



# Notice sur les dossiers de demande

## Soutien à la Recherche Forêt et Bois en Suisse (FOBO-CH)

(Version 2015, adaptée en 2020)

### 1 Introduction

Le Soutien à la Recherche Forêt et Bois en Suisse (FOBO-CH) soutient surtout des projets de recherche et de développement qui contribuent à améliorer la compétitivité de l'économie forestière et de l'industrie du bois suisses.

### 2 Critères

Les demandes doivent exposer de façon transparente et compréhensible quelle est la situation initiale du projet, quels sont les objectifs visés, quelles activités sont prévues, comment le projet est organisé et quels résultats, renseignements ou produits il doit permettre d'obtenir.

#### Exclusions

La décision précise quels aspects ne bénéficient pas de subsides :

- Plus-value à une seule entreprise
- Des opérations de communication et de publicité pour des produits commercialisés par une société
- Des contributions globales de soutien sans rapport avec une action concrète

#### Objectifs

Les projets doivent correspondre aux objectifs de la FOBO-CH :

- Projets de recherche pratique et appliquée relatifs à l'ensemble des prestations forestières
- Projets de recherche appliquée et de développement de procédés dans le domaine de la production et de l'utilisation du bois

#### Priorités

Des priorités stratégiques ont été définies pour l'appréciation des demandes :

- Mise à disposition efficace et ciblée des prestations forestières demandées
- Optimiser les processus et les méthodes de production
- Mise en œuvre la diversité des essences et des assortiments de bois comme produits
- Développer de nouvelles possibilités d'utilisation

#### Critères d'appréciation

Les critères d'appréciation actuels sont fixés dans la décision :

- Bien-fondé du thème du projet, du calendrier et du plan financier présentés pour le déroulement des travaux, de l'objectif du projet et de la méthode proposée
- Pertinence du projet du point de vue de la stratégie du FOBO-CH
- Qualification des auteurs du projet et compétence de l'institut de recherche ou de développement
- Étendue des propres prestations du requérant (les contributions extraordinaires d'un ou de plusieurs cantons, d'une autre corporation de droit public ou de tiers aux coûts du projet sont considérées comme propres prestations du requérant)
- Intérêt économique du projet, en particulier manière dont est conçue l'évaluation future des résultats des travaux
- Juste rapport entre la contribution demandée et les moyens disponibles

### **Principes de financement**

- Les projets méritent d'être encouragés lorsqu'ils servent les intérêts d'au moins un secteur économique ou une région
- Les contributions sont conçues essentiellement comme une aide au démarrage
- La participation financière de tiers est encouragée
- La part des fonds propres (fonds de tiers compris) s'élève à 50 % des coûts totaux
- D'autres sources de financement de la Confédération ou des cantons ne peuvent pas être comptabilisé dans les fonds de tiers

### **Requérants**

- Les organisations et exploitations de l'économie forestière et de l'industrie du bois
- Les institutions de recherche
- Les chercheurs individuels conjointement avec une institution, une exploitation ou une association qui sont disposées à appliquer les résultats

### **Obligations des bénéficiaires**

Les obligations des bénéficiaires de subsides selon la décision :

- Les bénéficiaires sont responsables envers le service de coordination ainsi que la Confédération et les cantons d'une utilisation judicieuse et rationnelle de la contribution accordée
- Ils sont en règle générale tenus de remettre au service de coordination des rapports intermédiaires et des décomptes accompagnés de pièces justificatives originales. Une fois les travaux achevés, un rapport technico-scientifique doit être remis au service de coordination. Ce rapport présente les principaux résultats. Une facture finale doit être remise au service de coordination en même temps que le rapport final
- Les bénéficiaires sont en principe tenus de mettre les résultats de leurs projets à la disposition du public intéressé (en général spécialisé). Une fois le projet achevé, ils veillent à une communication adéquate des résultats. En cas de doute sur les mesures à prendre, ils en discutent avec le service de coordination.

### **Loi sur les subventions**

La loi sur les subventions

- exige notamment que le bénéficiaire de subsides fournisse une prestation propre correspondant à sa capacité économique et tire pleinement parti de ses propres ressources et des autres sources de financement à sa disposition (LSu, RS 616.1, art. 7, let. c et d)
- Seules les dépenses qui sont effectivement supportées pendant la durée du projet et absolument nécessaires à l'accomplissement de la tâche peuvent être prises en compte (art. 14, al. 1, LSu).

## **3 Échéances pour le dépôt des demandes**

Les demandes sont traitées deux fois par an. Deux échéances sont prévues pour leur dépôt :

- le 31 janvier
- le 31 juillet.

## **4 Adresse pour le dépôt des demandes**

Les demandes doivent être présentées sous une forme numérique (format Word), avec date et signature à l'adresse de contact. Si la présentation l'exige (polices spéciales, mise en page), un fichier PDF peut être joint. Un envoi complémentaire par courrier est aussi possible (p. ex. pour des annexes spéciales).

### **Adresse de contact :**

Claire-Lise Suter, service de coordination de la Recherche Forêt et Bois en Suisse (FOBO-CH), OFEV, division Forêts, 3003 Berne, téléphone 058 464 78 58, [whff@bafu.admin.ch](mailto:whff@bafu.admin.ch).

## 5 Structure du dossier de demande

Les demandes peuvent porter sur des projets très différents et les explications ci-après tentent de tenir compte de cette diversité. Il se peut donc qu'une partie d'entre elles ne s'applique que partiellement ou pas du tout à certaines demandes concrètes et que d'autres les concernent plus particulièrement.

### 5.1 Description sommaire du projet

La description sommaire du projet (maximum une page A4) doit permettre de saisir rapidement les principales informations. Elle doit contenir les éléments suivants :

#### Fig. Description sommaire

Titre du projet	
Responsable du projet	
Participants	
Coûts (budget)	
Subside demandé au WHFF en % des coûts	
Début du projet - Fin du projet et nombre de mois	
Description du projet (maximum 400 frappes)	
Résultats du projet (maximum 400 frappes)	

#### Titre du projet

Le titre doit être aussi court et clair que possible. On peut aussi indiquer un titre scientifique plus détaillé et un titre court, plus incisif.

#### La personne responsable du projet

La demande doit indiquer le nom et l'adresse de contact d'une personne assurant la fonction de chef/cheffe de projet. Cette personne sera responsable de l'exécution, de la coordination et du décompte du projet vis-à-vis de la FOBO-CH. Une deuxième personne peut être mentionnée à titre de suppléant. Toute question administrative ou autre sera toutefois adressée exclusivement à l'adresse de contact.

#### Les participants au projet

Présentation des participants au projet (personnes, organisations, sociétés, institutions).

#### Les coûts du projet

Aperçu des coûts du projet. Indiquer seulement les principaux postes budgétaires et la somme totale (budget total).

#### Le financement et le subside demandé envers la FOBO-CH

Aperçu du financement. Indiquer seulement les principaux postes budgétaires et la somme totale ainsi que le pourcentage de la somme requérée de la somme totale

#### Durée du projet

Indication des dates prévues pour le début et la fin du projet. En règle générale, les projets peuvent commencer au plus tôt deux mois après l'échéance fixée pour le dépôt des demandes (évaluation par le groupe d'experts, éventuelles conditions à remplir). La date de la fin du projet doit être estimée de façon réaliste, afin qu'une prolongation ne soit nécessaire qu'en cas de retards inattendus.

#### L'objet du projet

Description brève et facile à comprendre du projet. Dans le cas où le projet est soutenu, cette description est publiée sur Internet et peut éventuellement être diffusée sur d'autres supports. Sa longueur ne doit pas dépasser 400 frappes.

#### Résultats du projet

Briève description de résultats du projet de manière compréhensible. Sa longueur ne doit pas dépasser 400 frappes.

## 5.2 Informations détaillées sur le projet

Cette partie sert à décrire le projet en détail.

### Situation initiale, description du problème

Cette partie doit poser les bases scientifiques existantes et indiquer ses objectifs. Elle présente l'état actuel des connaissances et les éventuels points de recoupement avec d'autres projets. Elle montre les lacunes de connaissances existantes dans le domaine considéré et explique pourquoi la recherche se justifie. L'importance du projet pour la recherche et la pratique est esquissée. Les questions et les buts essentiels du projet doivent être conformes à la décision et correspondre aux priorités stratégiques du FOBO-CH. Il faut en particulier décrire le contenu innovant du projet et montrer sa pertinence sur le plan pratique. Les groupes-cibles visés doivent être mentionnés. À cet égard, une analyse du marché ou une évaluation du potentiel peut être nécessaire. Une bibliographie indiquant les principales sources permettant d'apprécier la demande doit être jointe au dossier.

### Objectifs de la recherche prévue

La description du projet et des objectifs de la recherche prévue sont la partie principale du dossier de demande. Sa conception est laissée à l'appréciation du requérant, qui peut partir du fait que le lecteur possède les connaissances générales propres au domaine. Les termes techniques spécifiques et les méthodes ou procédures spéciales sont à expliciter dans la mesure du possible. Les objectifs du projet sont fixés. L'objet du projet doit être présenté de façon transparente, logique, crédible et compréhensible. La méthode prévue pour atteindre les objectifs doit être clairement définie (stratégie, procédé, expériences à réaliser). Les produits à réaliser dans le cadre du projet doivent être décrits (rapport, résultats d'études, prototype, produit final concret, fiche technique, etc.).

### Organisation du projet

Démontrer l'organisation du projet et présenter en détail les participants, leurs contributions et la forme de collaboration prévue. Les partenariats sont souhaités (p. ex. cantons, écoles, instituts de recherche, économie, industrie). La hiérarchie et les interfaces doivent clairement ressortir. Un organigramme peut être utile.

### Déroulement du projet

Selon les besoins, le projet doit être divisé en plusieurs phases ou étapes. Un calendrier détaillé en présentera les jalons. Il est aussi possible de prévoir des rapports intermédiaires pour les principales phases du projet. La poursuite du projet peut aussi dépendre des résultats de certaines phases. Il est important de montrer qui fait quoi à quel moment et quels sont les buts visés. Pour faciliter la compréhension, le déroulement du projet doit être représenté sous forme graphique.

### Transfert de connaissances des résultats

Les résultats du projet devant être partagés, il faut prévoir leur communication et tenir compte du transfert des connaissances ; on peut aussi indiquer les activités complémentaires.

### Budget du projet

Il faut fournir une évaluation détaillée des coûts du projet. Pour les projets d'envergure, le budget doit être établi pour chaque phase/lot de travaux. Les personnes prévues pour les différents travaux doivent être mentionnées, ainsi que leur fonction et leur tarif horaire. La part de la direction du projet ne doit normalement pas dépasser 10 %. La FOBO-CH s'aligne en général sur les tarifs de la Promotion des technologies environnementales (UTF). Les frais pour le matériel et l'infrastructure doivent être indiqués. Ces informations peuvent aussi être remises en annexe (p. ex. tableau Excel).

### Financement du projet

Le financement prévu doit être présenté séparément. Il faut indiquer les prestations propres, les participations financières de tiers, le matériel fourni par des tiers, l'infrastructure spéciale mise à disposition et le subside de la FOBO-CH souhaité. Lorsque c'est possible, la clé de financement prévue doit être mentionnée pour chaque phase/lot de travaux. Des participations propres et des participations de partenaires économiques sont attendues. Les informations peuvent aussi être fournies sous la forme d'annexe (p. ex. tableau Excel). Pour le **soutien apporté par des tiers** (matériel, personnel, financier), une **confirmation écrite** doit être jointe au dossier.

Il faut s'assurer que le budget et le financement du projet concordent. En outre, il faut prévoir une forme de décompte suffisamment précise pour pouvoir comparer les frais effectifs (factures) et les frais budgétés et, le cas échéant, identifier les différences.

### **5.3 Annexe au dossier de demande**

Des documents et compléments importants peuvent être joints au dossier de demande. Par exemple une lettre de soutien idéal de la part des cantons ou autres partenaires. Présentation de travaux de recherche propres.

## **6 Appréciation des demandes**

Les demandes sont évaluées deux fois par an. Les délais de dépôt sont fixés au 31 janvier et au 31 juillet. Après ces dates, les demandes réunies sont envoyées au groupe d'experts pour examen. Après une première évaluation par les experts et l'OFEV, les projets sont discutés lors d'une séance réunissant tous les experts. Les recommandations sont prises collectivement à l'adresse du comité directeur. Celui-ci décide du projet (acceptation, ajournement, renvoi avec demande de remaniement, refus de la demande). L'appréciation porte sur l'objet du projet, mais aussi p. ex. sur son importance pour la pratique, son organisation (étapes, participants), le transfert des connaissances, le rapport entre les frais occasionnés et les résultats utilisables, la crédibilité du budget et le financement.

## **7 Résultat de l'appréciation**

La décision du comité directeur est communiquée au chef de projet. Il peut aussi formuler des conditions.

## **8 Déroulement du projet**

Lorsque le projet est accepté et que les éventuelles conditions posées par le groupe d'experts sont remplies, le projet peut débuter. D'autres indications sur le compte rendu et le décompte figurent dans une notice séparée.

Le service de coordination de la FOBO-CH se tient à votre entière disposition pour répondre à vos questions.

## **9 Documents**

### **Documents cités :**

- Flyer FOBO-CH ([www.bafu.admin.ch/whff](http://www.bafu.admin.ch/whff))
- Priorités FOBO-CH ([www.bafu.admin.ch/whff](http://www.bafu.admin.ch/whff))
- Note sur les rapports FOBO-CH ([www.bafu.admin.ch/whff](http://www.bafu.admin.ch/whff))
- Décision FOBO-CH ([www.bafu.admin.ch/whff](http://www.bafu.admin.ch/whff))

### **Documents légaux de la Confédération :**

- Arrêté du Conseil fédéral du 29 mars 1946 (fondation du WHFF)
- Loi du 4 octobre 1991 sur les forêts (LFo ; RS 921.0) : art. 31, al. 1, let. d
- Loi sur les subventions )

### **Documents légaux des cantons :**

- Réglementation-cadre du 28 septembre 2012 sur la méthode de travail de la Conférence des gouvernements cantonaux (CdC) et des conférences des directeurs concernant la coopération de la Confédération et des cantons
- Statuts du 27 novembre 2015 de la Conférence pour la forêt, la faune et le paysage (CFP)
- Bases cantonales liées au droit des subventions

### **Promotion des technologies environnementales :**

- [Tarifs salariaux pour les projets de technologies environnementales \(UTF\)](#)