Information

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises **Service Développement des filières et de l'emploi** **Sous-direction Filières forêt-bois, cheval et bioéconomie** **Bureau des entreprises forestières et des industries du bois** **Bureau de la gestion durable de la forêt et du bois** **Bureau de la réglementation et des opérateurs forestiers** **3, rue Barbet de Jouy** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Instruction technique** **DGPE/SDFCB/2018-157** **23/02/2018**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 4

Objet : Suivi de la réalisation des projets lauréats de l'appel à projets "innovation et investissements pour l'amont forestier" du 13 décembre 2016

Destinataires d'exécution
DRAAF DAAF

Résumé : Cette instruction technique précise les rôles des référents technique et administratif désignés par l'administration (DRAAF/DAAF ou DGPE) pour le suivi de la réalisation des projets régionaux ou nationaux retenus dans le cadre de l'appel à projets "innovation et investissements pour l'amont forestier" lancé en décembre 2016.

Textes de référence :- Régime-cadre notifié « Aides au développement de la sylviculture et à l'adaptation des forêts au changement climatique » SA.41595 (2015/N) – Partie A ;

- Régime cadre exempté de notification n° SA 40957 relatif aux aides à la recherche et au développement dans les secteurs agricole et forestier pour la période 2015-2020 ;
- Régime d'aide exempté de notification SA 42062 relatif aux aides au transfert de connaissances et aux actions d'information dans le secteur forestier pour la période 2015-2020 ;
- Régime d'aide exempté n° SA.40391 relatif aux aides à la recherche, au développement et à l'innovation (RDI) pour la période 2014-2020 ;
- Décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des Préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;
- Décret n° 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux attributions des Directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ;
- Décret n° 99-1060 du 16 décembre 1999 modifié relatif aux subventions de l'État pour les projets d'investissement ;
- Arrêté du 5 juin 2003 relatif à la constitution du dossier pour une demande de subvention de l'État pour un projet d'investissement ;
- Décret n° 2015-1283 du 13 octobre 2015 relatif aux subventions accordées par l'État en matière d'investissement dans les équipements visant à l'exploitation forestière, aux travaux sylvicoles et à la production de plants forestiers ;
- Arrêté du 5 juin 2003 relatif à la constitution du dossier pour une demande de subvention par l'État pour un projet d'investissement ;
- Arrêté du 26 octobre 2015 modifié relatif aux subventions de l'État accordées en matière d'investissement dans les équipements visant à l'exploitation forestière, aux travaux sylvicoles, par le Fonds stratégique de la forêt et du bois ;
- Arrêté du 26 octobre 2015 modifié relatif aux subventions de l'État en matière d'investissement forestier par le Fonds stratégique de la forêt et du bois ;
- L'appel à projets « Innovation et investissements pour l'amont forestier » du Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt du 13 décembre 2016 ;
- L'instruction technique DGPE/SDFCB/2016-984 du 16 décembre 2016 relative à l'appel à projets innovation et investissements en forêt du 16 décembre 2016 ;
- L'instruction technique DGPE/SDFCB/2017-663 du 4 août 2017 relative à la gestion des projets lauréats de l'appel à projets national « innovation et investissements pour l'amont forestier » du 13 décembre 2016

1. Le cadrage général

Le Ministère en charge de la forêt a lancé le 13 décembre 2016 un appel à projets national intitulé « innovation et investissements pour l'amont forestier ». 35 projets ont été sélectionnés et engagés à partir des crédits du Fonds stratégique de la forêt et du bois (FSFB) au cours du dernier trimestre de 2017 pour un montant de 10,4 M€. La réalisation de ces projets est prévue pour une durée de 3 ans à compter de la date de notification des conventions.

La présente instruction technique précise les modalités de suivi par l'administration dans la réalisation des projets tant d'un point de vue technique qu'administratif. Elle s'applique aux projets nationaux et régionaux.

Pour le suivi de chaque convention par l'administration, un référent pour les aspects techniques de réalisation des opérations et un référent pour les aspects administratifs de recueil des pièces justificatives et versement de la subvention, ont été désignés dans la convention financière.

2. Le suivi technique des conventions

2.1) La publicité du projet

Les régimes cadre d'aide d'État visés dans les conventions qui ont été les plus utilisés sont :
- le régime exempté de notification n° SA 40957 relatif aux aides à la recherche et au développement dans les secteurs agricole et forestier pour la période 2015-2020,
- le régime notifié SA 41595 – Partie A – régime-cadre « Aides au développement de la sylviculture et à l'adaptation des forêts au changement climatique »
- le régime cadre exempté de notification n° SA 42062 relatif aux aides au transfert de connaissances et aux actions d'information dans le secteur forestier pour la période 2015-2020 ;
- le régime cadre exempté de notification n° SA 40391 relatif aux aides à la recherche, au développement et à l'innovation (RDI) pour la période 2014-2020,

Les informations relatives au montant consommé par régime d'aide, par projet et par bénéficiaire ont été transmises au Bureau Union européenne de la DGPE. Les projets relevant du régime SA 40957 font l'objet d'une publicité mise en ligne sur le site internet du MAA.

2.2) Le suivi technique

Le référent technique de l'administration pour le projet est membre de droit du Comité de pilotage mis en place par le porteur de projet. A ce titre, il doit notamment :
- veiller à la constitution puis à la tenue des réunions du Comité de pilotage selon un rythme approprié pour le projet,
- veiller au démarrage et au respect de l'avancement du projet conformément au rythme établi dans le calendrier prévisionnel de réalisation présent dans l'annexe technique à la convention, et à intervenir au sein du Comité de pilotage si nécessaire,
- participer aux réunions du Comité de pilotage et rappeler les attentes de l'État vis-à-vis du projet,
- participer à l'évaluation de la composante innovation du projet,
- à l'occasion du respect de la publicité du projet s'assurer de la réalité et de la mise à jour en continu d'un site internet dévolu à cet effet, et de la mention du ministère de l'agriculture et de l'alimentation en tant que finançeur,

- informer le référent administratif de la réalité des dépenses d'investissements qui va précéder l'envoi d'une demande de versement,
- réagir en cas de défaillance de l'un des partenaires du projet conformément à l'article 9 (avenant-reversement-résiliation) de la convention-type.

Le rapport final devra être accompagné de la fiche signalétique présentée en annexe 1.

3. Le suivi administratif et financier des conventions

3.1) Les échéanciers de versement

a) les versements à la signature de la convention

Une avance correspondant à la moitié (50%) de la partie de la subvention attribuée au titre de l'accompagnement du projet a été versée au moment de la notification de la convention.

Le cas échéant, une avance correspondant à 5 % de la part de la subvention attribuée au titre des investissements du projet, a pu être versée au moment de la notification de la convention.

b) les versements intermédiaires au cours du projet

Au fur et à mesure de l'avancement du projet, des versements intermédiaires (ou acomptes) pour les dépenses d'investissement réalisées peuvent être versés à la condition d'atteindre un taux de réalisation fixé dans la convention (40 % dans le cas général selon l'article 7 de la convention-type) et de présenter une demande d'aide.

La convention-type prévoit un ou deux acomptes facultatifs pour les dépenses d'investissement - sous réserve que ceux-ci soient sollicités par le bénéficiaire-, dans la limite de 80 % du montant total de l'aide octroyée au titre de l'investissement.

Lorsqu'une avance a été versée à la signature de la convention, elle sera déduite lors du paiement du premier acompte de la part investissement.

c) les versements des soldes

- La vérification du montant maximum d'aide pour l'accompagnement

La part de l'aide du FSFB consacrée aux actions d'accompagnement du projet est limitée à 30 %. Cette condition d'éligibilité du projet à l'AAP, examinée au moment de la sélection du projet doit aussi se vérifier au moment du paiement du solde de la part de subvention attribuée au titre de l'accompagnement. En effet, en cas de sous-réalisation de la partie investissement du projet, l'aide consacrée aux actions d'accompagnement devra, le cas échéant, être plafonnée à 30 % du montant total de la subvention effectivement versée.

Le versement du solde de la partie accompagnement du projet devra donc intervenir **après** le versement du solde de subvention au titre de l'investissement.

- Les conditions de versement du solde

Le versement du solde est subordonné à la présentation d'une demande de versement et d'un compte-rendu final d'exécution et d'un compte-rendu financier récapitulant l'ensemble des dépenses relatives au projet objet de la convention. Ils devront être remis au plus tard dans les 3 ans à compter de la date de notification de la convention.

Le délai de 6 mois prévu dans la convention-type (article 3 de la convention-type relatif à la durée) doit être mis à profit pour effectuer les derniers versements et permet d'éviter la rédaction d'un avenant de prolongation à la convention.

3.2) Les vérifications préalables à l'instruction des demandes de versement

Les montants prévisionnels globaux de subvention par catégorie de dépenses (investissements matériels, investissements immatériels, accompagnement) précisés dans l'annexe financière devront être respectés. En cas d'incohérence ou de modification substantielle dans l'objet des dépenses par rapport à la prévision, il sera nécessaire de rédiger un avenant préalable conformément à l'article 9 de la convention-type.

3.3) Les demandes de versement

Un formulaire de demande de versement utilisable pour les acomptes et les soldes de subvention est joint en annexe. Il prévoit la fourniture de pièces justificatives (copies de factures portant la mention « acquittée/payée », attestations, etc.).

La date d'établissement des pièces justificatives ne doit pas être antérieure à la date de notification de la convention.

En effet, la date de la notification de la convention est le point de départ de l'éligibilité des dépenses concourant aux actions prévues dans le projet et les dépenses et les actions devront se dérouler dans un délai maximum de 3 ans à compter de cette date. Tout début anticipé de travaux matérialisé par un justificatif antérieur à cette date *(exemple : une facture payée par le bénéficiaire dont la date est antérieure à la date de notification de la convention)* entraîne l'illégalité de l'aide pour non respect du critère incitatif de l'aide.

Par exception, lorsque l'urgence l'exigeait et que vous avez délivré un accusé de réception de dossier complet, permettant au bénéficiaire d'engager les travaux à ses risques et périls avant la date de notification de la convention, vous pourrez admettre des justificatifs dont la date est égale ou postérieure à celle de l'accusé de réception.

a) Les justificatifs pour les dépenses d'investissement matériel et immatériel et d'accompagnement (hors dépenses de personnel) faisant l'objet d'une facturation

La copie de la facture acquittée (achat de matériel, prestation de services etc.), correspondant à la dépense pour laquelle un montant d'aide est demandé, devra être jointe à la demande de versement.

La subvention a été établie dans la convention pour un montant net de taxes. Lorsque le bénéficiaire récupère la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), la dépense est établie hors taxe et le montant de la subvention est calculé sur cette base. Si le bénéficiaire ne récupère pas la TVA, l'aide est calculée sur le montant TTC et le bénéficiaire devra alors joindre un justificatif en ce sens.

b) Les justificatifs pour les dépenses de personnel

Selon que les dépenses de personnel participant au projet sont établies sur la base de forfait ou du coût réel, les règles varient :

- Les dépenses de personnel basées sur des **forfaits**

Pour les établissements publics (ONF, CNPF, INRA, IGN, IRSTEA, Université…) ou instituts technologiques (FCBA...), qui ont fourni des barèmes pour l'évaluation du coût du projet, les noms et catégories (ingénieur, technicien, personnel administratif…) des personnes ayant participé au projet ainsi que les périodes travaillées doivent apparaître dans le tableau de détail des dépenses.

- Les dépenses de personnel basées sur les **coûts réels**

Pour les dépenses de personnel basées sur les coûts réels, outre les noms et catégories (ingénieur, technicien, personnel administratif…) des personnes ayant participé au projet, il sera nécessaire de recueillir une attestation de la durée travaillée et payée pour le projet, validée par le représentant légal, comme justificatif en accompagnement de la demande de versement.

Dans les deux cas, des frais de structure et de fonctionnement (incluant les frais de déplacement) peuvent être pris en compte à hauteur de 25 % des dépenses de personnel (salaires et charges sociales) sans nécessiter de justificatifs.

La prise en charge des dépenses **au titre des frais de déplacement sera exceptionnelle** dans la mesure où le forfait de 25 % de frais de structure qui vient majorer le coût salarial inclut déjà les frais de transport et d'hébergement. Elle ne sera admise que pour les personnes dont les salaires ne sont pas déjà pris en charge (experts externes sollicités ponctuellement, bénévoles participant au projet par exemple). Dans ce cas, les copies de titre de transport et factures d'hébergement devront êtres jointes à la demande de versement.

Pour le projet national "Adaptation des pépinières forestières françaises à l'environnement de demain", porté par le Syndicat National des Pépiniéristes Forestiers (SNPF), qui concerne 20 pépinières, un correspondant dans les DRAAF concernées effectuera le suivi de la réalisation technique et financière des conventions conclues par la SDFCB avec les pépinières. Les demandes de versement seront adressées par le bénéficiaire à la DRAAF du lieu de la pépinière, qui après instruction, les transmettra à la SFCB / Bureau réglementation des opérateurs (BROF) pour mise en paiement.

4. La mise à disposition des crédits de paiement dans les DRAAF / DAAF

Les engagements des conventions ont été réalisés par les centres de prestations comptables mutualisés (CPCM) dans les régions et par le centre de services comptable et financier (CSCF) en administration centrale.

Des crédits de paiement (CP) seront délégués en juin 2018 sur la base de la demande de la DRAAF/DAAF qui devra évaluer le montant de CP nécessaire pour toute l'année 2018 qu'elle souhaite recevoir.

Le Directeur général adjoint de la performance
économique et environnementale des entreprises

Hervé DURAND

Annexes

Annexe 1 : Fiche signalétique à intégrer dans le rapport final
Annexe 2 : Demande de versement d'acompte ou de solde
Annexe 3 : Fichier détail des dépenses
Annexe 4 : Notice

Annexe 1– **FICHE SIGNALETIQUE** - CONVENTION n°

Cette fiche doit être intégrée dans le rapport final

1. IDENTIFICATION

Titre :

Organisme :

Montant :

Date de notification :

Durée :

Nom du Responsable :

Téléphone :

Mail :

Comité de pilotage :

2. OBJECTIFS VISES

Les objectifs ont-ils été atteints ? Lesquels ? Et sinon, pourquoi ?

D'autres objectifs que ceux prévus ont-ils été atteints ?

Est-ce que de nouvelles pistes d'étude ont été mises en évidence ?

3. RAPPORT FINAL

Ses références bibliographiques :

Est-il confidentiel : oui/non

Diffusion prévue : nombre d'exemplaires et destinataires

4. VALORISATION DES RESULTATS

Publications

Projet d'articles :

Dans quelles revues scientifiques ?
Dans quelles revues de vulgarisation ?

Présentation orale :

Projet de présentation scientifique (colloque, ...) :
Projet de vulgarisation (formation, journée sur le terrain etc.)

5. RESUME

6. MOTS CLES

DEMANDE DE VERSEMENT DE SUBVENTION (ACOMPTE ou SOLDE)
DISPOSITIF NATIONAL

Régime aide d'Etat SA. 41595 – Partie A Aides au développement de la sylviculture et à l'adaptation des forêts au changement climatique
Régime aide d'Etat SA. 40957 Aides à la recherche et au développement dans les secteurs agricole et forestier
Régime aide d'Etat SA. 42062 Aides au transfert de connaissances et aux actions d'information dans le secteur forestier
Régime aide d'Etat SA. 40391 Aides a la recherche, au développement et à l'innovation (RDI)

Veuillez transmettre votre demande à la direction régionale en charge de la forêt de la région

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

cerfa

N° nnnnn*pp

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR ET DU PROJET

N° SIRET : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Nom, Prénom ou Raison sociale : _____

Intitulé du Projet : _____

_____

Date de la convention : |__|__|/|__|__|/|__|__|__|__|

DEMANDE DE VERSEMENT D'UN ACOMPTE OU D'UN SOLDE

⁕ Je demande à bénéficier d'un versement (cochez) :

⁕ 1er acompte pour les dépenses d'investissement car la dépense atteint |__|__| %

⁕ 2ème acompte pour les dépenses d'investissement car la dépense atteint 80 %

⁕ Solde ⁕ 20 % au titre de l'investissement

⁕ 50 % au titre de l'accompagnement

MONTANT D'AIDE DEMANDE

REPORTEZ LES MONTANTS DES SOUS TOTAUX DE L'ANNEXE

	Montant HT de dépenses	Taux d'aide	Montant d'aide demandé
Sous total dépenses d'investissement matériel (A1)	|__|__|__||__|__|__|,|__|__|	40 %	|__|__|__||__|__|__|,|__|__|
Sous total dépenses d'investissement immatériel (A2 + B1)	|__|__|__||__|__|__|,|__|__|	40 %	|__|__|__||__|__|__|,|__|__|
Sous total dépenses d'accompagnement (A3 + B2)	|__|__|__||__|__|__|,|__|__|	70 %	|__|__|__||__|__|__|,|__|__|
Total	|__|__|__||__|__|__|,|__|__|		|__|__|__||__|__|__|,|__|__|

MENTIONS LÉGALES

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique à ce formulaire. La fourniture des données qu'il contient est obligatoire. La loi vous donne droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant, en vous adressant à la direction gestionnaire.

ENGAGEMENTS ET SIGNATURE DU DEMANDEUR

Je soussigné(e) : _____

(nom, prénom et qualité de la personne habilitée à représenter le demandeur)

❏ certifie avoir pouvoir pour représenter le demandeur dans le cadre de la présente formalité.

J'atteste sur l'honneur :

❏ ne pas avoir sollicité, pour le même objet, d'autres crédits publics que ceux demandés par le biais de la présente demande,

❏ avoir pris connaissance des points de contrôle, des règles de versement de l'aide et de remboursement en cas de non respect de ces points,

❏ l'exactitude de l'ensemble des informations fournies dans le présent formulaire, l'annexe et pièces justificatives jointes .

Je m'engage à :

❏ respecter la réglementation relative aux aides d'État visée par la convention financière pour ce projet

❏ détenir, conserver, fournir tout document ou justificatif demandé par l'autorité compétente, pendant dix ans à compter du paiement de l'aide.

Fait le |__|__|/|__|__|/|__|__|__|__| **Signature du demandeur :**

PIÈCES À JOINDRE À LA DEMANDE DE VERSEMENT POUR LA CONSTITUTION DU DOSSIER COMPLET

Pièces	Nombre de pièces jointes
Annexe détail des dépenses	
Copies de factures acquittées	
Attestations de paiement	
Attestation de non récupération de la TVA	

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

À L'USAGE DU MINISTÈRE EN CHARGE DE L'AGRICULTURE – NE RIEN INSCRIRE DANS CETTE SECTION

N° DOSSIER : _____ DATE DE RÉCEPTION : |__|__|/|__|__|/|__|__|__|__|

ANNEXE à la demande de versement - Détail des dépenses

A – Dépenses d'investissements (matériels ou immatériels) ou dépenses d'accompagnement faisant l'objet d'une facturation

Postes de dépenses	montant HT (1)	montant TTC (2)	Taux d'aide	montant d'aide	Copie facture acquittée jointe
Dépenses d'investissement matériel					
Exemples			0.40		
Achat de GPS			0.40		
Achat d'équipement			0.40		
Achat de matériel informatique			0.40		
Sous-Total A1 investissement matériel				**0.00**	
Dépenses d'investissement immatériel					
Exemples			0.40		
achat de logiciels			0.40		
prestation de services pour organisation colloque			0.40		
prestation de formation			0.40		
Sous-Total A2 investissement immatériel				**0.00**	
Dépenses d'accompagnement					
Exemples			0.70		
frais de transport expert			0.70		
Organisation de réunions / logistique			0.70		
Sous-Total A3 Accompagnement				**0.00**	

(1) A compléter si vous récupérez la TVA en totalité

(2) A compléter si vous ne récupérez pas la TVA en totalité ou si vous la récupérez partiellement

B – Dépenses de personnel au titre de l'investissement immatériel ou des dépenses d'accompagnement

Détail des coûts	forfait jour ou salaire réel incluant 25 % (1)	nombre de jours	période travaillée de date à date	montant de la dépense	Taux d'aide	montant d'aide	atttestation si salaire réel
Dépenses d'investissement immatériel / Nom et catégorie des personnes							
Exemples					0.40		
temps de recherche, expérimentation					0.40		
					0.40		
					0.40		
……					0.40		
Sous-Total B1 investissement immatériel						**0.00**	
Dépenses d'accompagnement / Nom et catégorie des personnes							
Exemples					0.70		
Supervision / coordination du projet					0.70		

organisation du projet					0.70		
….					0.70		
Sous-Total B2 Accompagnement						**0.00**	

(1) 25 % correspond aux frais de structure et de fonctionnement (frais de déplacement inclus)

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

cerfa

N° PPPPP#01

APPEL À PROJETS INNOVATION ET INVESTISSEMENTS POUR L'AMONT FORESTIER :

DEMANDE DE VERSEMENT DE SUBVENTION

NOTICE D'INFORMATION À L'ATTENTION DU BÉNÉFICIAIRE :

Cette notice présente les éléments permettant de compléter le formulaire de demande de versement (Cerfa N° NNNNN)

Si vous souhaitez davantage de précisions, contactez la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

1. Qui est concerné par ces demandes de versement ?

Toute personne physique ou morale ayant conventionné avec l'administration à la suite de l'appel à projets innovation et investisements pour l'amont forestier de décembre 2016.

Le formulaire, le fichier relatif au détail des dépenses et la notice sont consultables et téléchargeables sur le site mes démarches du ministère de l'agriculture et de l'alimentation (www.mesdemarches.agriculture.gouv.fr).

2. Quand déposer une demande de versement ?

- **Pour le versement d'acomptes**

Lorsque le montant des dépenses d'investissement (matériel et immatériel) atteint le seuil fixé dans la convention (40 % en règle générale pour un 1er acompte, 80 % pour un 2ème acompte), vous pouvez demander à bénéficier d'un versement.

- **Pour le versement de soldes**

Lorsque le montant des dépenses d'investissement (matériel et immatériel) atteint 100 % des dépenses prévues, vous pouvez demander le versement du solde de 20 %.

Lorsque le montant des dépenses d'accompagnement atteint 100 % des dépenses prévues, vous pouvez demander le versement du solde de 50 %.

3. Comment calculer le montant d'aide demandé ?

Vous devez compléter le fichier annexe selon la nature de la dépense (dépenses faisant l'objet d'une facturation ou dépenses de personnel) et selon l'objet de la dépense (dépenses d'investissements (matériel ou immatériel) et dépenses d'accompagnement. Vous pouvez ajouter autant de lignes que nécessaire.

Puis vous devez reporter dans le formulaire de demande d'aide :
- le montant du sous-total A1 « investissement matériel »
- la somme des sous-totaux A2 «investissement immatériel » et B1 « investissement immatériel »
- la somme des sous-totaux A3 « dépenses d'accompagnement » et B2 « dépenses d'accompagnement »

4. Quelles sont les pièces justificatives à joindre ?

Lorsque vous ne récupérez pas la TVA en raison du statut de votre structure, vous devez joindre une attestation.

Selon la nature des dépenses vous devez joindre :
- la copie des factures acquittées relatives aux dépenses faisant l'objet d'une facturation,
- pour les dépenses de personnel, une (ou des) attestation(s) de paiement validées par le représentant légal si c'est le salaire réel (et non un forfait) qui est appliqué.