

Notice sur l'établissement des rapports et la facturation

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) promeut principalement des projets de recherche et de développement qui contribuent à améliorer la compétitivité de l'économie forestière et de l'industrie du bois suisses.

La diffusion des rapports et des résultats est essentielle au transfert des connaissances.

La facturation des projets doit être transparente et plausible. Les dépenses sont à présenter et à justifier de manière structurée et compréhensible.

Des précisions relatives à la rédaction des rapports et à la facturation sont apportées ci-après.

2 Démarrage du projet

Les éventuelles conditions s'appliquant au projet doivent être remplies au préalable. Le montant correspondant à la contribution initiale prévue ne peut être facturé qu'une fois le début des travaux annoncé au service de coordination du FOBO-CH. Si, par la suite, les dépenses présentent d'importants écarts par rapport à la planification, le responsable de projet doit en informer le service de coordination du FOBO-CH et convenir avec ce dernier de la suite de la procédure.

3 Rapports intermédiaires

En se référant à la planification, les rapports intermédiaires rendent compte de l'avancement du projet sur le plan technique et administratif. Ils présentent les résultats intermédiaires et les prestations fournies (nombre d'heures, etc.). La décision de l'Office fédéral de l'environnement (OFEV) approuvant la demande précise les échéances prévues pour les rapports et les factures intermédiaires. Pour les projets de courte durée, il n'est pas toujours nécessaire de fournir des rapports intermédiaires.

Les rapports intermédiaires sont examinés par le service de coordination du FOBO-CH. Dans des cas particuliers (p. ex. modifications de projets), ils sont aussi soumis pour avis aux experts attribués aux projets.

4 Rapport technique final (à publier)

Le rapport technique final présentant l'ensemble des résultats du projet doit viser l'exhaustivité. Il s'adresse en outre à un cercle élargi de praticiens et doit être rédigé en conséquence. Il doit présenter les travaux accomplis, les méthodes utilisées, les thèmes étudiés, l'évaluation des résultats, les conclusions tirées de cette dernière et les étapes ultérieures (suite de la procédure, mise en œuvre). Les données brutes corrigées (autre utilisation à convenir) et les données et références d'articles publiés doivent figurer en annexe. Les parties principales de la demande (analyse de la situation, résultats des travaux préparatoires, références bibliographiques, etc.) doivent être reprises et complétées si nécessaire.

Si le rapport technique final contient des informations confidentielles, une version adaptée à la publication doit être élaborée. Il doit être remis au format Word (document non protégé d'une taille max. de 5 MB). Pour des raisons de présentation (typographies spéciales, mise en page), il peut en outre être

délivré dans un format PDF accessible à tous. Enfin, un bref résumé des résultats du projet (entre 400 et 700 caractères max.) doit être fourni au format Word en allemand et en français ou en italien.

Le service de coordination du FOBO-CH est à la disposition des responsables de projet en cas de questions relatives à la rédaction du rapport. Le rapport technique final doit être vérifié et approuvé par les experts attribués au projet avant le versement de la facture finale.

Le tableau fournit un aperçu des éléments qui doivent figurer dans le rapport technique final.

Rapport technique final

Contenu	Abstract, résumé, contexte, objectif, groupe cible, méthode, résultats, conclusions
Format final	Format Word, non protégé ; cas particuliers tels que sites Internet, bases de données, taille > 5 MB à discuter avec le service de coordination ; des exemplaires imprimés des versions définitives peuvent être demandés dans certains cas par le service de coordination.
Mention obligatoire sur la page de titre et sur toutes les publications	Soutien du FOBO-CH
Livraison des produits publiés	Publications, dossiers de presse, flyers, images (imprimables, résolution d'au moins 300 dpi) avec légende, description et copyright ; exemplaire (imprimé/numérique) de toutes les publications du projet

5 Rapport administratif final

Le rapport administratif final doit indiquer les prestations fournies (résultats du projet) sous forme de liste détaillant la nature et l'ampleur de ces dernières (degré minimal de précision : jour ouvrable). Les rapports de travail (copies) des personnes impliquées et les éventuels justificatifs (copies, p. ex. des services payés par des tiers) doivent également être remis. Dans l'éventualité d'un contrôle des finances, tous les justificatifs doivent être conservés.

Le financement et la facture finale détaillée sont à présenter séparément.

Les responsables de projet sont tenus d'utiliser la contribution octroyée par le FOBO-CH de manière rationnelle et conformément à l'objectif fixé.

Le rapport administratif final doit être remis au format Word (non protégé, 3 à 4 pages A4, taille max. 5 MB). Pour des raisons de présentation (typographies spéciales, mise en page), il peut en outre être déposé dans un format PDF accessible à tous. Il doit être daté et signé, avec mention du lieu.

Le rapport administratif final doit être vérifié et approuvé par les experts attribués au projet avant le versement de la facture finale.

Le tableau fournit un aperçu des éléments qui doivent figurer dans le rapport administratif final.

Rapport administratif final

Page de titre	Titre, numéro FOBO-CH, date, auteurs, direction du projet, mention du soutien par le FOBO-CH
Résumé	- Brève description (400 caractères max.) - Résultats et conclusions (5 – 10 points, entre 400 et 700 caractères max.) À des fins de publication des résultats et d'utilisation ultérieure dans le cadre des activités de communication du FOBO-CH
Contexte, objectifs et contenus du projet	1 page A4 max.

Effet du projet sur les groupes cibles	<ul style="list-style-type: none"> - Groupes cibles - Activités et instruments de communication déjà développés afin d'adapter les informations et les résultats en fonction des groupes cibles et d'assurer le transfert de connaissances - Effet des mesures (les groupes cibles ont-ils été atteints ?) - Mesures prévues ou déjà mises en œuvre afin de mettre les résultats à la disposition des praticiens
Contribution du projet aux objectifs du FOBO-CH (convention et priorités de recherche)	Prise en considération des priorités formulées dans la Notice sur les dossiers de demande et la Notice sur les priorités de recherche
Évaluation ou expériences	Principaux résultats de l'évaluation ou principaux enseignements tirés du projet ; possibilités d'optimisation
Pistes de développement, autres mesures de communication	Sur la base des résultats et enseignements actuels
Facturation	Factures détaillées, transparentes et compréhensibles : dépenses effectives et budgétées en fonction des activités, nombre d'heures, personnes exécutant le projet et tarifs horaires, y c. présentation des prestations propres et des prestations de tiers non comptabilisées avec nombre d'heures et tarifs horaires
Financement	Liste des financements effectifs : contributions respectives des différentes institutions (contributions financières, prestations propres, matériel, infrastructure, etc.)

6 Facturation

À compter du 1^{er} janvier 2020, les responsables de projet reçoivent une décision de l'OFEV et une décision de la Conférence pour la forêt, la faune et le paysage (CFP). Dans sa décision, l'OFEV fixe les échéances pour la remise des factures, des rapports intermédiaires et du rapport final.

La facturation se déroule en trois temps : au démarrage, au cours (factures intermédiaires) et à la fin du projet. Une seule et unique facture peut être remise à la fin des petits projets et des projets de courte durée.

Le démarrage du projet et la réalisation des éventuelles conditions sont à annoncer avant la remise de la première facture.

Les factures intermédiaires doivent lister les prestations fournies. La première d'entre elles doit en outre tenir compte de la contribution qui a éventuellement déjà été versée au démarrage du projet.

La facture finale, quant à elle, est à remettre avec les rapports technique et administratif finaux ou après ces derniers.

Les factures sont approuvées si elles sont plausibles et si l'état du projet est conforme à la planification. Dans le cas contraire, la direction du projet est contactée à des fins de clarification.

Adresse de facturation de l'OFEV

Les contributions sont versées sur la base des factures adressées à l'Office fédéral de l'environnement, c/o Centre de services en matière de finances du DFF, 3003 Berne. Les factures sont accompagnées d'un rapport sur l'avancement du projet. Elles sont dues dès l'approbation du rapport par l'OFEV, et leur paiement est effectué dans les 30 jours qui suivent l'approbation du rapport.

Chaque facture doit au moins mentionner les éléments suivants :

- A) **numéro de commande (XXXX)**
- B) **numéro de crédit A231.0327 Wald, Sachkonto 3632006200**
- C) **numéro de la décision 01.0101.PZ / 000X / 202X.XX**
- D) **division Forêts, FOBO-CH, Claire-Lise Suter**

Les factures sont à envoyer par courrier électronique :

- www.e-rechnung.admin.ch, eBillAccountID Postfinance: 41100000125627459, Conextra-deID : 41301000000179143
- adresse électronique pour la facture au format PDF : PDF-Rechnung@efv.admin.ch

Le projet est en règle générale clôturé avec le versement de la contribution finale par le FOBO-CH (Confédération). Les résultats sont toutefois diffusés à une date ultérieure.

Adresse de facturation de la CFP

Les contributions sont versées sur la base des factures adressées par le responsable de projet à la CFP. Les factures intermédiaires sont accompagnées d'un rapport sur l'avancement du projet.

Elles sont dues dès l'approbation du rapport par la CFP. Leur paiement est effectué dans les 30 jours qui suivent l'approbation du rapport.

Chaque facture doit au moins mentionner le numéro de la décision de la CFP.

Les factures sont à envoyer par courrier électronique au format PDF à : Info@kwl-cfp.ch

7 Communication

Publication du rapport final par le FOBO-CH

Dans le but de communiquer les résultats à un large cercle de praticiens facilement et à moindre coût, le rapport final (sans les contenus confidentiels) est publié sur le page Internet du FOBO-CH sous www.bafu.admin.ch/whff. Les responsables de projet s'engagent ainsi à remettre au service de coordination du FOBO-CH une version du rapport final adaptée à la publication (avec illustrations). La taille du rapport, le format des données, etc. sont à clarifier avec le service. Deux à quatre images doivent aussi être fournies. Exigences posées aux images : format numérique ; résolution d'au moins 300 dpi (pour impression) ; mention de l'auteur (photographe) et brève description.

Les coordonnées des responsables de projet doivent également figurer dans la version publiée sur Internet afin que les personnes intéressées puissent les contacter directement pour de plus amples renseignements.

Autres publications

Les responsables de projet s'engagent à mentionner le FOBO-CH (p. ex. « Ce projet a été promu par le Soutien à la recherche Forêt et bois en Suisse) dans toutes les publications en lien direct avec le projet telles que les contributions dans des journaux (spécialisés), les compte rendus de symposiums ou les affiches. Ces types de publications sont expressément souhaités.

Matériel et documents pour la communication des résultats

Les responsables de projet ou leurs sous-mandataires fournissent au FOBO-CH une liste de tous les documents numériques publiés en lien avec le projet tels que les communiqués aux médias, les articles de presse, les brochures, les liens, les rapports internes, etc. ainsi que les images et leurs légendes.

Exigences posées aux images : format numérique ; résolution d'au moins 300 dpi (pour impression) ; mention de l'auteur (photographe), copyright si applicable et brève description.

Les contributions en lien avec le projet doivent être publiées dans un format accessible à tous :

[https://www.edi.admin.ch/edi/fr/home/fachstellen/bfeh/e-accessibility-](https://www.edi.admin.ch/edi/fr/home/fachstellen/bfeh/e-accessibility-communicationnumeriqueaccessible2/documents-pdf-accessibles.html)

[/communicationnumeriqueaccessible2/documents-pdf-accessibles.html](https://www.edi.admin.ch/edi/fr/home/fachstellen/bfeh/e-accessibility-communicationnumeriqueaccessible2/documents-pdf-accessibles.html). Cela vaut pour tous les types de publications imprimés et numériques (flyers, prospectus, pages Internet, CD, communiqués de presse, etc.) ainsi que pour les formations et les séances d'information (p. ex. présentations PowerPoint).

Le service de coordination du FOBO-CH reçoit un exemplaire imprimé des rapports technique et administratif finaux.

Notice sur l'établissement des rapports et la facturation FOBO-CH

8 Remarques

Si le contenu et la date de remise des rapports intermédiaires et finaux diffèrent de ce qui avait été convenu, l'aide financière peut être réduite, son versement, suspendu, voire, sous certaines conditions, sa restitution, exigée (art. 28 LSU « Aides en cas de non-accomplissement ou d'accomplissement défectueux de la tâche »).

En vertu de la loi sur la TVA (art. 18, al. 2, let. a) et de l'ordonnance régissant la taxe sur la valeur ajoutée (art. 29, let. c, notamment), la TVA ne peut pas être facturée au FOBO-CH dans le cadre de prestations de recherche, car ce type de prestations n'est pas assujéti à la TVA.

Adresse de contact du FOBO-CH (facturation exceptée)

Claire-Lise Suter, service de coordination Soutien à la recherche Forêt et bois en Suisse (FOBO-CH), OFEV, division Forêts, 3003 Berne, tél. 058 464 78 58, whff@bafu.MWSTV.admin.ch