGEC et les obligés financeurs : lancement de l'appel de fonds au plus tard en septembre.
7. Réception des fonds par le CLER, puis versements à l'automne (en fonction du délai de paiement des obligés).

## Clôture du programme au 2nd semestre 2026 et début 2027

1. Compilation par le Pilote régional des remontées de dépenses et des budgets prévisionnels de son ou ses partenaires, et envoi au CLER par l'intermédiaire d'un serveur partagé jusqu'à fin septembre 2026 au plus tard.



2. Pré-validation de la remontée de dépenses 2026 par le CLER jusque mi-octobre 2026.
3. Transmission aux CACs et Trésoriers Publics des bénéficiaires, par le Pilote régional et son ou ses Partenaires, pour une attestation et/ou des états récapitulatifs des dépenses remis et signés au plus tard fin octobre 2026.
4. Transmission au CLER, via le serveur partagé, de la remontée de dépenses attestée par les CAC et/ou les représentants légaux du Pilote régional et de son ou ses Partenaires au plus tard le 31 octobre 2026.
5. Compilation et validation par le CLER.
6. Organisation du comité de pilotage avec la DGEC et les obligés financeurs avant fin novembre : lancement du dernier appel de fonds.
7. Réception des fonds par le CLER au plus tard le 31 décembre.
8. Certification par le CAC du programme début 2027.
9. Reversements suite à la certification avec ajustements si besoin par rapport aux demandes de solde effectuées.

La somme des acomptes versés avant le solde, qui sera appelé en décembre 2026 et versé début 2027, ne pourra pas excéder 80% du montant du financement TIMS prévisionnel sur le projet.

## Consortium : comment ça marche quand on est plusieurs ?

Dans le cas d'un consortium, le porteur reçoit tous les versements du CLER et les redistribue à ses partenaires. Pour cela, il doit se doter de conventions avec ses partenaires permettant le reversement : un modèle est proposé en annexe 8. Par ailleurs, il doit centraliser les remontées de dépenses de ses partenaires et faire les courriers d'appel de fonds pour le projet et tous ses partenaires.

Le porteur effectue les tâches suivantes :

- Il vérifie que ces remontées sont conformes à la répartition établie entre eux et de manière générale à ce qui est inscrit dans la convention avec le CLER et dans les conventions bilatérales qui lient le porteur à chacun de ses partenaires.
- Il les compile dans un état récapitulatif des dépenses du projet. Un format spécifique d'état récapitulatif des dépenses dans le cas de consortiums locaux est proposé, pour faciliter ce travail de compilation.
- Il transmet au pilote régional puis au CLER l'état récapitulatif des dépenses du projet ainsi que les états récapitulatifs des dépenses de chaque partenaire.

Chaque partenaire doit respecter le présent guide.

Le CAC du porteur n'a pas à certifier les dépenses et recettes des autres partenaires, puisque les partenaires doivent déjà faire attester leurs dépenses et recettes par leurs propres CAC et/ou leurs représentants légaux.



## Contacts

Si vous rencontrez quelques incertitudes sur la compréhension de ces instructions, il vous est demandé de contacter votre pilote régional ou membre du consortium national qui suit votre projet local, ou directement le CLER pour les pilotes régionaux ([mobilites@cler.org](mailto:mobilites@cler.org)).

## ANNEXES

- I. Accusé de réception des instructions relatives au guide**
- II. Méthodologie de calcul du coût journée**
- III. Etat récapitulatif des dépenses**
- IV. Lettre type de mission pour le CAC du bénéficiaire**
- V. Attestation ou rapport type à remettre par le CAC du bénéficiaire**
- VI. Courrier type d'appel de fonds**
- VII. Modèle de Convention entre un porteur et son partenaire dans un consortium**

