Information

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises
Service Compétitivité et performance environnementale
Sous-direction Compétitivité
Bureau Emploi et innovation
3, rue Barbet de Jouy
75349 PARIS 07 SP
0149554955

N° NOR AGRT1829820J

Instruction technique

DGPE/SDC/2018-803

30/10/2018

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction modifie :
DGPE/SDC/2016-499 du 17/06/2016 : Dispositif National d'Aide à l'investissement immatériel pour les entreprises agroalimentaires (DiNAII)
Nombre d'annexes : 3

Objet : Dispositif national d'Aide à l'Investissement Immatériel pour les entreprises agroalimentaires (DiNAII) : aide à l'animation des pôles de compétitivité (DiNAII - PdC)

Destinataires d'exécution

DRAAF
DAAF
DDT(M)
Préfets de région
ASP

Résumé : La présente instruction technique modifie l'instruction DGPE/SDC/2016-499 du 16/06/2016 en abrogeant les dispositions relatives de l'aide à l'animation des pôles de compétitivité du Dispositif national d'Aide à l'Investissement Immatériel pour les entreprises agroalimentaires (DiNAII – PdC) et a pour objet de préciser les modalités d'intervention de l'État au titre de cette aide.

Textes de référence :- Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE) et notamment les articles 107 et 108 ;
- Règlement (UE) n° 651/2014 de la Commission du 17 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité ;
- Régime cadre exempté N° SA. 40391 relatif aux aides à la recherche, au développement et à l'innovation (RDI) pour la période 2014-2020 (en particulier le 5.2.3. relatif aux aides en faveur des pôles d'innovation) ;
- Loi organique n°2001-692 du 1er août 2001 modifiée relative aux lois de finances (LOLF) ;
- Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 modifiée relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- Décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des Préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;
- Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Circulaire du Premier Ministre n°5811/SG du 29 septembre 2015 relative aux nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations.

La politique des pôles de compétitivité, initiée en 2004, s'inscrit dans le cadre d'une politique économique fondée sur le renforcement de la compétitivité des entreprises par l'innovation, à travers le rôle structurant des écosystèmes innovants. Les pôles de compétitivité sont des associations, qui concentrent sur un territoire donné, des entreprises, des centres de recherche et des organismes de formation, et qui visent à inciter ces acteurs à mener ensemble des projets de R&D collaboratifs à haute valeur ajoutée, pour aboutir à la mise sur le marché de produits, procédés et services innovants.

Pour soutenir les activités réalisées par les pôles de compétitivité, le ministère de l'agriculture et de l'alimentation (MAA) participe au financement de certaines de ces activités. La présente instruction a pour objectif de préciser les modalités de mise en œuvre du dispositif national d'aide à l'investissement immatériel pour les entreprises agroalimentaires (DiNAII), volet « aide à l'animation des pôles de compétitivité » (DiNAII - PdC) financée par le MAA.

Le financement de cette aide relève de la **sous-action 21-02 du programme 149** du budget du MAA.

I- Objet de l'aide et cadre juridique

Pour faciliter le respect du cadre juridique dans lequel les autorités publiques sont autorisées à financer les activités des pôles de compétitivité, les différentes missions que les pôles peuvent exercées, sont réparties en catégories de missions. A ce titre, il est demandé aux pôles de tenir une comptabilité analytique permettant de répertorier les dépenses et recettes par catégorie de mission.

Le guide méthodologique « financement des pôles de compétitivité » établi par la DGE (mis à jour en février 2018) précise ces différentes catégories de missions et le cadre juridique y afférent. Ce guide est disponible sur le site gouvernemental de la politique des pôles de compétitivité et sur l'Intranet du MAA.

Les actions financées et les besoins de financement exprimés doivent être conformes aux recommandations de ce guide méthodologique.

Seules les missions exercées pour le compte de la puissance publique (missions de catégorie A) et celles exercées par le pôle au bénéfice de l'ensemble des membres du pôle (missions de catégorie B) sont subventionnables au titre de l'animation des pôles de compétitivité (DiNAII - PdC).

A noter que :

- dans la mesure où la subvention accordée dans le cadre de ce dispositif ne finance pas un projet d'investissement, le décret relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement[1] ne s'applique pas ;
- les missions de catégorie C exercées par le pôle en faveur d'un ou plusieurs bénéficiaires ciblés et qui ne sont pas proposées à l'intégralité des membres des pôles peuvent être financées par le dispositif DiNAII – AC (actions collectives) : se reporter à l'instruction technique relative à ce dispositif.

Pour **les missions de catégorie A**, qui relèvent de l'exercice de l'autorité publique, qui ont été confiées par l'État ou les collectivités territoriales aux pôles de compétitivité et qu'ils accomplissent pour leur compte, **les financements publics ne sont pas qualifiés d'aides**. Il n'y a donc **pas de notion d'aide d'État.**

1- Décret n° 99-1060 du 16 décembre 1999 puis à compter du 1er octobre 2018, décret n°2018-514 du 25 juin 2018.

Les missions de catégorie B, exercées au bénéfice de l'ensemble des membres du pôle, relèvent de l'aide au fonctionnement d'un pôle d'innovation au sens du règlement général d'exemption par catégorie (règlement (UE) n° 651/2014 de la Commission du 17 juin 2014 – article 27 « Aides en faveur des pôles d'innovation »). La base juridique nationale est le régime exempté N° **SA. 40391** relatif aux aides à la recherche, au développement et à l'innovation (RDI) pour la période 2014-2020 (conditions générales et item 5.2.3 « aides en faveur des pôles d'innovation »).

Type de mission et cadre réglementaire	
Missions A : missions exercées pour le compte de l'autorité publique	Pas de notion d'aide d'État
Missions B : missions exercées au bénéfice de l'ensemble des membres du pôle	Régime exempté **SA.40391** (conditions générales et « aides en faveurs de pôles d'innovation ») Se référer également à la note méthodologique relative au financement des actions collectives et/ou des actions individualisées en faveur d'entreprises (note de la DGE et du CGET du 19 juillet 2016)

II – Intensité de l'aide et dépenses admissibles

II. 1 - Missions de catégorie A

Pour **les missions de catégorie A**, **les financements publics ne sont pas qualifiés d'aides et peuvent correspondre à une intensité d'aide pouvant aller** jusqu'à **100 %** des coûts admissibles.

Les dépenses admissibles sont les frais de personnel et les frais administratifs (frais généraux compris) liés aux activités suivantes :

- **l'élaboration, l'actualisation et le suivi de la stratégie du pôle de compétitivité** (objectifs, concertation et rédaction de la feuille de route stratégique, veille et prospective à cette fin, ...) qui est en particulier définie dans le contrat de performance et ses annexes ;
- **la labellisation des projets collaboratifs de R&D** et les travaux préparatoires associés (élaboration et actualisation du guide de la procédure de labellisation, examen des dossiers, participation aux réunions du comité de labellisation, rédaction des comptes-rendus des réunions du comité de labellisation, …) ;
- **les activités de reporting** exigées par les pouvoirs publics (État et collectivités) en particulier la réponse à l'enquête annuelle de la DGE et le suivi des résultats des projets de R&D qu'elle nécessite ;
- **les missions de nature institutionnelle** exercées par le pôle de compétitivité, sur la sollicitation expresse de l'État ou des collectivités territoriales, pour participer à des groupes de travail ou à des réunions afin d'apporter son expertise sur le domaine thématique, d'aider à la définition de politiques publiques ou au portage d'actions publiques.

II. 2 - Missions de catégorie B

Pour **les missions de catégorie B**, l'intensité maximale de l'aide est de **50 %** des coûts admissibles sur la base du régime exempté N° **SA. 40391.**

Les dépenses admissibles sont les frais de personnel et les frais administratifs (frais généraux compris) liés aux activités suivantes :

- l'animation du pôle en vue de favoriser la collaboration, le partage d'informations et la prestation ou la mise à disposition de services de soutien aux entreprises spécialisés et adaptés aux besoins de ces dernières ;
- les opérations de marketing du pôle visant à renforcer la participation de nouvelles entreprises ou organisations ainsi qu'à accroître la visibilité du pôle ;
- la gestion des installations du pôle ;
- l'organisation de programmes de formation, d'ateliers et de conférences pour faciliter le transfert de connaissances et le travail en réseau entre les membres du pôle ainsi que la coopération transnationale.

II.3 – Cas particulier de la prise en compte des contributions en nature

La valorisation des contributions en nature, c'est-à-dire le fait d'inclure dans l'assiette des dépenses éligibles, la fourniture par un tiers, à titre gracieux, d'une capacité de travail, de biens ou de services, est une possibilité ouverte aux pôles sous certaines conditions. Les activités valorisées doivent contribuer à la réalisation de missions du pôle dont les bénéfices sont collectifs et dépassent l'intérêt individuel de chaque entité participante.

Si cette possibilité est choisie par le pôle, la valorisation doit être mise en place de façon cohérente : lorsque le choix est fait de valoriser une catégorie de contributions (mise à disposition de services ou de locaux, mise à disposition de personnels, de façon ponctuelle ou régulière), toutes les contributions de cette catégorie doivent être valorisées, que ces contributions soient d'origine publique ou privée. Ces contributions doivent être réparties entre les missions A et B réalisées par le pôle.

Les contributions en nature peuvent être prises en compte si les conditions suivantes sont réunies :

a) Elles consistent en l'apport de services ou de mise à disposition de locaux, ou en une activité de recherche, une activité professionnelle ou un travail bénévole ;
b) Les apports en nature sont présentés en équilibre en dépenses et en ressources dans le plan de financement de l'opération ;
c) Le montant de l'aide publique versée à l'opération ne doit pas dépasser le montant total des dépenses éligibles, déduction faite du montant de l'apport en nature.

Les contributions en nature sont déterminées au préalable de la manière prévisionnelle suivante :

- Pour la **fourniture de services ou la mise à disposition de locaux**, par tout document permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix pratiqués sur le marché ;

- **Pour le bénévolat** (c'est-à-dire d'une personne participant à l'activité du pôle à titre gratuit et en dehors de ses horaires de travail ou d'une personne en retraite), par des documents comptables ou des pièces de valeur probante équivalente, ainsi qu'une attestation détaillant la nature du service concerné et la durée et la période prévisionnelle d'activité du bénévole. La valeur

du travail est déterminée sur la base du temps consacré et justifié, et du taux horaire ou journalier du salaire minimum interprofessionnel de croissance (SMIC).

- **En cas de mise à disposition de personnel à titre gratuit** (sur une base régulière ou récurrente), il convient de fournir la copie de la convention de mise à disposition nominative entre le pôle de compétitivité et la structure d'origine du personnel. Cette convention précise notamment : le nom du personnel mis à disposition, le descriptif de sa mission, sa fonction, le temps consacré à la mission, la période de réalisation de cette mission, la base du taux horaire de valorisation. Lorsque le personnel n'est pas affecté à une action particulière, le montant est à répartir entre les différentes missions au prorata de leur répartition dans le budget global du pôle.

- **En cas de mise à disposition <u>ponctuelle</u> de personnel à titre gratuit** (contribution sous forme de « temps passé »), par une attestation détaillant le nom du personnel mis à disposition, sa fonction, la nature du service concerné et la durée et la période prévisionnelle d'activité. La valeur du travail est déterminée sur la base du temps consacré et justifié, et d'un taux horaire moyen, charges sociales et fiscales incluses, correspondant à la rémunération prévue pour la qualification de la personne concernée selon la convention collective ou la grille des salaires la plus proche de l'emploi exercé. À titre d'exemple, la valorisation du temps passé par les présidents et les directeurs généraux d'entreprises aux travaux des pôles sera calculée sur la base du taux horaire des dirigeants de société pour le secteur industrie. En cas de difficultés à définir un taux horaire correspondant à la nature du travail accompli, il est recommandé de retenir le SMIC horaire.

A noter que les frais de déplacements, d'hébergement, de restauration des personnels mis à disposition ne peuvent pas être considérés comme des contributions en nature et donc ne peuvent pas être valorisés à ce titre. Toutefois, le pôle peut proposer de prendre en charge directement ces frais. Dans ce cas, ces frais constituent une dépense pour le pôle qui devra être justifiée, comme n'importe quelle dépense. Dans tous les cas, le plan de financement doit faire apparaître les types de coûts concernés par postes de dépenses et notamment identifier les contributions en nature.

Pour la justification de la dépense, le pôle doit fournir :

- pour la fourniture de services ou la mise à disposition de locaux, tout document permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix pratiqués sur le marché, visé par le représentant légal du pôle et certifié exact par son commissaire aux comptes, réparti par catégorie de missions (A, B) ;

- pour la fourniture d'une capacité de travail, un état récapitulatif visé par le représentant légal du pôle et certifié exact par son commissaire aux comptes précisant notamment le nom et la fonction des personnels ayant collaboré à la réalisation du programme par catégorie de missions (A, B), la période de réalisation de la mission, le temps qu'ils y ont consacré (date et durée), le taux horaire utilisé pour la valorisation financière de ce temps, la justification de ce taux et, le cas échéant, l'attestation de bénévolat, la convention de mise à disposition de personnel ou tout document probant justifiant les heures passées en cas de mise à disposition ponctuelle, visés par le représentant légal du pôle.

III. - Mise en œuvre de l'aide

De façon à faciliter la mise en œuvre de ce dispositif, des modèles de formulaire spécifiques sont annexés à la présente instruction (demande de subvention, convention, demande de versement de l'aide). Ces modèles présentent les éléments nécessaires à l'instruction de chacune des étapes de

la mise en œuvre du dispositif d'aide. Ils doivent servir de base à l'instruction et peuvent être complétés. A noter que dans le formulaire de demande de versement de l'aide, il vous est possible de déterminer un montant à partir duquel les copies des factures acquittées (ou tout autre document de valeur probante équivalente) devront être jointes au dossier.

Il est préconisé de veiller à ce que **les dépenses budgétaires des pôles entrant dans les missions de catégorie A ne dépassent pas forfaitairement 20 % du budget total du pôle**, ce qui correspond à un équilibre souhaitable entre les différentes missions.

III. 1 – Points d'attention concernant l'instruction de la demande

Pour être conforme aux exigences du droit de l'Union européenne, l'instruction doit permettre de vérifier le respect de la réglementation, notamment en s'assurant que :

- Les textes européens en vigueur à la date d'octroi de l'aide sont appliqués ;
- Les bénéficiaires sont éligibles au régime d'aide appliqué ;
- Les conditions d'incitativité sont remplies ;
- Les dépenses sont éligibles au regard du cadre réglementaire appliqué et proportionnées aux actions mises en œuvre ;
- L'intensité de l'aide est conforme au taux autorisé par le régime d'aide appliqué ;
- Les règles de cumul sont respectées lorsqu'il y a plusieurs co-financeurs.

Concernant le respect des règles de cumul : lorsque plusieurs aides provenant de financeurs différents (État, collectivités territoriales et fonds structurels européens éventuellement) reposent sur la même assiette d'aide, il doit être vérifié que le cumul des aides ne dépasse pas l'intensité maximale autorisée. La vérification du cumul doit être faite de l'instruction de la demande de subvention jusqu'au paiement du solde. Le contrôle du cumul incombe au dernier financeur, ce qui implique une bonne coordination entre les différents financeurs. Le pôle est également responsable du respect des plafonds d'aide.

Le budget présenté par le pôle doit permettre de vérifier l'ensemble de ces points repris dans le tableau ci-après.

Catégorie de mission	*Missions A*	*Missions B*
Régime d'aide	Sans objet	Régime SA 40391 (conditions générales + point 5.2.3 « aides en faveur des pôles d'innovation »)
Éligibilité du bénéficiaire	Pôle de compétitivité, dont l'accès aux locaux, aux installations, et aux activités est ouvert à plusieurs utilisateurs et est accordé sur une base transparente et non discriminatoire.	
Caractère incitatif	Sans objet	Demande de subvention déposée avant le début de réalisation de la mission.
Éligibilité des dépenses prévisionnelles	Calcul des coûts éligibles en fonction des dépenses admissibles par catégorie de missions.	
Réalisme et opportunité des dépenses	Les dépenses sont liées aux activités éligibles au financement et sont proportionnées aux actions projetées.	
Respect des taux maximum d'aide et des règles de cumul (intensité maximale d'aide en % des coûts admissibles appliquées tous co-financements confondus)	100 %	50 %

III. 2 – Modalités de versement et calendrier indicatif

Les modalités de versement de la subvention doivent être précisées dans la convention. Il convient de veiller à distinguer avance, acompte et solde. Tout acompte et le solde doivent être systématiquement accompagnés d'une justification du service fait (cf modèle de formulaire « Demande de versement de l'aide »).

En application de la circulaire du Premier ministre n°5811/SG relative aux nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations, une avance d'un montant maximum de 50 % de l'aide peut être versée à la notification de la convention, dès lors que celle-ci prévoit des clauses de récupération des aides. Il convient de limiter le nombre de paiements intermédiaires quand la situation du pôle ne le justifie pas.

Le calendrier indicatif de mise en œuvre du dispositif d'aide est le suivant :

Avant le 31/12/n-1 :	Transmission par le pôle de la demande de subvention pour l'année n
Mars/ avril n :	Envoi par le pôle de la demande de solde de la subvention de l'année n-1
Mai n :	Signature de la convention pour l'année n
Juin n :	Versement de l'avance de la subvention allouée au titre de l'année n
À partir de juin n :	Versement du solde de la subvention n-1

IV. - Gestion administrative de l'aide

La procédure est entièrement déconcentrée. Les crédits de l'État destinés au financement de l'animation des pôles de compétitivité font l'objet d'une demande de dotation globalisée avec les actions collectives du dispositif DiNAII lors des dialogues de gestion en fin d'année n-1, et sont mis en œuvre sous forme d'enveloppes globalisées déconcentrées auprès des Préfets de région (DRAAF/DAAF).

L'Agence de Services et de Paiement est l'organisme payeur du dispositif.

Ces aides font l'objet d'une instruction, d'un engagement et d'une mise en paiement par les DRAAF/DAAF s'appuyant sur un outil OSIRIS dédié. Un bilan des aides attribuées mentionnant le numéro et l'intitulé du régime et le montant accordé sur la base de ce régime sera demandé annuellement à chaque DRAAF/DAAF.

Le directeur général adjoint de la performance
économique et environnementale des entreprises
Chef du service développement des filières et de l'emploi
Philippe DUCLAUD

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION DINAII-PdC

(DISPOSITIF NATIONAL D'AIDE A L'INVESTISSEMENT IMMATÉRIEL POUR LES ENTREPRISES AGROALIMENTAIRES VOLET « PÔLE DE COMPÉTITIVITÉ »)

AIDE A L'ANIMATION DES PÔLES DE COMPÉTITIVITÉ

AU TITRE DE L'ANNÉE 20XX

A DÉPOSER AU PLUS TARD LE 31 DÉCEMBRE DE L'ANNÉE N-1

Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de [...]
[adresse]

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

N° de dossier : _____ Date de réception : |__||__| / |__||__| / |__||__||__||__|

1- IDENTIFICATION DU PÔLE DE COMPÉTITIVITÉ

N° SIRET du siège social : |__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__|

N° SIRET de son ou ses établissements *(le cas échéant)* : |__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__|

|__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__|

Numéro RNA (répertoire national des associations) (ou à défaut celui du récépissé en préfecture) : |_W_||__||__||__||__||__||__||__||__|

STATUT JURIDIQUE : Association loi 1901

NOM - DÉNOMINATION :
|__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||

2 - MOYENS HUMAINS (au 31 décembre de l'année écoulée)

	Nombre	En équivalent temps plein (ETP)
Personnels salariés	|__|__|__|	|__|__|__|
Bénévoles (personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée)	|__|__|__|	|__|__|__|
Volontaires (personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique par ex. service civique)	|__|__|__|	|__|__|__|
Personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique	|__|__|__|	|__|__|__|
Total des moyens humains du pôle	|__|__|__|	|__|__|__|

3 - NOMBRE D'ADHÉRENTS
(PERSONNE AYANT MARQUÉ FORMELLEMENT SON ADHÉSION AUX STATUTS DE L'ASSOCIATION)

Nombre d'adhérents TPE - PME	|__|__|__|
Nombre d'adhérents autres entreprises	|__|__|__|
Nombre d'adhérents organismes de formation ou de recherche	|__|__|__|
Nombres d'autres types d'adhérents	|__|__|__|
Nombre total d'adhérents du pôle	|__|__|__|__|

4 - PROGRAMME D'ACTIONS DU PÔLE DE COMPÉTITIVITÉ

Nature et descriptif du programme d'actions du pôle au titre de l'année pour laquelle la subvention est demandée *(contexte, objectifs, description de l'activité du pôle par catégorie de mission, moyens matériels et humains, indicateurs proposés au regard des objectifs fixés…).*

Ces éléments sont à fournir sur un document joint à la présente demande de subvention *(voir pièce à fournir).* Indiquez ci-après une description succincte du programme.

A NOTER *que seules les missions exercées par le pôle pour le compte de l'autorité publique (missions de catégorie A) et celles exercées au bénéfice de l'ensemble des membres adhérents du pôle (missions de catégorie B) sont subventionnables au titre de l'aide à l'animation des pôles de compétitivité (DiNAII-PdC). Se reporter au guide méthodologique « Financement des pôles de compétitivité » (février 2018) pour avoir le détail de la répartition des missions exercées par le pôle en différentes catégories.* ***Cette répartition par catégorie de missions permet le respect du cadre juridique dans lequel les autorités publiques sont autorisées à financer les activités du pôle de compétitivité.***
Les actions individualisées au profit d'un ou de plusieurs bénéficiaires ciblés (missions de catégorie C) peuvent être financées par le dispositif DiNAII-AC (volet actions collectives).

5 - BUDGET ANIMATION DU PÔLE (MISSIONS A et B)

5.1 - CHARGES / DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

	Mission de catégorie A (Montant en €)	Mission de catégorie B (Montant en €)
Charges de personnel (poste 64)		
Rémunération des personnels	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|
Charges sociales	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|
Autres charges de personnel	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|
Total	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|
Achats : matières et fournitures (poste 60)	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|
		|__|__|__| |__|__|__|
Services extérieurs (poste 61)	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|
Autres services extérieurs (poste 62)	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|
Autres charges de gestion courantes (poste 65)	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|
Charges exceptionnelles (poste 67)	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|
Emplois des contributions volontaires en nature (poste 86) *(le cas échéant)*	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|
TOTAL	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|

A noter :

- ✔ L'affectation des charges de personnels par type de mission est réalisée sur la base du prorata liés au temps passé par les équipes d'animation du pôle dès lors que ces dépenses ne peuvent pas être directement affectées à une catégorie de mission. Ce prorata temporis doit correspondre à une estimation claire, justifiée et objective.

5.2 PRODUITS/RECETTES PRÉVISIONNELLES

	Mission de catégorie A (Montant en €)	Mission de catégorie B (Montant en €)
Financement public : (Financeurs sollicités)		
Ministère chargé de l'Agriculture	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|
Autres : État (à préciser)	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|
	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|
	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|
Conseil Régional (à préciser)	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|
	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|
	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|
Fonds européens (à préciser)	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|
	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|
Communes, communautés de communes ou agglomérations	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|
Autre (à préciser)	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|
Sous-total financement public	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|
Financement privé :		
Cotisations	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|
Autre	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|
Sous-total financement privé	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|
Vente (produits finis, marchandises, prestation de service) (poste 70)	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|
Contributions volontaires en nature (poste 87) *(le cas échéant)*	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|
TOTAL	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|

6 - ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR *(cocher les cases nécessaires)*

Je soussigné(e), (nom et prénom) : _____
représentant(e) légal(e) du pôle de compétitivité demandeur.

Si le signataire n'est pas le représentant légal du pôle, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures, celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter) lui permettant d'engager le pôle.

- demande à bénéficier de l'aide aux actions immatérielles collectives au titre du DiNAII-PdC (aide au fonctionnement des pôles de compétitivité) et sollicite à ce titre au titre de l'année 20|__||__|, une subvention d'un montant de |__||__||__| |__||__||__| € réparti *à titre indicatif* comme suit :

|__||__||__| |__||__||__|€ pour les missions de catégorie A

|__||__||__| |__||__||__|€ pour les missions de catégorie B

- déclare :

☐ Ne pas avoir sollicité pour ce projet, une aide autre que celles indiquées sur le présent formulaire de demande de subvention,

☐ L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes,

☐ Que l'organisme au nom duquel j'interviens est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales.

Le cas échéant :

☐ Ne pas récupérer la TVA (si les dépenses prévisionnelles sont présentées TTC), (une attestation de non récupération de la TVA est alors nécessaire, ou le cas échéant précisant la TVA proratisée ou action hors champ de la TVA)

Fait à _____ le _____

Signature du demandeur

Cachet de l'organisme

Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration,

☐ j'autorise
☐ je n'autorise pas [1]
l'administration à transmettre l'ensemble des données nécessaires à l'instruction de ce dossier à toute structure publique chargée de l'instruction d'autres dossiers de demande d'aide ou de subvention me concernant.

[1] Dans ce cas, je suis informé qu'il me faudra produire l'ensemble des justificatifs nécessaires à chaque nouvelle demande d'aide. Toutefois, cette option ne fait pas obstacle aux contrôles et investigations que l'administration doit engager afin de procéder aux vérifications habituelles découlant de l'application des réglementations européennes et nationales.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide publique.
Conformément à la loi «informatique et libertés» du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification des informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à la DRAAF.

7 - PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

Pièces justificatives à fournir	Pièce jointe
Exemplaire original du présent formulaire de demande de subvention complété et signé	☐
Programme d'actions du pôle au titre de l'année pour laquelle la subvention est demandée. Ce programme doit faire apparaître toutes les missions exercées par le pôle, c'est-à-dire les missions de catégorie A, B, C, D, E. Se reporter au guide méthodologique « Financement des pôles de compétitivité » (février 2018).	☐
Budget prévisionnel du pôle recettes/dépenses établi par catégorie de mission (cf annexe financière jointe)	☐
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible) du compte bancaire sur lequel le pôle demande que la subvention soit versée.	☐
Copies des demandes déposées auprès des autres financeurs publics.	☐
Le cas échéant, copie des accords de financements ou décision de subvention obtenus.	☐
Bilans et comptes de résultats du dernier exercice clos accompagnés du rapport du commissaire aux comptes.	☐
Rapport d'activité du dernier exercice clos.	☐
Le cas échéant, pouvoir ou mandat du signataire s'il n'est pas le représentant légal du pôle (portant les 2 signatures, celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter) lui permettant d'engager le pôle.	☐
Le cas échéant, attestation de non récupération de la TVA.	☐
En cas de valorisation de contribution en nature : - Pour la fourniture de services ou la mise à disposition de locaux, par tout document permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix pratiqués sur le marché. ☐ - Pour le bénévolat, documents comptables ou des pièces de valeur probante équivalente, ainsi qu'une attestation détaillant la nature du service concerné et la durée et la période prévisionnelle d'activité du bénévole. La valeur du travail est déterminée sur la base du temps consacré et justifié, et du taux horaire ou journalier de rémunération pour un travail rémunéré équivalent au travail accompli. Ce taux est celui du salaire minimum interprofessionnel de croissance (SMIC). ☐ - En cas de mise à disposition de personnel à titre gratuit (sur une base régulière ou récurrente), la copie de la convention de mise à disposition nominative est à fournir. Cette convention précise notamment : le nom du personnel mis à disposition, le descriptif de sa mission, sa fonction, le temps consacré à la mission, la période de réalisation de cette mission, la base horaire de valorisation. ☐ - En cas de mise à disposition ponctuelle de personnel à titre gratuit, par une attestation détaillant le nom du personnel mis à disposition, sa fonction, la nature du service concerné et la durée et la période prévisionnelle d'activité. La valeur du travail est déterminée sur la base du temps consacré et justifié, et d'un taux horaire moyen. ☐	

Annexe financière : budget prévisionnel

CHARGES / DÉPENSES							PRODUITS / RECETTES						
Nature	Montant par catégorie de missions (en €)						Nature	Montant par catégorie de missions (en €)					
	A	B	C	D	E	Total		A	B	C	D	E	Total
60- Achats							**70- Vente de produits,finis, de marchandises, prestations de services**						
Prestations de service							**73- Dotations et produits de tarification**						
Achats matières premières							**74– Subventions d'exploitation**						
Autres fournitures							État : ministère de l'agriculture						
61- Services extérieurs							Autres (à préciser)						
Locations													
Entretien et réparation													
Assurance							Conseil Régional (à préciser)						
Documentation													
62- Autres services extérieurs													
Rémunérations intermédiaires et honoraires							Communes, communautés de communes ou agglomérations						
Publicité, publication													
Déplacements, missions													
Services bancaires, autres							Fonds européens (à préciser)						
63– Impôts et taxes													
Impôts et taxes sur rémunération													
Autres impôts et taxes													
64 – Charges de personnel							Autres établissements publics						
Rémunération des personnels							Aides privées						
Charges sociales													
Autres charges de personnel													
65- Autres charges de gestion courante							**75- Autres produits de gestion courantes**						
							756- Cotisations						
							758– Dons manuels- mécénat						
66- Charges financières							**76- Produits financiers**						
67- Charges exceptionnelles							**77- Produits exceptionnels**						
68- Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées							**78- Reprise sur amortissements et provisions**						
69- Impôts sur les bénéfices (IS) Participation des salaries							**79- Transfert de charges**						
TOTAL des CHARGES							**TOTAL des PRODUITS**						
Excédent prévisionnel							**Insuffisance prévisionnelle**						
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE (si valorisation des contribution en nature)													
86- Emplois des contributions volontaires en nature							**87- Contributions volontaires en nature**						
860– Secours en nature							870- Bénévolat						
861– Mise à disposition gratuite de biens et services							871- Prestations en nature						
862- Prestations													
863- Personne bénévole							875- Dons en nature						
TOTAL							**TOTAL**						

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA RÉGION XXX

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt XXX

CONVENTION n°DIN18R0--00000

Relative au dispositif national d'aide à l'investissement immatériel pour les entreprises agroalimentaires (DiNAII) – Animation des pôles de compétitivité

N° OSIRIS : ----------

Intitulé de l'action : Aide à l'animation des pôles de compétitivité

Entre **l'État** représenté par le Préfet de la Région -------, d'une part,

Et

Le pôle de compétitivité, ----------, dont le siège social est situé ---------- n° SIRET : ------- représenté par son président, --------, et désigné sous le terme «Bénéficiaire», d'autre part,
Nature juridique : association loi 1901

Vu Le traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE) et notamment les articles 107 et 108,

Vu Le règlement (UE) n° 651/2014 de la Commission du 17 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité,

Vu Le régime cadre exempté N° SA. 40391 relatif aux aides à la recherche, au développement et à l'innovation (RDI) pour la période 2014-2020 (en particulier la rubrique sur les aides aux pôles d'innovation),

Vu La loi organique n°2001-692 du 1er août 2001 modifiée relative aux lois de finances (LOLF),

Vu La loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 modifiée relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,

Vu Le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des Préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements,

Vu Le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Vu L'instruction technique DGPE/SDC/2018-803 du 30 octobre 2018 relatif au Dispositif National d'Aide à l'Investissement Immatériel pour les entreprises agroalimentaires (DiNAII) – volet animation des pôles de compétitivité,

Vu Le décret du –/--/-- nommant ----------, préfet/préfète de la région ----------,

Vu L'arrêté préfectoral n°----- du --/--/-- portant délégation de signature à ---------- , directeur/directrice régional(e) de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de –----------, en matière administrative,

Vu L'arrêté ---------- du --/--/-- portant subdélégation de signature à certains agents de la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt pour la mise en œuvre des crédits du BOP 149,

Vu La demande de subvention déposée présentée par le Bénéficiaire en date du **--/--/--,**

Vu L'accusé de réception de la demande de subvention en date du **--/--/-- ,**

Il est convenu ce qui suit

ARTICLE 1 - Objet

Par la présente convention, le Bénéficiaire s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre les actions du programme décrit dans l'*annexe technique* jointe à la présente convention.

Pour la mise en œuvre de ce programme d'actions, l'État contribue financièrement pour un montant prévisionnel maximal de **------ €.**

ARTICLE 2 – Durée du programme et de la convention

La présente convention porte sur les actions du programme réalisées du 1er janvier ----- au 31 décembre ----.

L'exécution du programme prendra fin à la date du **31 décembre –----**. Cette date constitue la date limite de réalisation du programme.

Toute demande de prorogation devra faire l'objet d'une demande écrite du Bénéficiaire et être soumise à l'accord préalable de l'État.

ARTICLE 3 – Dépenses éligibles

Un plan de financement prévisionnel détaillant les recettes et les dépenses inhérentes à la réalisation du programme est joint à cette convention (*annexe financière*). Ce plan de financement est établi par catégories de mission, telles que définies par l'instruction technique susvisée et le guide de financement des pôles de compétitivité (version 5).

Les dépenses admissibles sont les frais de personnel et les frais administratifs (frais généraux compris) liés aux activités suivantes :

- Missions de catégorie A :
  - activités d'élaboration, d'actualisation et de suivi de la stratégie du pôle de compétitivité, de labellisation des projets collaboratifs de R&D,
  - activités de reporting exigées par les pouvoirs publics (État et collectivités),
  - missions de nature institutionnelle exercées par le pôle de compétitivité, sur la sollicitation expresse de l'État ou des collectivités territoriales.

- Missions de catégorie B :
  - animation du pôle en vue de favoriser la collaboration, le partage d'informations et la prestation ou la mise à disposition de services de soutien aux entreprises spécialisés et adaptés aux besoins de ces dernières ;
  - opérations de marketing du pôle visant à renforcer la participation de nouvelles entreprises ou organisations ainsi qu'à accroître la visibilité du pôle ;
  - gestion des installations du pôle ;
  - organisation de programmes de formation, d'ateliers et de conférences pour faciliter le transfert de connaissances et le travail en réseau entre les membres du pôle ainsi que la coopération transnationale.

Pour être éligibles, les dépenses effectivement réalisées doivent avoir été engagées à compter de la date du ---------- et acquittées (effectivement payées) moins de trois mois après la fin de la période de réalisation du programme.

ARTICLE 4 - Dispositions financières

La subvention de l'État est imputée sur les crédits de programme BOP 149 – 21- 02 du budget du MAA.

Le montant maximal de l'aide dans le cadre de la présente convention est fixé à ------ **€, réparti à titre indicatif comme suit :**

Nature des missions	***Assiette retenue***	***Montant maximal de l'aide***	***Taux d'aide ****	***Régime d'aides d'État***
Missions de catégorie A				*Hors aides d'État*
Missions de catégorie B				*Régime « Pôle d'innovation » (Régime cadre exempté n° SA.40391 d'aides à la recherche, au développement et à l'innovation)*
TOTAL				

** Taux d'aide représenté par le montant maximal de l'aide, à titre indicatif.*

Ce montant de subvention est un maximum prévisionnel : le montant définitif sera calculé au regard des dépenses effectivement réalisées et justifiées, dans la limite des intensités maximales et dans le respect des règles de cumul prévues par le régime d'exemption.

ARTICLE 5 – Modalités de versement

La subvention accordée par l'État est versée par l'Agence de Services et de Paiement, ASP, 2, rue du Maupas, 87040 Limoges, Cedex 1, représentée par son Agent Comptable.

5-1 Modalités générales de versement de la subvention

Le paiement des sommes dues au titre de la présente convention est effectué comme suit :

- une avance d'un montant maximum de 50% de l'aide financière totale définie à l'article 4, soit ------ € à la notification de la présente convention,
- un acompte d'un montant maximum de XXX % de l'aide financière totale définie à l'article 4, soit ------ €, sur présentation d'un dossier justificatif, comprenant les pièces listées au point 5-2,
- un solde, sur présentation du dossier justificatif final, comprenant les pièces listées au point 5-3.

Le montant des versements ne peut excéder le montant de l'aide financière défini à l'article 4.

Les sommes versées au Bénéficiaire n'ont pas le caractère de paiements définitifs et ne sont acquises qu'après le règlement final de la convention. L'aide ne sera donc définitivement acquise que lorsque le programme sera terminé conformément aux engagements initiaux, et que les justificatifs exigés pour le paiement du solde de la subvention auront été fournis, vérifiés et validés par l'État.

Le Bénéficiaire s'engage à rembourser l'avance dans le cas où à la date de fin prévue pour la réalisation du programme ou à la suite de contrôles administratifs ou sur place, le droit au montant avancé ne pourrait être établi ou si, au terme de la réalisation, le montant des dépenses présentées est inférieur au montant de l'avance.

5-2 Modalités relatives au versement d'un acompte

Le versement d'un acompte est effectué sur présentation auprès de l'État, des pièces suivantes :

- une demande de versement visée par le Bénéficiaire établie selon le modèle du formulaire de « Demande de versement de l'aide DINAII-PdC, aide à l'animation des pôles de

compétitivité » dont, notamment un état récapitulatif des recettes et dépenses effectivement réalisées, pour la réalisation du programme, certifié exact par le commissaire aux comptes ;
- un compte rendu d'avancement du programme établi par le Bénéficiaire.

5-3 Modalités relatives au versement du solde

Le versement du solde est subordonné à la présentation d'un dossier final comprenant :

- une demande de versement visée par le Bénéficiaire établie selon le modèle du formulaire de « Demande de versement de l'aide DINAII-PdC, aide à l'animation des pôles de compétitivité » dont, notamment, un état récapitulatif des recettes et dépenses effectivement réalisées, pour la réalisation du programme, certifié exact par le commissaire aux comptes ;
- le rapport d'exécution final établi par le Bénéficiaire. Il contient notamment les éléments d'information suivants : le descriptif du programme réalisé ; les résultats obtenus, les indicateurs et les livrables prévus en annexe technique à la présente convention.

Le Bénéficiaire dispose d'un délai maximal de six mois après la date limite de réalisation du programme fixée à l'article 2 pour fournir à l'État les documents prévus nécessaires au solde de la convention.

Au cas où tout ou partie des sommes versées n'ont pas été utilisées ou ont été utilisées à des fins autres que celles prévues par la convention, l'État exigera le reversement des sommes indûment perçues.

ARTICLE 6 - Exécution de la convention

Le Bénéficiaire s'engage à :

- respecter le cadre réglementaire susvisé,
- réaliser le programme prévu à l'article 1 de la présente convention,
- mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la réalisation de l'ensemble du programme prévu,
- fournir la demande de versement du solde, y compris un compte rendu d'exécution technique et un compte rendu financier des fonds reçus. Ces documents doivent être adressés à l'État après l'achèvement de l'activité subventionnée et au plus tard le 30 juin 20--.

Le défaut de réalisation du programme dans ce délai précisé entraînera la caducité de la présente convention, sauf autorisation expresse sur demande justifiée du Bénéficiaire avant expiration de ce délai, qui donnerait lieu à avenant.

ARTICLE 7 - Suivi et obligation du Bénéficiaire

Le Bénéficiaire dispose d'un correspondant unique pour l'État au titre de la présente convention : la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF) du ministère de l'agriculture et de l'alimentation (MAA), service régional de l'agriculture et de l'agroalimentaire (à compléter).

Le Bénéficiaire est tenu d'informer régulièrement l'État de l'avancement de la réalisation du programme. En cas de modification du plan de réalisation, le Bénéficiaire devra communiquer les éléments au service responsable visé au préambule. En cas d'abandon de l'opération, le Bénéficiaire est tenu d'en informer le même service pour permettre la clôture de l'opération.

Le Bénéficiaire s'engage à conserver les pièces jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir ces contrôles, soit dix ans à compter de la date du versement du solde.

Le Bénéficiaire fournira ces pièces à première demande de l'État ou de la Commission européenne.

Le Bénéficiaire s'engage à se soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de sa comptabilité. Cet engagement devra être respecté pendant dix ans à compter de la signature de la présente convention.

L'État se réserve le droit de vérifier l'exécution des travaux et des dépenses effectuées au titre du programme aidé par toute personne de son choix, sur pièces et sur place.

ARTICLE 8 - Réduction, reversement, résiliation

Il sera mis fin à l'aide et le reversement partiel ou total des sommes versées sera exigé en cas de refus du Bénéficiaire de se soumettre aux contrôles ou de non-respect des clauses de la présente convention, en particulier en cas :

- de non-exécution partielle ou totale du programme,
- de changement dans l'objet de la subvention sans autorisation préalable expresse donnée dans les mêmes formes que la décision attributive,
- de différence constatée entre les plans de financement initial et final induisant un dépassement du taux maximum du cumul d'aides publiques directes,
- du dépassement du délai d'exécution indiqué à l'article 2.

Le Bénéficiaire qui souhaite abandonner son projet peut demander l'annulation de la convention.

Il devra, dans les cas visés au présent article, procéder au reversement des sommes indûment perçues dans les plus brefs délais et, au plus tard, dans le mois qui suit la réception du titre de perception.

ARTICLE 9 - Litige

En cas de litige, un contentieux peut être engagé devant le tribunal administratif compétent

ARTICLE 10 - Annexes et nombre d'exemplaires

Les annexes technique et financière font partie intégrante de la présente convention.
La présente convention est établie en deux exemplaires originaux, un exemplaire étant destiné à chaque contractant.

Fait à …….., le ……..

Le Président de -------

Pour le Préfet de la Région –-------
et par délégation,

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

FORMULAIRE DE DEMANDE DE VERSEMENT DE L'AIDE DINAII-PdC

(DISPOSITIF NATIONAL D'AIDE A L'INVESTISSEMENT IMMATÉRIEL POUR LES ENTREPRISES AGROALIMENTAIRES VOLET « PÔLE DE COMPÉTITIVITÉ »)

AIDE À L'ANIMATION DES PÔLES DE COMPÉTITIVITÉ
AU TITRE DE L'ANNÉE 20XX

Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de [...]
[adresse]

Cadre réservé à l'administration

N° de dossier Osiris : _____ Date de réception : |__||__| / |__||__| / |__||__||__||__|

N° de la convention attributive de subvention : _____ Date de signature : |__||__| / |__||__| / |__||__||__||__|

1- IDENTIFICATION DU PÔLE DE COMPÉTITIVITÉ

N° SIRET du siège social : |__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__|

NOM - DÉNOMINATION :
|__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__|

Adresse (du siège social): _____

Code postal : |__||__| |__||__| |__| Commune : _____

☎ : |__||__| |__||__| |__||__| |__||__| |__||__| Courriel : _____

Je soussigné(e), (nom et prénom) :_____
représentant(e) légal(e) du pôle de compétitivité demandeur.

Rappel : Si le signataire n'est pas le représentant légal du pôle, le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures, celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter) lui permettant d'engager le pôle a dû être joint à la demande de subvention.

- demande le versement au titre : ☐ d'un acompte ☐ du solde,
d'un montant de |__||__||__| |__||__||__|**€** au titre de l'aide à l'animation des pôles de compétitivité
pour l'année 20|__||__|, réparti comme suit : |__||__||__| |__||__||__|€ pour les missions de catégorie A
|__||__||__| |__||__||__|€ pour les missions de catégorie B

- atteste sur l'honneur :

- Que tout ou partie de l'opération pour laquelle je demande le versement de l'aide a bien été réalisée,
- Ne pas avoir sollicité pour le même projet, une aide autre que celles indiquées sur le présent formulaire de demande de versement,
- **l'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes.**

Fait à _____ le _____

Signature du demandeur,

Cachet de l'organisme

2- COORDONNEES DU COMPTE BANCAIRE SUR LEQUEL LE VERSEMENT DE L'AIDE EST DEMANDE

☐ Je souhaite que l'aide sollicitée soit versée sur le compte bancaire dont le RIB a été fourni lors du dépôt de ma demande de subvention.

☐ Je choisis un nouveau compte bancaire pour le versement de l'aide dont je joins le RIB.

3 - BUDGET ANIMATION DU PÔLE (MISSIONS A et B)

3.1 - CHARGES / DÉPENSES RÉALISÉES (voir détail en annexe)

	Mission de catégorie A (Montant en €)	Mission de catégorie B (Montant en €)
Charges de personnel (poste 64)		
Rémunération des personnels	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|
Charges sociales	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|
Autres charges de personnel	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|
Total	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|
Achats : matières et fournitures (poste 60)	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|
		|__||__||__| |__||__||__|
Services extérieurs (poste 61)	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|
Autres services extérieurs (poste 62)	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|
Autres charges de gestion courantes (poste 65)	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|
Charges exceptionnelles (poste 67)	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|
Emplois des contributions volontaires en nature (poste 86) *(le cas échéant)*	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|
TOTAL	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|

A noter :

✔ L'affectation des charges de personnels par type de mission est réalisée sur la base du prorata liés au temps passé par les équipes d'animation du pôle dès lors que ces dépenses ne peuvent pas être directement affectées à une catégorie de mission. Ce prorata temporis doit correspondre à une estimation claire, justifiée et objective.

3.2 PRODUITS/RECETTES

	Mission de catégorie A		Mission de catégorie B	
	Montant prévisionnel en €	Montant effectivement perçu en €	Montant prévisionnel en €	Montant effectivement perçu en €
Financement public : (Financeurs sollicités)				
Ministère chargé de l'Agriculture	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|
Autres : État (à préciser)	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|
	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|
	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|
UE (à préciser)	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|
	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|
Conseil Régional	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|
	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|
	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|
Communes	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|
Autre (à préciser)	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|
Sous-total financement public	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|	|__||__||__| |__||__||__|

	Mission de catégorie A		Mission de catégorie B	
	Montant prévisionnel en €	Montant effectivement perçu en €	Montant prévisionnel en €	Montant effectivement perçu en €
Financement privé :				
Cotisations	__|__|__| __|__|__|	__|__|__| __|__|__|	__|__|__| __|__|__|	__|__|__| __|__|__|
Autre	__|__|__| __|__|__|	__|__|__| __|__|__|	__|__|__| __|__|__|	__|__|__| __|__|__|
Sous-total financement privé	__|__|__| __|__|__|	__|__|__| __|__|__|	__|__|__| __|__|__|	__|__|__| __|__|__|
Vente (produits finis, marchandises, prestation de service)	__|__|__| __|__|__|	__|__|__| __|__|__|	__|__|__| __|__|__|	__|__|__| __|__|__|
Contributions volontaires en nature (poste 87)	__|__|__| __|__|__|	__|__|__| __|__|__|	__|__|__| __|__|__|	__|__|__| __|__|__|
TOTAL	__|__|__| __|__|__|	__|__|__| __|__|__|	__|__|__| __|__|__|	__|__|__| __|__|__|

PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

Pièces justificatives à fournir	Pièce jointe
Exemplaire original du présent formulaire de demande de versement d'aide complété et signé (y compris les annexes financières)	☐
Programme d'actions réalisées du pôle au titre de l'année pour laquelle la subvention est demandée. Ce programme doit faire apparaître toutes les missions exercées par le pôle, c'est-à-dire les missions de catégorie A, B, C, D, E. Se reporter au guide méthodologique « Financement des pôles de compétitivité » (février 2018).	☐
Budget réalisé du pôle recettes/dépenses établi par catégorie de mission (cf annexe financière jointe) visé par le Commissaire aux comptes	☐
Copies des factures acquittées ou tout autre document de valeur probante, pour les dépenses supérieures à --------- € ;	☐
Le cas échéant, relevé d'identité bancaire (ou copie lisible) du compte bancaire sur lequel le pôle demande que la subvention soit versée.	☐
Le cas échéant, copie des accords de financements ou décisions de subvention obtenus.	☐
En cas de valorisation de contribution en nature : • pour la fourniture de services ou la mise à disposition de locaux, par tout document permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix pratiqués sur le marché, visé par le représentant légal du pôle ; • pour la fourniture d'une capacité de travail, un état récapitulatif visé par le représentant légal du pôle et certifié exact par son commissaire aux comptes précisant notamment le nom et la fonction des personnels ayant collaboré à la réalisation du programme par catégorie de missions (A, B), la période de réalisation de la mission, le temps qu'ils y ont consacré (date et durée), la base horaire utilisée pour valoriser financière ce temps, le cas échéant, l'attestation de bénévolat, la convention de mise à disposition de personnel ou tout document probant justifiant les heures passées en cas de mise à disposition ponctuelle, visés par le représentant légal du pôle.	☐ ☐
Le cas échéant, pouvoir ou mandat du signataire s'il n'est pas le représentant légal du pôle (portant les 2 signatures, celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter) lui permettant d'engager le pôle.	☐
Le cas échéant, attestation de non récupération de la TVA	☐

ANNEXE FINANCIÈRE : BUDGET RÉALISÉ

CHARGES / DÉPENSES							PRODUITS / RECETTES						
Nature	Montant par catégorie de missions (en €)						Nature	Montant par catégorie de missions (en €)					
	A	B	C	D	E	Total		A	B	C	D	E	Total
60- Achats							**70- Vente de produits,finis, de marchandises, prestations de services**						
Prestations de service							**73- Dotations et produits de tarification**						
Achats matières premières							**74– Subventions d'exploitation**						
Autres fournitures							État : ministère de l'agriculture						
61- Services extérieurs							Autres (à préciser)						
Locations													
Entretien et réparation													
Assurance							Conseil Régional (à préciser)						
Documentation													
62- Autres services extérieurs													
Rémunérations intermédiaires et honoraires							Communes, communautés de communes ou agglomérations						
Publicité, publication													
Déplacements, missions													
Services bancaires, autres							Fonds européens (à préciser)						
63– Impôts et taxes													
Impôts et taxes sur rémunération													
Autres impôts et taxes													
64 – Charges de personnel							Autres établissements publics						
Rémunération des personnels							Aides privées						
Charges sociales													
Autres charges de personnel													
65- Autres charges de gestion courante							**75- Autres produits de gestion courantes**						
							756- Cotisations						
							758– Dons manuels- mécénat						
66- Charges financières							**76- Produits financiers**						
67- Charges exceptionnelles							**77- Produits exceptionnels**						
68- Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées							**78- Reprise sur amortissements et provisions**						
69- Impôts sur les bénéfices (IS) Participation des salaries							**79- Transfert de charges**						
TOTAL des CHARGES							**TOTAL des PRODUITS**						
Excédent prévisionnel							**Insuffisance prévisionnelle**						
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE (si valorisation des contribution en nature)													
86- Emplois des contributions volontaires en nature							**87- Contributions volontaires en nature**						
860– Secours en nature							870- Bénévolat						
861– Mise à disposition gratuite de biens et services							871- Prestations en nature						
862- Prestations													
863- Personne bénévole							875- Dons en nature						
TOTAL							**TOTAL**						

Certifié exact et sincère par le commissaire aux comptes,

Le : ---------- Nom, prénom du commissaire aux comptes

(signature et cachet)

ANNEXE FINANCIÈRE : DÉPENSES RÉALISÉES au titre des missions de catégorie A

1. Dépenses faisant l'objet d'une facturation *(intervenant extérieur, location de salle, conception, réalisation, achat de documents et supports pédagogiques, imprimerie, prestation de service, frais de déplacement donnant lieu à une facture…)*

Nature du poste de dépenses (par poste comptable)	Type de dépenses	Fournisseur à l'origine de la facture	Montant HT (à compléter uniquement si vous récupérez la TVA en totalité)	Montant TTC (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)	Date d'émission de la facture	Date d'acquittement	**Copie des factures de plus de ----- € à joindre**
			__|__|__| __|__|__|	__|__|__| __|__|__|	__|__|/|__|__|/|__|__|	__|__|/|__|__|/|__|__|	☐
			__|__|__| __|__|__|	__|__|__| __|__|__|	__|__|/|__|__|/|__|__|	__|__|/|__|__|/|__|__|	☐
			__|__|__| __|__|__|	__|__|__| __|__|__|	__|__|/|__|__|/|__|__|	__|__|/|__|__|/|__|__|	☐
			__|__|__| __|__|__|	__|__|__| __|__|__|	__|__|/|__|__|/|__|__|	__|__|/|__|__|/|__|__|	☐
			__|__|__| __|__|__|	__|__|__| __|__|__|	__|__|/|__|__|/|__|__|	__|__|/|__|__|/|__|__|	☐
			__|__|__| __|__|__|	__|__|__| __|__|__|	__|__|/|__|__|/|__|__|	__|__|/|__|__|/|__|__|	☐
			__|__|__| __|__|__|	__|__|__| __|__|__|	__|__|/|__|__|/|__|__|	__|__|/|__|__|/|__|__|	☐
			__|__|__| __|__|__|	__|__|__| __|__|__|	__|__|/|__|__|/|__|__|	__|__|/|__|__|/|__|__|	☐
			__|__|__| __|__|__|	__|__|__| __|__|__|	__|__|/|__|__|/|__|__|	__|__|/|__|__|/|__|__|	☐
Total des dépenses (a)			__|__|__| __|__|__|	__|__|__| __|__|__|			

2. Frais de personnels supportés par le pôle :

Intervenant (nom, prénom)	Fonction	Période de réalisation	Tps consacré à cette action (nbre j)[1]	Nombre de jours travaillés par an (a)[2]	Salaire brut + Charges patronales (b)	Coût journée (b/a)	Frais salariaux liés à l'opération (Nbre j x coût j)
			__|__|__|	__|__|__|	__|__|__| __|__|__|	__|__|__|	__|__|__| __|__|__|
			__|__|__|	__|__|__|	__|__|__| __|__|__|	__|__|__|	__|__|__| __|__|__|
			__|__|__|	__|__|__|	__|__|__| __|__|__|	__|__|__|	__|__|__| __|__|__|
			__|__|__|	__|__|__|	__|__|__| __|__|__|	__|__|__|	__|__|__| __|__|__|
			__|__|__|	__|__|__|	__|__|__| __|__|__|	__|__|__|	__|__|__| __|__|__|
			__|__|__|	__|__|__|	__|__|__| __|__|__|	__|__|__|	__|__|__| __|__|__|
			__|__|__|	__|__|__|	__|__|__| __|__|__|	__|__|__|	__|__|__| __|__|__|
			__|__|__|	__|__|__|	__|__|__| __|__|__|	__|__|__|	__|__|__| __|__|__|
			__|__|__|	__|__|__|	__|__|__| __|__|__|	__|__|__|	__|__|__| __|__|__|
			__|__|__|	__|__|__|	__|__|__| __|__|__|	__|__|__|	__|__|__| __|__|__|
Total des dépenses prévues (b)			__|__|__|				__|__|__| __|__|__|

[1]Ce prorata temporis doit correspondre à une estimation claire, justifiée et objective. Il peut faire l'objet d'un contrôle. [2]Le nombre de jours travaillés par an peut varier selon les modalités d'application de l'aménagement du temps de travail choisies dans la structure qui demande l'aide. Son mode de calcul doit être justifié et pourra faire l'objet d'un contrôle.

3. Autres dépenses générales supportées par le pôle liées à l'action d'animation : *(secrétariat, reprographie, téléphonie, fourniture, petit matériel, etc)* [3]

Nature du poste de dépenses (par poste comptable)	Type de dépenses	Barème ou forfait de base	Calcul de la dépense	Montant HT (à compléter uniquement si vous récupérez la TVA en totalité)	Montant TTC (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)	Date d'émission de la facture	Date d'acquittement	**Copie des factures de plus de ----- € à joindre**
				|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	☐
				|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	☐
				|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	☐
				|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	☐
				|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	☐
				|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	☐
				|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	☐
	Total des dépenses prévues (c)			|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__||	|__|__|/|__|__|/|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	

[3]Des justificatifs seront nécessaires pour le paiement, dont les notices explicatives relatives aux barèmes et forfaits utilisés pour calculer les frais. À défaut de forfaits internes à la structure, il sera pris pour référence l'arrêté général du MINEFI qui fixe pour la fonction publique les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels.

TOTAL mission A = a+b+c : : |__|__|__| |__|__|__| €

☐ HT ou ☐ TTC (rappel : seuls les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des dépenses TTC)

Certifié exact et sincère par le commissaire aux comptes,

le (date) : ----------

Nom, prénom du commissaire aux comptes :

(Cachet et signature)

ANNEXE FINANCIÈRE : DÉPENSES RÉALISEES au titre des missions de catégorie B :

4. Dépenses faisant l'objet d'une facturation *(intervenant extérieur, location de salle, conception, réalisation, achat de documents et supports pédagogiques, imprimerie, prestation de service, frais de déplacement donnant lieu à une facture…)*

Nature du poste de dépenses (par poste comptable)	Type de dépenses	Fournisseur à l'origine de la facture	Montant HT (à compléter uniquement si vous récupérez la TVA en totalité)	Montant TTC (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)	Date d'émission de la facture	Date d'acquittement	**Copie des factures de plus de ----- € à joindre**
			|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	☐
			|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	☐
			|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	☐
			|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	☐
			|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	☐
			|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	☐
			|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	☐
			|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	☐
			|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	☐
Total des dépenses (a)			|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|			

5. Frais de personnels supportés par le pôle :

Intervenant (nom, prénom)	Fonction	Période de réalisation	Tps consacré à cette action (nbre j)[1]	Nombre de jours travaillés par an (a)[2]	Salaire brut + Charges patronales (b)	Coût journée (b/a)	Frais salariaux liés à l'opération (Nbre j x coût j)
			|__|__|__|	|__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|
			|__|__|__|	|__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|
			|__|__|__|	|__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|
			|__|__|__|	|__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|
			|__|__|__|	|__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|
			|__|__|__|	|__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|
			|__|__|__|	|__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|
			|__|__|__|	|__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|
			|__|__|__|	|__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|
Total des dépenses prévues (b)			|__|__|__|				|__|__|__| |__|__|__|

[1]Ce prorata temporis doit correspondre à une estimation claire, justifiée et objective. Il peut faire l'objet d'un contrôle. [2]Le nombre de jours travaillés par an peut varier selon les modalités d'application de l'aménagement du temps de travail choisies dans la structure qui demande l'aide. Son mode de calcul doit être justifié et pourra faire l'objet d'un contrôle.

6. Autres dépenses générales supportées par le pôle liées à l'action d'animation : *(secrétariat, reprographie, téléphonie, fourniture, petit matériel, etc)* [3]

Nature du poste de dépenses (par poste comptable)	Type de dépenses	Barème ou forfait de base	Calcul de la dépense	Montant HT (à compléter uniquement si vous récupérez la TVA en totalité)	Montant TTC (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)	Date d'émission de la facture	Date d'acquittement	**Copie des factures de plus de ----- € à joindre**
				|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	☐
				|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	☐
				|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	☐
				|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	☐
				|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	☐
				|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	☐
				|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	☐
	Total des dépenses prévues (c)			|__|__|__| |__|__|__|	|__|__|__| |__|__|__||	|__|__|/|__|__|/|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	

[3]Des justificatifs seront nécessaires pour le paiement, dont les notices explicatives relatives aux barèmes et forfaits utilisés pour calculer les frais. À défaut de forfaits internes à la structure, il sera pris pour référence l'arrêté général du MINEFI qui fixe pour la fonction publique les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels.

TOTAL mission B = a+b+c : : |__|__|__| |__|__|__| €

☐ HT ou ☐ TTC (rappel : seuls les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des dépenses TTC)

Certifié exact et sincère par le commissaire aux comptes,

le (date) : ----------

Nom, prénom du commissaire aux comptes :

(Cachet et signature)