



Dispositif d'aide Adevois

Notice relative aux dépenses éligibles et au plan de financement

Le dispositif d'aide Adevois a pour finalité d'aider au financement d'opérations de recherche, de développement, d'innovation, d'animation et de formation pour la filière forêt-bois par le fonds stratégique de la forêt et du bois (FSFB). La présente notice apporte des précisions relatives aux dépenses éligibles dans le cadre du dispositif et au plan de financement qui doit être annexé à la demande d'aide déposée sous Safran.

I. Actions éligibles

Les actions éligibles dans le cadre du dispositif sont :

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

II. 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, des dépenses d'investissement.

Les charges indirectes non imputables directement aux actions sont calculées sur la base du dernier compte de résultat clos, selon la nomenclature figurant dans l'attestation relative aux coûts indirects, proratisées à proportion du nombre d'heures travaillées sur le projet financé, puis plafonnées à 10% des charges directes de personnel.

III. Incitativité de l'aide

Pour être éligible, une opération 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, notamment la signature d'un devis, la signature d'un bon de commande, la notification d'un marché, la 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) ou le paiement d'un acompte.

IV. Dépôt de la demande d'aide

Les dépenses prévisionnelles du projet doivent être renseignées dans l'annexe financière jointe à la demande d'aide sous Safran. Au moment du paiement de solde, les dépenses devront être justifiées sur la base de pièces justificatives listées dans le tableau en fin de notice.

Les dépenses éligibles s'entendent hors taxes si le demandeur est assujetti à la TVA et toutes taxes comprises sinon. Dans ce dernier cas, le demandeur doit déposer une attestation de non-assujettissement à la TVA.

L'ensemble des cofinancements publics ou privés, obtenus, en cours d'obtention ou en cours de demande doivent être indiqués dans l'annexe financière. L'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation du projet doivent être mentionnés.

Il faut joindre au dossier les courriers ou toutes pièces qui attestent de la participation des financeurs ou, à défaut, la copie de la demande déposée auprès d'eux.

V. Calcul de l'aide

L'instruction de la demande d'aide et l'attribution de l'aide relèvent de la DRAAF ou de la DAAF. Le taux maximum d'aides publiques est fixé à 100 % du montant total de l'opération et le taux maximum de la subvention consentie par l'Etat est de 80 % du montant total.

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. Pour les dépenses relevant du décret n° 2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'Etat pour des projets d'investissement, l'avance est plafonnée à 30% du montant de l'aide octroyée.

Catégorie de dépenses	Pièces justificatives
Dépenses faisant l'objet d'une facturation	<p>Les dépenses prévisionnelles indiquées dans l'annexe financière à la 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"> - des devis, - des factures pro-forma, - des projets de conventions / contrats de sous-traitance, - des projets de conventions / contrats de prestations, - des projets de conventions de mise à disposition (notamment pour les mises à disposition de personnes). <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"> - des barèmes ; - des prix de référence ; - des indices de coûts... <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^{ère} 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>ATTENTION : La signature du devis, bon de commande ou convention de sous-traitance par le demandeur valent commencement d'exécution du projet.</p>
Frais salariaux supportés par le demandeur	<p>Le demandeur peut mobiliser son propre personnel pour réaliser tout ou partie de l'opération. Les dépenses prévisionnelles indiquées dans l'annexe financière à la 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"> - un coût journalier ou horaire sera déterminé en rapportant les coûts salariaux éligibles (1) à la durée théorique du travail dans l'année ; - 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. <p>Les pièces justificatives à fournir sont les suivantes :</p> <p>1/ Justification des coûts salariaux : 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"> - La rémunération et les cotisations sociales patronales et salariales : <ul style="list-style-type: none"> • si le salarié est déjà embauché : un bulletin de salaire, le journal de paie ou la déclaration annuelle des données sociales (DADS) • 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...) • si présentation de la rémunération du gérant : statuts de la société ou procès-verbal de l'Assemblée Générale de la société - 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

	<p>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.</p>
<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 l'annexe financière à la 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>1/ les dépenses sur factures : cf. catégorie : « dépenses faisant l'objet d'une facture ».</p> <p>2/ Les dépenses sur barème :</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"> • Extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure ; • Extrait de l'accord d'entreprise ; • L'extrait des statuts de la structure ; • La copie de la délibération de l'organe décisionnel fixant les modalités de prise en charge par la structure des frais professionnels. <p>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 fiscal (fixé par bulletin officiel du Ministère des Finances).</p> <p>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 fiscal (fixé par bulletin officiel du Ministère des Finances).</p> <p>Le montant prévisionnel de dépenses figurant dans l'annexe financière à la demande d'aide devra alors s'appuyer sur le barème adéquat.</p>