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

**FORMULAIRE « DEMANDES ET RAPPORTS »**

**Version du 22 février 2024**

Description sommaire et instructions concernant le formulaire   
« Demande de contribution et établissement des rapports »

Les formulaires permettent aux experts et au service de coordination de suivre plus facilement l’avancement du projet. Pour la personne responsable du projet, ils simplifient par ailleurs le travail de gestion et la communication avec le FOBO-CH.

L’utilisation des formulaires DESCRIPTION SOMMAIRE et COMPARAISON PRÉVU-RÉEL sur le site [Soutien à la Recherche Forêt et Bois en Suisse (FOBO-CH) (admin.ch)](https://www.bafu.admin.ch/bafu/fr/home/themes/forets/info-specialistes/strategies-et-mesures-federales/soutien-recherche-foret-bois.html) est obligatoire.

1. Pour une **demande de contribution** à l’intention du FOBO-CH, les éléments requis sont les suivants :
   1. la DESCRIPTION SOMMAIRE en page 2 ;
   2. les informations conformes aux INSTRUCTIONS POUR LA DEMANDE DE CONTRIBUTION en page 3 ;
   3. les autres pages peuvent être supprimées.
2. Pour un **rapport intermédiaire** à l’intention du FOBO-CH, les éléments requis sont les suivants :
   1. la DESCRIPTION SOMMAIRE en page 2, y compris les champs hachurés ;
   2. la COMPARAISON PRÉVU-RÉEL en page 4 ;
   3. les informations supplémentaires conformes aux INSTRUCTIONS POUR LE RAPPORT INTERMÉDIAIRE en page 5 ;
   4. les autres pages peuvent être supprimées.
3. Pour le **rapport administratif** **final** à l’intention du FOBO-CH, les éléments requis sont les suivants :
   1. la DESCRIPTION SOMMAIRE en page 2, y compris les champs hachurés ,
   2. la COMPARAISON PRÉVU-RÉEL en page 4 ;
   3. les informations supplémentaires conformes aux INSTRUCTIONS POUR LE RAPPORT ADMINISTRATIF FINAL en page 6 ;
   4. les informations supplémentaires conformes aux instructions en pages 5 et 7 peuvent être supprimées.

|  |  |
| --- | --- |
| DESCRIPTION SOMMAIRE | |
| **Demande de  contribution** | Rapport intermédiaire / Rapport administratif final |
| Faire ressortir en gras s’il s’agit de la demande de contribution, d’un rapport intermédiaire ou du rapport administratif final | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Titre du projet | Titre court souhaité |  | | |
|  | D’après la décision |  | | |
| Numéro du projet | D’après la décision |  | | |
| Responsable du projet | Nom, prénom, organisation, adresse, téléphone, e-mail |  | | |
| Auteur du rapport | Nom, organisation |  | | |
| Parties du projet | Nom, organisation |  | | |
| Objet du projet | Max. 400 caractères (f) |  | | |
|  | Max. 400 caractères  (allemand ou italien) |  | | |
| Résultats attendus | Max. 400 caractères (f) |  | | |
|  | Max. 400 caractères  (allemand ou italien) |  | | |
| Mots Clé | Max. 4 caractères (f) |  | | |
| Budget total | En CHF (TVA incl.) |  |  | |
| Contribution FOBO-CH | En % du budget total |  |  | |
|  | En CHF (TVA incl.) |  |  | |
| Tranches FOBO-CH | Par année en CHF  (TVA incl.) | 2024 =  2025 =  2026 = | 2024 =  2025 =  2026 = | |
| Démarrage du projet | Date |  | |  |
| Fin du projet | Date |  | |  |
| Durée du projet | Nombre de mois |  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lieu, date | |  |
| Signature | Électronique ou physique |  |

|  |  |
| --- | --- |
| LEGENDE |  |
| Gris | Indications à fournir pour la demande de contribution |
| Hachure | Indications à fournir pour un rapport intermédiaire ou pour le rapport administratif final |
| Gris clair | Toujours à remplir |

# 

# INSTRUCTIONS POUR LA DEMANDE DE CONTRIBUTION

Conformément aux points 5.1 et 5.2 de la « Notice FOBO-CH » la demande de contribution doit être structurée comme suit :

TABLE DES MATIÈRES

1. DESCRIPTION SOMMAIRE (p. 2)
2. Situation de départ et description du problème
3. Description du projet et objectifs de la recherche
4. Organisation du projet
5. Déroulement du projet
6. Transfert des connaissances résultant du projet
7. Budget du projet
8. Financement du projet
9. Pièces à joindre

|  |
| --- |
| COMPARAISON PRÉVU-RÉEL |
| Rapport intermédiaire / Rapport administratif final |
| Faire ressortir en gras s’il s’agit d’un rapport intermédiaire ou du rapport administratif final |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Selon la décision** |  | **Dérogation et motivation** |
|  | Oui ou non |  | Si la réponse est non |
| Responsable du projet |  | Nom, organisation |  |
| Participants |  | Nom, organisation |  |
| Tranches FOBO-CH |  | Différence par année en CHF (TVA incl.) |  |
| Démarrage du projet |  | Date |  |
| Fin du projet |  | Date |  |
| Jalons / lots de travaux |  | Retards/dérogations |  |
| Méthodes |  | Ajustements |  |
| Objectifs |  | Nouveaux objectifs |  |
| Communication |  | Autres communications |  |
| Évaluation |  | Nouvelle évaluation |  |

|  |  |
| --- | --- |
| LÉGENDE |  |
| Hachure | Indications à fournir pour un rapport intermédiaire ou pour le rapport administratif final |

# 

# INSTRUCTIONS POUR LE RAPPORT INTERMÉDIAIRE

Conformément au point 8.3 de la « Notice FOBO-CH », le rapport intermédiaire doit être structuré comme suit :

TABLE DES MATIÈRES

1. DESCRIPTION SOMMAIRE (p. 2)
2. COMPARAISON PRÉVU-RÉEL (p. 4)
3. Heures de travail effectives
4. Coûts de matériel effectifs
5. Jalons atteints / lots de travaux effectués, état actuel des travaux
6. Comparaison entre l’état prévu et l’état réel des travaux, avec planification
7. Autres informations, en particulier adaptations du projet

# INSTRUCTIONS POUR LE RAPPORT ADMINISTRATIF FINAL

Conformément au point 8.4 de la « Notice FOBO-CH », le rapport administratif final doit être structuré comme suit :

TABLE DES MATIÈRES

|  |  |
| --- | --- |
| 1. DESCRIPTION SOMMAIRE | Formulaire en page 2 |
| 1. COMPARAISON PRÉVU-RÉEL | Formulaire en page 4 |
| 1. Abstracts | * à tirer des champs « objet du projet » et « résultats attendus » de la « DESCRIPTION SOMMAIRE », max. 400 caractères * en français ainsi qu’en allemand, italien ou anglais (2 langues) |
| 1. Résumé | * sur 1 à 3 pages A4 max. * Description complète du projet * en français ainsi qu’en allemand, italien ou anglais (2 langues) |
| 1. Situation de départ, objectifs, contenus du projet | * sur 1 à 2 pages A4 max. |
| 1. Résultats du projet | * sur 1 à 2 pages A4 max. |
| 1. Contribution aux  priorités du FOBO-CH | * sur ½ à 1 page max. |
| 1. Connaissances transférées | * sur 1 page A4 max., évent. sous forme de tableau * quand, sur quels canaux et aux quels groupes-cibles les résultats du projet ont-ils été communiqués ? * p. ex. événements, conférences, publications, articles, vidéos, plateformes, posts (etc.) sous forme physique ou numérique |
| 1. Impact sur les groupes-cibles | * sur 1 page A4 max. * quel a été l’impact des mesures ? * les groupes-cibles ont-ils été atteints ? * si toutes les mesures de transfert n’ont pas encore été prises, voire aucune, quelles activités futures seront assurément accomplies ? |
| 1. Évaluation ou expériences | * sur 1 page A4 max. * principaux résultats de l’évaluation du projet ou expériences acquises avec le projet / l’équipe de projet * Possibilités d’optimisation |
| 1. Idées pour d’autres projets | * sur ½ page A4 max. * Perspectives et idées pour de possibles projets futurs basés sur les résultats et les expériences acquises |
| 1. Décompte | Coûts totaux :   * Décompte détaillé du projet (présentation transparente et compréhensible) * Dépenses budgétées et effectives * Nombre d’heures, personnes concernées et taux horaire (par activité) * Coûts de matériel et d’infrastructure   Prestations propres :   * Présentation détaillée des coûts de main-d’œuvre, de matériel et d’infrastructure   Prestations de tiers :   * Prestations non facturées, avec nombre d’heures et taux horaire * Coûts de matériel et d’infrastructure |
| 1. Financement | Détail du financement effectif :   * quelle institution a apporté quelle contribution (argent, prestation propre, matériel, infrastructure, etc.) ? * Récapitulatif des décomptes intermédiaires déjà payés et du décompte final en attente de paiement (FOBO-CH) |

# INSTRUCTIONS POUR LE RAPPORT TECHNIQUE FINAL

Les instructions pour le rapport technique final figurent au point 8.5 de la « Notice FOBO-CH »

Le rapport final technique est téléchargé sur [ARAMIS - La base de données de recherche de l'Administration Fédérale - Recherche de projets](https://www.aramis.admin.ch/Projektsuche/). Recherche de projets avec « whff » ou des mots-clés.

Le tableau suivant sert de guide pour l’établissement du rapport technique final.

CHECKLIST RAPPORT TECHNIQUE FINAL

|  |  |
| --- | --- |
| Contenu du rapport | * Abstracts à tirer des champs « objet du projet » et « résultats attendus » de la « description sommaire », max. 400 caractères en français ainsi qu’en allemand, italien ou anglais (2 langues) * Résumé (français et allemand ou français et italien, voir rapport administratif final) * Extended Abstract si, exceptionnellement, le rapport final technique est rédigé en anglais jusqu'à 15 pages en français et allemand * Situation de départ * Objectifs du projet * Questions de recherche * Méthodes * Résultats * Avantages pour la pratique * Conclusions * Remerciements * Références bibliographiques |
| Mention sur la page de titre et sur toutes les publications | * Soutien du FOBO-CH mentionné sur la page de titre du rapport * Les logos de l’OFEV et de la CFP peuvent être obtenus auprès du service de coordination, mais ils ne sont pas absolument nécessaires |
| Format final | * Fichier Word non protégé * Transfert de données, cas spéciaux (sites web, bases de données, fichiers de plus de 5 Mo) sont à discuter avec le service de coordination ou via Infomaniak Swisstransfer ou SWITCHfilesender * Des exemplaires imprimés du rapport définitif peuvent être demandés au cas par cas par le service de coordination |
| Remise de matériels et de publications | * Exemplaires de toutes les publications (imprimées / numériques) du projet soutenu * Articles de presse * Dépliants * Images (imprimables, min. 300 dpi) avec légende et copyright |