



N° 51779#04

## NOTICE D'INFORMATION À L'ATTENTION DES BÉNÉFICIAIRES POTENTIELS DU DISPOSITIF ADEVBOIS

**Cette notice présente les principaux points de la réglementation et les éléments permettant de compléter le formulaire de demande (Cerfa n° 15066\*04).**

*Si vous souhaitez davantage de précisions, veuillez contacter la DRAAF/DAAF de votre région*

### SOMMAIRE DE LA NOTICE

- 1- Présentation synthétique du dispositif
- 2- Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaire
- 3- Rappel de vos engagements
- 4- Informations complémentaires sur les pièces justificatives à fournir à l'appui de votre demande
- 5- La suite qui sera donnée à votre demande
- 6- Sanctions en cas d'anomalies

#### LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE

Le formulaire de demande d'aide constitue à lui seul votre demande de subvention. Vous déposerez ce formulaire en un seul exemplaire auprès de la DRAAF/DAAF quel que soit le nombre de financeurs. N'hésitez pas à demander à la DRAAF/DAAF les renseignements nécessaires pour vous permettre de remplir le formulaire qui correspond à votre projet.

#### 1- Présentation synthétique du dispositif

##### 1.1 Objectif et périmètre

Ce dispositif a pour finalité d'aider au financement d'opérations de recherche, de développement et d'innovation pour la filière forêt-bois par le fonds stratégique de la forêt et du bois (FSFB) créé par la loi n°2014-1170 d'avenir pour l'agriculture, l'alimentation et la forêt.

Ainsi, sont concernées toutes les opérations permettant de :

- structurer la filière en promouvant les actions collectives interprofessionnelles ;
- appuyer des démarches collectives d'animation territoriales, notamment celles prévues dans les PPRDF (Plan Pluriannuel Régional de Développement Forestier) ou ;
- soutenir le regroupement des propriétaires forestiers et l'élaboration de plans de gestion forestière durable en vue de développer par les actions collectives, les opérations sylvicoles et la commercialisation des bois ;
- participer à la recherche et au soutien de l'innovation contribuant notamment à l'adaptation des forêts au changement climatique, à l'amélioration de la compétitivité de la filière et à la fabrication de nouveaux produits mieux adaptés aux marchés de la construction et de l'ameublement.

Ce dispositif est applicable sur l'ensemble du territoire français (Métropole et DOM).

##### 1.2 Bénéficiaires

Les bénéficiaires d'actions éligibles figurant dans des PPRDF sont les propriétaires forestiers publics et privés, les centres régionaux de la propriété forestière (CRPF), l'Office national des forêts (ONF), les chambres régionales et départementales d'agriculture ainsi que tout organisme œuvrant dans le cadre de la coordination locale de développement forestier.

Pour des actions menées hors cadre d'un PPRDF, la liste des bénéficiaires est élargie aux associations reconnues par les préfets, aux EPCI (établissements publics de coopération intercommunale), aux instituts de recherche, à tous les opérateurs de la filière porteurs d'un projet collectif de développement de la filière forêt-bois.

##### 1.3 Actions éligibles :

- l'animation en faveur du développement forestier ;
- les études ou diagnostics scientifiques, techniques, prospectifs, à caractère régional ;
- les expérimentations ayant un objectif démonstratif ;
- la transmission d'informations techniques ;
- la formation à destination des professionnels, des propriétaires, du public ;
- les actions de communication et d'information comprenant :
  - l'organisation d'événements de promotion de la forêt et de la filière bois (salons, conférences) ;
  - la création et la diffusion de plaquettes et de documents d'information.

##### 1.4 Dépenses éligibles

Elles peuvent être de deux natures différentes : des **charges directes** liées aux actions du projet et des **charges indirectes** non imputables directement aux actions.

Les **charges directes** comprennent :

- les charges directes de personnel : salaires, cotisations et taxes sur les salaires des agents opérationnels au prorata temporis, leurs frais de déplacement pendant l'opération,

une quote-part du coût total des personnels d'appui qui leur sont affectés (secrétaire, assistant, encadrement) ;

- les charges directes relatives aux actions : des prestations de personnel qui doivent être justifiées par des devis ou toutes pièces permettant d'évaluer et de vérifier leur éligibilité, des dépenses liées aux réunions (location de salles,...), des dépenses de communication spécifiques à l'action (panneaux d'information, publication dans la presse locale), des achats de documentation.

Les **charges indirectes** non imputables directement aux actions sont calculées à partir du coût des charges directes de personnel auquel est appliqué un taux de 10 %.

Pour être éligible, une opération qui constitue une activité économique doit avoir fait l'objet d'une demande d'aide avant son début d'exécution. Tout commencement d'exécution de ce type d'opération avant que l'opération ait fait l'objet d'une demande d'aide auprès de l'un des financeurs remet en cause l'éligibilité de l'intégralité du projet. Par « commencement d'exécution de l'opération », il faut comprendre le premier acte juridique passé pour la réalisation du projet ou, à défaut, le paiement de la première dépense.

#### Liste des actes juridiques considérés comme un début d'exécution du projet (liste non exhaustive) :

- signature d'un devis ;
- signature d'un bon de commande ;
- notification d'un marché ;
- signature d'un contrat ou d'une convention (contrat de crédit-bail, certaine convention de mandat, convention de mise à disposition, convention de sous-traitance, convention de prestation) ;
- paiement d'un acompte.

## 2- Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaire

### 2.1 Intitulé du projet

Vous indiquez ici le nom sous lequel votre projet sera connu par l'autorité chargée d'en assurer la gestion et par vos financeurs.

### 2.2 Identification du demandeur

Tous les entrepreneurs individuels ou les personnes morales immatriculés au registre du commerce et des sociétés, au répertoire des métiers, employeur de personnel salarié, soumis à des obligations fiscales ou bien bénéficiaires de transferts financiers publics disposent d'un n° SIRET.

Si vous ne connaissez pas votre n° SIRET : vous pouvez le retrouver sur des sites internet gratuits comme « [infogreffe.fr](http://infogreffe.fr) ».

Si vous êtes un entrepreneur individuel ou une personne morale mais n'êtes pas immatriculé(e) : afin que votre demande d'aide puisse être considérée complète, veuillez vous adresser à un Centre de Formalités des Entreprises (CFE) pour qu'un n° SIRET vous soit attribué. Vous pouvez aussi télécharger une lettre type de demande de création d'un SIRET sur le site internet gratuit « [service-public.fr](http://service-public.fr) » et la transmettre directement à votre Direction Régionale de l'INSEE (dont les coordonnées sont disponibles sur le site « [insee.fr](http://insee.fr) »). Il vous est recommandé de faire ces démarches avant de déposer votre demande d'aide.

Pour les personnes morales, le représentant légal est la personne qui a les pouvoirs pour engager la responsabilité de la structure (le maire pour une commune, le président pour une association, le gérant pour une société...).

### 2.3 Coordonnées du demandeur

Il est important de pouvoir communiquer facilement avec vous (par exemple dans le cas de pièce manquante dans votre dossier) et par tous les moyens que vous jugez utiles.

## 2.4 Caractéristiques de votre projet

### Type de projet

Vous devez cocher l'une des cases en fonction du type d'opération pour lequel vous sollicitez une aide.

Cette opération peut être incluse ou non dans un PPRDF, validé par le Préfet de Région.

### Présentation résumée du projet

Vous devez, en quelques lignes, décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide, ce qui ne vous dispense pas de joindre tout document (technique, publicitaire, commercial) plus détaillé de présentation de votre projet.

### Calendrier prévisionnel du projet

Vous indiquerez ici les dates que vous prévoyez pour le début et la fin de l'opération pour laquelle vous demandez une aide.

## 2.5 Dépenses prévisionnelles

Vous indiquerez dans les différents tableaux du formulaire vos dépenses prévisionnelles. Les montants de celles-ci s'établissent sur la base de pièces justificatives qu'il vous est demandé de fournir (cf. tableau récapitulatif des pièces justificatives à fournir selon le type de dépenses prévues en fin de notice).

## 2.6 Plan de financement prévisionnel du projet

Vous indiquerez ici l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet. Vous préciserez si vous sollicitez leur aide via le présent formulaire de demande unique ou si vous les avez sollicités via une autre demande. Dans ce dernier cas, vous préciserez en outre si vous avez obtenu l'aide sollicitée.

N'oubliez pas de joindre à votre dossier les courriers ou toutes pièces qui attestent de la participation des financeurs ou, à défaut, la copie de la demande que vous avez déposée auprès d'eux si vous les avez sollicités par un autre moyen que le présent formulaire de demande unique. Vous pourrez remplir cette partie avec l'aide de la DRAAF/DAAF.

## 3- Rappel de vos engagements

Pendant la durée d'engagement qui sera fixée dans la décision juridique, vous devez :

① **Respecter la liste des engagements figurant en page 4 du formulaire de demande d'aide ;**

② **Vous soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs prévus par la réglementation ;**

③ **Informez la DRAAF/DAAF en cas de modification du projet, du plan de financement, de l'un des engagements auquel vous avez souscrit en signant le formulaire de demande.**

#### 4- Informations complémentaires sur les pièces justificatives à fournir à l'appui de votre demande

- Justificatifs des dépenses prévisionnelles : veuillez vous reporter au tableau récapitulatif des pièces justificatives à fournir selon le type de dépenses prévues en fin de notice.
- Contributions privées (mécénat, don de fondation ou toute aide privée apportée par un tiers de droit privé, intervenant dans le financement de l'opération) : vous devez fournir un document permettant de s'assurer que vous avez obtenu cette contribution privée et qui précise, si possible, l'objet de cette contribution afin de pouvoir déterminer la part de cette contribution à prendre en compte sur l'assiette éligible.

#### 5- La suite qui sera donnée à votre demande

##### ATTENTION

Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de l'attribution d'une aide. Vous recevrez ultérieurement la notification de l'aide.

La DRAAF/DAAF vous enverra un récépissé de dépôt de dossier. Par la suite, si votre dossier est incomplet, vous recevrez un courrier demandant des pièces justificatives manquantes.

Après analyse de votre demande par les différents financeurs, vous recevrez soit une (ou plusieurs) décision(s) juridique(s) attributive(s) d'aide, soit une lettre vous indiquant que votre demande est rejetée, ainsi que les motifs de ce rejet.

##### 5.1 Si une aide vous est attribuée

Le taux maximum d'aides publiques est fixé à 80 % du montant total de l'opération et le taux maximum de la subvention consentie par l'Etat est de 80 % du montant total.

Pour les actions réalisées dans le cadre d'un PPRDF (autres que des études), le taux maximum d'aides publiques est de 100 % du montant total de l'opération et le taux maximum de la subvention consentie par l'Etat est de 100 % du montant total.

Le taux maximum d'aides publiques peut par ailleurs être limité par celui fixé par le régime d'aides auquel l'opération ou l'action a été adossée.

**Ces montants s'entendent HT si le demandeur est assujéti à la TVA ou TTC sinon.**

Après réalisation de votre projet, il vous faudra fournir au guichet unique vos justificatifs de dépenses et remplir un formulaire de demande de paiement. Le cas échéant vous pouvez demander le paiement d'un ou de plusieurs acomptes au cours de la réalisation de votre projet.

Pour des projets autres que la réalisation d'études, une avance correspondant au maximum à 50 % du montant de l'aide octroyée peut être déléguée à la signature de l'acte d'engagement, sous réserve que cette demande d'avance soit motivée et que cette possibilité soit mentionnée dans la convention d'aide.

##### 5.3 Que deviennent les informations que vous avez transmises ?

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide. Les destinataires des données sont le Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt, l'Agence de Services et de Paiement (ASP) et les autres financeurs,

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à la DRAAF/DAAF.

#### 6- Sanctions en cas d'anomalies

En cas d'anomalie constatée au cours de l'instruction de votre demande de paiement, une réduction de l'aide apportée pourra être pratiquée.

S'il est établi que vous avez délibérément effectué une fausse déclaration, le reversement intégral de l'aide vous sera demandé.

**PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DÉPENSES PRÉVISIONNELLES À JOINDRE AU FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE**

Catégorie de dépense	Pièces justificatives
<p>Dépenses faisant l'objet d'une facturation</p>	<p>Les dépenses prévisionnelles indiquées dans le formulaire de demande d'aide doivent être justifiées. Il existe deux méthodes de justifications des coûts :</p> <p>1/ Présentation d'offres par des fournisseurs, des prestataires, des sous-traitants... Les pièces justificatives à fournir peuvent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des devis,</li> <li>- des factures pro-forma,</li> <li>- des projets de conventions / contrats de sous-traitance,</li> <li>- des projets de conventions / contrats de prestations,</li> <li>- des projets de conventions de mise à disposition (notamment pour les mises à disposition de personnes).</li> </ul> <p>2/ Présentation de coûts de référence correspondant à un secteur d'activité ou à une filière. Les documents à fournir peuvent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des barèmes ;</li> <li>- des prix de référence ;</li> <li>- des indices de coûts...</li> </ul> <p>Cette méthode n'impose pas de fournir un justificatif. Il est possible de fournir une note explicative détaillant les sources, les références utilisées pour estimer le coût du projet. Cette méthode est conseillée pour les dépenses d'un faible montant. Un seuil de 500 € est prévu en deçà duquel un devis n'est pas exigible. La fourniture de devis n'est pas exigible pour des petites dépenses n'excédant pas 10 % du coût global du projet, plafonnés à 500 €. S'il le juge nécessaire, le service instructeur pourra demander des pièces justificatives relatives à la 1<sup>ère</sup> méthode.</p> <p>Dans tous les cas, la justification des coûts doit se baser sur des documents ou des références documentaires en cours de validité.</p> <p><b>ATTENTION :</b>  <b>La signature du devis, bon de commande ou convention de sous-traitance par le demandeur valent commencement d'exécution du projet.</b></p>
<p>Frais salariaux supportés par le demandeur</p>	<p>Le demandeur peut mobiliser son propre personnel pour réaliser tout ou partie de l'opération. Les dépenses prévisionnelles indiquées dans le formulaire de demande d'aide doivent être justifiées.</p> <p>L'aide sera calculée sur la base des frais de personnel établis de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un coût journalier ou horaire sera déterminé en rapportant les coûts salariaux éligibles (1) à la durée théorique du travail dans l'année ;</li> <li>- ce coût journalier ou horaire est multiplié par le nombre de jours ou d'heures que vous prévoyez de consacrer à la réalisation de l'opération.</li> </ul> <p>Les pièces justificatives à fournir sont les suivantes:</p> <p><b>1/ Justification des coûts salariaux :</b> Les coûts salariaux éligibles à l'aide intègrent les frais de rémunération et les cotisations sociales patronales et salariales liées ainsi que les traitements accessoires prévus dans le contrat de travail ou dans la convention collective. Les taxes et les charges sociales sur les salaires sont également éligibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La rémunération et les cotisations sociales patronales et salariales : <ul style="list-style-type: none"> <li>• si le salarié est déjà embauché : un bulletin de salaire, le journal de paie ou la déclaration annuelle des données sociales (DADS)</li> <li>• si l'embauche d'un salarié est prévue : le projet du contrat de travail ou tout élément probant permettant d'apprécier le coût du salarié (par exemple un extrait de la grille des salaires de la structure pour la fonction à occuper, un extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure, statut de la société...)</li> <li>• si présentation de la rémunération du gérant : statuts de la société ou procès-verbal de l'Assemblée Générale de la société</li> </ul> </li> <li>- Les taxes et les charges sociales sur les salaires : Les dépenses éligibles dans cette rubrique sont les taxes sur salaires, les cotisations à médecine du travail, la participation financière de l'employeur à la formation continue et le 1 % logement. Les pièces justificatives à joindre à la demande d'aide pour ce type de dépenses prévisionnelles sont le bulletin de salaire.</li> </ul>
<p>Autres dépenses supportées par le demandeur (frais de déplacement, hébergement, restauration,...)</p>	<p>Les prévisions de frais professionnels (frais de déplacement, de restauration, d'hébergement...) présentées dans le formulaire de demande d'aide doivent être accompagnées d'un justificatif.</p> <p>Un seuil de 500 € est prévu en deçà duquel un devis n'est pas exigible.</p> <p><b>1/ les dépenses sur factures :</b> cf. catégorie : « dépenses faisant l'objet d'une facture ».</p> <p><b>2/ Les dépenses sur barème :</b></p> <p>Dans le cas d'utilisation d'un barème usuel interne à la structure pour justifier de la dépense, il convient de le joindre à votre demande. Les pièces justificatives à fournir dans ce cas de figure peuvent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure ;</li> <li>• Extrait de l'accord d'entreprise ;</li> <li>• L'extrait des statuts de la structure ;</li> </ul>

- La copie de la délibération de l'organe décisionnel fixant les modalités de prise en charge par la structure des frais professionnels.

Les frais professionnels seront éligibles dans la limite du barème existant dans la structure. À défaut de barème interne à la structure, le service instructeur se basera sur :

- le barème de la fonction publique si le demandeur est un établissement public ou assimilé,
- le barème fiscal (fixé par bulletin officiel du Ministère des Finances) si le demandeur est un intervenant privé.

En ce qui concerne les indemnités kilométriques (pour l'utilisation d'un véhicule de service ou de fonction ou d'un véhicule personnel), à défaut de barème interne à la structure, la DRAAF/DAAF se basera sur :

- le barème de la fonction publique si le demandeur est un établissement public ou assimilé,
- le barème fiscal (fixé par bulletin officiel du Ministère des Finances) si le demandeur est un intervenant privé.

Le montant prévisionnel de dépenses figurant à l'annexe 3 du formulaire de demande d'aide devra alors s'appuyer sur le barème adéquat.