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 du financement des entreprises** **3, rue Barbet de Jouy** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955** **N° NOR : AGRT1835428J**	**Instruction technique** **DGPE/SDC/2019-57** **25/01/2019**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :
DGPE/SDC/2016-499 du 16/06/2016 : Dispositif National d'Aide à l'investissement immatériel pour les entreprises agroalimentaires (DiNAII)

Nombre d'annexes : 7

Objet : Modalités de mise en œuvre du volet action-collective du Dispositif National d'Aide à l'investissement immatériel pour les entreprises agroalimentaires.

Destinataires d'exécution
DRAAF DAAF DDT(M) DD(CS)PP ASP

Résumé : Cette instruction technique a pour objet de préciser les modalités d'intervention de l'Etat au titre du volet action collective du Dispositif National d'Aide à l'investissement immatériel pour les entreprises agroalimentaires (DiNAII). Ce dispositif porte sur une aide aux investissements immatériels collectifs des entreprises agroalimentaires.

Textes de référence :

- Le traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne (TFUE) et notamment les articles 107 et 108 relatifs aux aides accordées par les États,

- 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, ci-après dénommé « RGEC »,

- Le Règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis, ci-après dénommé « règlement de minimis général »,

- Le Règlement (UE) n ° 702/2014 de la Commission du 25 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aides, dans les secteurs agricole et forestier et dans les zones rurales, compatibles avec le marché intérieur, en application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne, ci après dénommé « REAF »

- Les Lignes directrices de l'Union européenne concernant les aides d'État dans les secteurs agricole et forestier et dans les zones rurales 2014-2020 (2014/C 204/01) du 1er juillet 2014, ci après dénommé « LDAF »

- Le Régime cadre exempté N° SA. 40453 relatif aux aides en faveur des PME pour la période 2014-2020, en particulier l'annexe sur le cas des groupements d'aides individualisées attribuées aux PME par l'intermédiaire d'une structure porteuse,

- Le Régime cadre exempté de notification N° SA.40391 relatif aux aides à la recherche, au développement et à l'innovation (RDI) pour la période 2014-2020,

- Le Régime cadre exempté de notification N° SA.40207 relatif aux aides à la formation pour la période 2014-2020,

- Le Régime cadre exempté de notification N° SA.50627 relatif aux aides à la coopération dans le secteur agricole et agroalimentaire pour la période 2018-2020,

- La loi organique n°2001-692 du 1er août 2001 relative aux lois de finances,

- Le décret n° 2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'Etat pour des projets d'investissement,

- L'arrêté du 21 août 2018 pris en application de l'article 3 du décret n° 2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'Etat pour des projets d'investissement

- La circulaire interministérielle du 14 septembre 2015 relative à l'application du règlement n°1407/2013 de la Commission européenne du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis,

- La circulaire du Premier Ministre relative à l'application des règles européennes de concurence relatives aux aides publiques aux activités économiques en date du 26 avril 2017,

- L'instruction technique DGPE/SDC/2018-229 du 22 mars 2018 précisant les modalités de mise en œuvre des aides de minimis appliquées au secteur agricole et forestier,

- La note de service du ministère de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt SG/SAJ/SDABC/SDLP/N2012-1507 du 29 février 2012 relative à la distinction entre subventions et marchés publics.

Plan de l'instruction technique

I. Descriptif de l'aide

I.1 Objet de l'aide

I.2 Nature des projets et dépenses éligibles

I.2.1 Les trois catégories d'actions collectives
I.2.2 Les exclusions
I.2.3 Le financement national supplémentaire
I.2.4 L'autofinancement

I.3 Bénéficiaires

I.3.1 Nature des bénéficiaires éligibles
I.3.2 Rôle des bénéficiaires éligibles dans l'action collective
I.3.3 Pérennité du bénéficiaire
I.3.4 Respect des obligations réglementaires fiscales et sociales

I.4 Régimes d'aides mobilisables : coûts admissibles et intensité de l'aide

I.4.1 Régimes généraux (SA. 40453 SA. 40391 et SA. 40207)
I.4.2 Régime agricole SA. 50627 – Aides à la coopération dans le secteur agricole et agroalimentaire
I.4.3 Aides *de minimis*

I.5 Précisions supplémentaires sur les coûts admissibles

I.5.1 Les dépenses sur facture liées à l'action
I.5.2 Les frais salariaux
I.5.3 Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration
I.5.4 Les dépenses générales indirectes
I.5.5 Mode de justification des dépenses

II. Mise en œuvre de l'aide

II.1 Gestion administrative de l'aide

II.2.1 Règles concernant les régimes agricoles
II.2.1 Règles concernant tous les régimes cadres (exempté s ou non)

II.2 Utilisation des régimes d'aides et bilan annuel

II.3 Calendrier de réalisation de l'opération

II.4 Modalités de paiement

II.4.1 Informations relatives aux avances, à un acompte et au versement du solde
II.4.2 Modulation de la répartition des dépenses par sous-action

II.5 Engagements des bénéficiaires

II.6 Gestion du dispositif

II.7 Suivi des actions et bilan annuel du dispositif

Annexes

Annexe 1 : Formulaire de demande d'aide
Annexe 2 : Formulaire de convention d'attribution de l'aide
Annexe 3 : Formulaire de demande de versement de l'aide
Annexe 4 : Convention de partenariat
Annexe 5 : Accusé de réception de dossier recevable
Annexe 6 : Avenant à la convention d'attribution de l'aide
Annexe 7 : Formulaire de déclaration *de minimis*

Dans l'objectif de renforcer la compétitivité des petites et moyennes entreprises (PME) du secteur agroalimentaire, il convient de les encourager à réaliser des investissements immatériels visant à optimiser leurs performances industrielles.

En effet, les performances des entreprises sont le moteur de la compétitivité de l'économie. Or, leur développement est confronté à de multiples défis : stratégiques, organisationnels, réglementaires et techniques qu'il est nécessaire de relever ou d'anticiper.

De plus, les PME du secteur agroalimentaire ne disposent souvent pas des ressources internes pour faire face à ces défis, rendant nécessaire un accompagnement extérieur. Cet accompagnement peut prendre la forme d'actions collectives telles que des actions de conseil, de formation, de capitalisation d'expériences ou des actions conduites dans le cadre des pôles de compétitivité.

Le Dispositif National d'Aide à l'investissement immatériel soutient les investissements immatériels des entreprises agroalimentaires sous la forme d'actions collectives (DiNAII-AC). Il accompagne les PME agroalimentaires dans leur stratégie pour agir sur les facteurs clés de leur compétitivité hors-coût, facilitant leur adaptation aux évolutions du marché.

Les priorités régionales du dispositif doivent donc être définies en tenant compte des axes du contrat stratégique de filière agro-alimentaire (innovation, numérique, attractivité/formation, RSE/défi vert, export) signé le 16 novembre 2018. Il convient également de tenir compte des plans de filières élaborés par les interprofessions, en particulier de leur volet aval, en cohérence avec les travaux des États généraux de l'alimentation. Le DiNAII-AC peut enfin être un soutien à la mise en œuvre régionale de la stratégie export du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation.

Le financement de ces aides relève de la **sous-action 149-21-02** du budget du MAA.

I. Descriptif de l'aide

I.1 Objet de l'aide

L'action collective est une action cohérente avec un début et une fin, qui vise à **accompagner un groupe de PME/TPE identifiées**, partageant des préoccupations et devant relever des défis communs de développement : commerciaux, export, technologiques, numériques, organisationnels, environnementaux, qualité, performance industrielle, etc.

Le présent dispositif ne finance donc pas les actions destinées à une seule entreprise.

L'action collective peut se décliner en plusieurs phases (des sous-actions) sans que celles-ci respectent nécessairement une chronologie, à destination de sous-groupes composés des entreprises bénéficiaires de l'action. Ces différentes phases se focalisent sur des thématiques précises.

L'action collective comporte :

- des livrables, comprenant notamment l'élaboration/adaptation d'outils de développement au service des entreprises agroalimentaires ;
- une évaluation de l'action à l'aide d'indicateurs de résultat.

I.2 Nature des projets et dépenses éligibles

Un projet d'action collective peut mobiliser, conjointement ou successivement, des actions de différentes natures. En effet, l'alternance entre des phases mutualisées (formation, échange de pratiques, mutualisation de fonctions, etc.) et des phases plus individualisées, destinées à des groupes restreints, est souvent la clé d'une action collective réussie. Dans ce cas, il convient de bien identifier les sous-actions et la base de l'encadrement réglementaire applicable, à préciser dans la convention d'attribution de l'aide.

I.2.1 Les trois catégories d'actions collectives

Pour être éligibles, les actions collectives éligibles doivent appartenir à une des trois catégories décrites ci dessous. Les prestations collectives sont réalisées auprès des PME bénéficiaires participantes par un ou des prestataires, le bénéficiaire direct ou le bénéficiaire en qualité d'intermédiaire transparent.

Pour chaque catégorie, sont listées des dépenses éligibles et des dépenses non éligibles.

Première catégorie : Conseil, audit et diagnostic. L'ensemble des phases de conseil est exploité en vue de réaliser un rapport et des préconisations communes.
Dépenses éligibles : services de conseil, d'audit et de diagnostic

Deuxième catégorie : Formation et mutualisation. Cette catégorie regroupe les actions qui visent le transfert de connaissances et des actions d'information, par exemple des actions de formation ou des ateliers. Il permet de créer des synergies entre les acteurs, d'inciter au partage des savoirs ainsi que des bonnes pratiques et enfin de favoriser la diffusion.
Dépenses éligibles : les coûts d'organisation des actions de formation professionnelle, d'acquisition de compétences y compris des cours de formation, des ateliers et l'encadrement des activités de démonstration et des actions d'informations.
Dépenses non éligibles : Les actions de formation résultant d'une obligation de mise en conformité de l'entreprise aux normes nationales en matière de formation.

NB : Articulation avec la charte emploi :
Afin d'éviter tout risque de double financement avec la Charte Emploi, les DRAAF veillent à l'articulation entre les deux dispositifs en région et veillent à ne pas mobiliser les deux dispositifs sur un même dossier portant une action collective de formation, en interrogeant les référents Charte Emploi.

Troisième catégorie : Coopération. Il s'agit d'une action qui suppose la mise en réseau d'au moins deux acteurs du secteur agroalimentaire impliqués dans une approche de coopération. La coopération peut notamment porter sur des projets pilotes, la mise aux points de nouveaux produits, pratiques, procédés et technologies dans le secteur de l'alimentation, ou la coopération horizontale et verticale entre les acteurs de la chaîne d'approvisionnement en vue de la mise en place et du développement de circuits d'approvisionnement courts et de marchés locaux.
Dépenses éligibles : L'élaboration d'un plan d'entreprise, les actions d'animation autour d'un projet territorial collectif, la création de réseaux.

I.2.2 Les exclusions

Sont exclus du financement :

- ✗ la production d'études,
- ✗ le fonctionnement courant du bénéficiaire,
- ✗ la simple participation à une foire ou à un salon,
- ✗ les actions récurrentes telles que l'animation de filière, les observatoires, la réalisation de newsletters, les services de veille, la réalisation d'annuaires, de sites internet, d'outils de communication, etc.,
- ✗ la publicité, les marques (y compris marques régionales) et les autres dépenses de fonctionnement normal de l'entreprise telles que les services ordinaires de conseil fiscal, comptable ou juridique.

I.2.3 Le financement public complémentaire

Une action-collective peut bénéficier d'un **financement public complémentaire** au financement de l'État, d'une collectivité territoriale par exemple (conseil régional).

Le financement public complémentaire doit être mentionné dans le plan de financement du bénéficiaire dans tous les formulaires (demande d'aide, convention d'attribution de l'aide, demande de versement de l'aide).

Dans ce cas, le service instructeur veille à ce que le taux maximum d'aide ne soit pas dépassé et le vérifie dans l'outil OSIRIS. Le financeur public complémentaire fournit à la DRAAF tous les documents relatifs au financement : la convention d'attribution de l'aide et la ou les attestations de versement externe de l'aide (ces deux documents sont exigés lors des demandes de versement de l'aide DINAII-AC).

I.2.4 L'autofinancement

L'autofinancement correspond au financement apporté par le bénéficiaire pour l'action collective qui bénéficie de l'aide publique nationale.

I.3 Bénéficiaires

I.3.1 Nature des bénéficiaires éligibles

Les bénéficiaires éligibles doivent appartenir à l'une de ces quatre catégories :

1) PME actives dans la transformation et la commercialisation de produits agricoles, que leurs produits finis soient agricoles ou non agricoles

2) Associations et organismes professionnels, interprofessions, organismes de développement et de conseil, instituts ou centres techniques

3) Pôles de compétitivité, dans le cadre des missions de type C « accompagnement de plusieurs bénéficiaires ciblés »

4) Organismes consulaires (hors missions de service public) : chambres de commerce, chambres d'artisanat, etc.

I.3.2 Rôle des bénéficiaires éligibles dans l'action collective

Les bénéficiaires éligibles peuvent endosser deux rôles.
Un bénéficiaire peut endosser les rôles 1 et 2 à condition que ce soit dans deux actions distinctes. Il conviendra de déposer, dans ce cas là, deux dossiers de demande d'aide. Les deux rôles ne peuvent pas être cumulés dans le même dossier, sous peine d'être bloqué au paiement.

- **Rôle 1 : Bénéficiaire direct**

Le bénéficiaire de l'aide est **la structure porteuse** en charge de l'animation de l'action collective. C'est elle qui supporte intégralement la dépense, et reçoit en contrepartie un financement public qu'elle ne reverse pas aux entreprises participant à l'action.

- **Rôle 2 : Porteur transparent**

Ce montage est expliqué à l'annexe 1 du régime SA.40453 et par la note méthodologique du 19/07/2016 de la Direction Générale des Entreprises « Le financement des actions collectives et/ou des actions individualisées en faveur d'entreprises ».

Définition

La structure porteuse est un intermédiaire transparent. Elle ne bénéficie pas d'aide d'État, en revanche, elle va octroyer des aides d'état aux entreprises participant à l'action collective.
Le porteur d'actions individualisées ne sera pas considéré comme bénéficiaire d'une aide d'État s'il agit uniquement comme intermédiaire pour répercuter sur les PME (bénéficiaires finaux des aides d'État) l'intégralité du financement public et tout avantage acquis à l'aide de ce financement.

Cadre de mobilisation

Le schéma de portage transparent doit être mobilisé de préférence pour une action collective ou une sous-action financée par une aide attribuée au titre du régime SA.40453.
Il est toutefois possible de recourir au schéma de portage transparent lorsque d'autres régimes d'aide sont mobilisés.
Dans le cas où le régime *de minimis* est mobilisé, le montage du dossier induit des justificatifs supplémentaires : les entreprises bénéficiaires identifiées dès la convention d'attribution de l'aide puis avec la demande de versement de l'aide doivent fournir une déclaration d'aides *de minimis* dûment complétée et signée (modèle en annexe 7).

Conditions supplémentaires à respecter pour le montage du dossier par un porteur transparent

1) **La demande d'aide doit présenter :**

- la liste prévisionnelle des entreprises bénéficiaires,
- la responsabilité et les missions du porteur transparent

2) **Une convention de partenariat** doit être signée entre le porteur transparent et chaque entreprise bénéficiaire, dans laquelle :

- les entreprises s'engagent à ne pas être en difficulté (voir paragraphe 1.3.3),
- le calcul estimatif de l'aide est réalisé à partir des prix de marché ou des prix de revient auxquels sont appliqués le ou les taux de subvention des régimes mobilisés. Le porteur transparent doit chiffrer la prestation et calculer l'équivalent subvention pour chaque entreprise bénéficiaire. Les bénéficiaires doivent connaître le montant d'aide de l'État qui leur est dédié,
- est décrit la modalité de répercussion de l'aide à chaque entreprise bénéficiaire (facturation de la prestation à un prix réduit par rapport au marché),

- sont décrites les modalités de remboursement en cas de déchéance totale ou partielle de l'aide,
- sont précisés les rôles du porteur et des entreprises bénéficiaires.

La convention de partenariat peut être signée avant le dépôt du dossier de demande d'aide. Le modèle de convention de partenariat figurant en annexe 4 doit être utilisé. Les conventions de partenariat doivent être signées avant la convention d'attribution de l'aide et transmises au moment de la demande de versement de l'aide.

3) **La convention d'attribution de l'aide doit impérativement comporter :**

- la liste des entreprises bénéficiaires (nom, SIRET et adresse). Cette liste peut être modifiée mais nécessite une réinstruction de la demande qui peut conduire à une modification du montant d'aide calculé voire à l'établissement d'un avenant à la convention (modèle en annexe 6).
- une description de la modalité de répercussion de l'aide à chaque entreprise bénéficiaire (facturation de la prestation à un prix réduit par rapport au marché par exemple),
- le montant de l'équivalent-subvention répercuté à chaque bénéficiaire,
- le plan de financement global.

4) **La demande de versement de l'aide doit présenter notamment**

- La liste complète des entreprises bénéficiaires,
- Les informations relatives à chacune : nom, SIRET, adresse,
- Le montant de l'équivalent-subvention répercuté effectivement à chaque bénéficiaire.

I.3.3 Pérennité du bénéficiaire

Pour bénéficier d'une aide d'État, une entreprise ne doit pas être considérée comme une entreprise en difficulté au sens des lignes directrices de la Commission européenne (2014/C249/01) concernant les aides au sauvetage et à la restructuration des entreprises en difficulté du 31 juillet 2014 et du RGEC susvisé. Cette notion est explicitée dans la circulaire du Premier Ministre susvisée du 26 avril 2017 fiche 3 point 2i.

Les bénéficiaires fournissent une attestation sur l'honneur sur ce point dans le formulaire de demande d'aide et dans la convention d'attribution de l'aide (une mention y est dédiée).
Si le porteur est transparent, celui-ci s'assure que les entreprises bénéficiaires de l'action collective ne sont pas en difficulté (elles s'y engagent dans la convention de partenariat). Le porteur s'y engage sur l'honneur en signant le formulaire de demande d'aide (modèle en annexe 1) et la convention d'attribution de l'aide (modèle en annexe 2).

I.3.4 Respect des obligations réglementaires fiscales et sociales

L(es) entreprise(s) bénéficiaire(s) doi(ven)t être **à jour des obligations fiscales et sociales** au 1er janvier de l'année au cours de laquelle la demande de subvention est déposée.

Le bénéficiaire de l'aide l'atteste sur l'honneur dans sa demande d'aide, la convention d'attribution de l'aide et la demande de versement de l'aide. Les pièces justificatives ne sont pas à réclamer. Une procédure de contrôle de ces informations pourra être déployée ultérieurement, sur instruction du ministère.
Si le porteur est transparent, celui-ci s'assure que les entreprises bénéficiaires de l'action collective sont à jour des obligations fiscales et sociales (elles s'y engagent dans la convention de partenariat). d'elles. Le porteur s'y engage sur l'honneur en signant le formulaire de demande d'aide, la convention d'attribution de l'aide et la demande de versement de l'aide.

I.4 Régimes d'aides mobilisables : coûts admissibles et intensité de l'aide

Les aides aux actions collectives peuvent être accordées sur la base de régimes d'aide d'État issus des textes agricoles exemptés (basés sur le REAF) ou notifiés (basés sur les LDAF) ou des régimes généraux (basés sur le RGEC).

Le service instructeur vérifie le respect de la réglementation en matière d'aides d'État. Il s'assure de la cohérence du projet avec les indications de la présente instruction et celles des régimes cadre. Ces dernières sont partiellement reprises ci-après.

Parmi les régimes désignés ci-dessous, un ou plusieurs peuvent être mobilisés pour subventionner une action collective. **Le(s) régime(s) choisi(s) s'appliquent à tous les bénéficiaires.** Les coûts admissibles et intensités maximales d'aide dépendent du type d'action collective et des régimes d'aide mobilisés (voir tableau ci dessous).

Régimes		Intitulé
Régimes « généraux » (basés sur le RGEC)	**SA. 40453**	Aides en faveur des PME pour la période 2014-2020, • 6.2 – aides aux services de conseil en faveur des PME
	SA. 40391	Aides à la recherche, au développement et à l'innovation (RDI) pour la période 2014-2020 • aides à l'innovation en faveur des PME
	SA. 40207	Aides à la formation pour la période 2014-2020
Régimes « agricole » (basés sur les LDAF)	**SA. 50627**	Aides à la coopération dans le secteur agricole et agroalimentaire pour la période 2018-2020

En aucun cas, l'aide ne peut excéder 80 % des dépenses éligibles, même après majoration des taux comme prévu par certains régimes cadre.

Ce taux maximum est à respecter, y compris dans le cas d'un financement national supplémentaire (comme précisé dans le I.2.3).

I.4.1 Régimes généraux (SA. 40453 SA. 40391 et SA. 40207)

(a) **SA. 40453 – Aides en faveur des PME pour la période 2014-2020, aides aux services de conseil en faveur des PME pour la période 2014-2020 (6.2)**

Les coûts admissibles : Ce sont les coûts des services de conseil fournis par des conseillers extérieurs. Les services de conseil ne doivent pas constituer une activité permanente ou périodique et doivent être sans rapport avec les dépenses de fonctionnement normales de l'entreprise, telles que les services réguliers de conseil fiscal ou juridique, ou la publicité.

Montant maximum de l'aide : L'intensité d'aide maximale n'excède pas 50 % des coûts admissibles.

(b) **SA. 40391- Aides à la recherche, au développement et à l'innovation (RDI) pour la période 2014-2020**

Aides à l'innovation en faveur des PME

Les coûts admissibles : Sont admissibles les coûts liés aux services de conseil et d'appui en matière d'innovation.

Montant maximum de l'aide : L'intensité de l'aide ne doit pas être supérieure à 50 % des coûts admissibles.

(c) **SA. 40207 - Aides à la formation pour la période 2014-2020**

Les coûts admissibles :

- ✔ les frais de personnel des formateurs, pour les heures durant lesquelles ils participent à la formation ;
- ✔ les coûts de fonctionnement des formateurs et des participants directement liés au projet de formation tels que les frais de déplacement, les dépenses de matériaux et de fournitures directement liés au projet, l'amortissement des instruments et des équipements, au prorata de leur utilisation exclusive pour le projet de formation en cause. Les coûts d'aménagement sont exclus, à l'exception des coûts d'aménagement minimaux nécessaires pour les participants qui sont des travailleurs handicapés ;
- ✔ les coûts des services de conseil liés au projet de formation ;
- ✔ les coûts de personnel des participants à la formation.

Les coûts admissibles sont étayés de pièces justificatives qui doivent être claires, spécifiques et contemporaines des faits.

Taux maximum de l'aide :

	Formation d'un travailleur non défavorisé et non handicapé	Formation d'un travailleur défavorisé et/ou handicapé
Petite entreprise	70 %	70 %
Moyenne entreprise	60 %	70 %
Grande entreprise	50 %	60 %

I.4.2 Régime agricole SA. 50627 – Aides à la coopération dans le secteur agricole et agroalimentaire

Ce régime peut être mobilisé si l'ensemble des entreprises bénéficiaires de l'action opère dans la transformation et la commercialisation de produits agricoles.

Les aides accordées au titre de ce régime couvrent notamment :

- ✔ les projets pilotes ;
- ✔ la coopération entre petits opérateurs pour l'organisation de processus de travail communs et le partage d'installations et de ressources ;
- ✔ les activités de promotion dans un contexte local relatives au développement de circuits d'approvisionnement courts et de marchés locaux ;

- ✔ les actions conjointes entreprises à des fins d'atténuation du changement climatique ou d'adaptation à celui-ci ;
- ✔ la création de pôles et de réseaux.

Bénéficiaires : sont notamment éligibles les entreprises opérant dans la production primaire, la transformation ou la commercialisation de produits agricoles (uniquement si le résultat de la transformation est un produit agricole au sens de l'annexe I du TFUE).

Coûts admissibles :

- ✔ les études de faisabilité ou de marché ;
- ✔ les plans d'entreprise ;
- ✔ les actions de promotion.

Montant maximum de l'aide :
75 % du montant des coûts admissibles dans les régions ultra-périphériques
40 % du montant des coûts admissibles dans les autres régions

I.4.3 Aides de minimis

À défaut de recours possible aux régimes d'aides d'État SA. 40453, S.A 40391 et SA. 40207, les aides peuvent être accordées dans le cadre du règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides ***de minimis***.

Les obligations spécifiques à l'octroi d'une aide au titre de ce règlement portent notamment sur :

- le respect du non-dépassement d'un plafond d'aide individuel, de 200 000 € par entreprise unique consolidée (cf définition réglementaire de l'entreprise « unique ») sur une période de 3 exercices fiscaux glissants (l'exercice fiscal de l'année en cours et celui des 2 années le précédant – clôture au 31 décembre et ouverture au 1er janvier),
- l'information par écrit au bénéficiaire du caractère ***de minimis*** de l'aide, ainsi que de son montant potentiel au moment de la demande d'aide,
- la fourniture, par le bénéficiaire, d'une attestation (cf. modèle d'attestation en annexe 7) permettant le suivi du plafond ***de minimis*** : le demandeur doit déclarer, au moment de la demande d'aide, le montant des aides ***de minimis*** déjà perçues par l'entreprise unique, au titre des différents règlements ***de minimis***, ou demandées mais pas encore perçues, au cours de l'exercice fiscal en cours et des deux derniers exercices le précédant.

Si le montant d'aide ***de minimis*** demandé par le bénéficiaire au titre du présent dispositif aboutit à dépasser le plafond de 200 000 € s'imposant à l'entreprise unique en cumulant les différentes aides ***de minimis*** octroyées sur l'exercice fiscal en cours et les deux précédents, un écrêtement du dépassement du montant de la demande d'aide doit être réalisé.

I.5 Dépenses éligibles et modes de justification

Les dépenses éligibles sont les dépenses liées à l'action faisant l'objet d'une facturation, les frais salariaux, les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration et les dépenses générales indirectes.

I.5.1 Les dépenses sur facture liées à l'action

Ces dépenses doivent être liées à l'action et supportées par le bénéficiaire de l'aide, en précisant si les montants présentés sont hors taxe ou TTC.

I.5.2 Les frais salariaux

Dépenses éligibles
Les frais salariaux correspondent au temps de travail consacré à l'opération. Seuls sont retenus les frais de personnel des personnes directement impliquées dans l'action : salaires chargés (salaires bruts et charges patronales), coût de journée calculé sur la base de 220 jours travaillés/ETP/An.

Sont inéligibles :
- les jours de formation, sauf s'ils ont un lien direct avec l'opération
- les jours d'arrêt maladie
- les dividendes du travail
- l'intéressement et la participation aux résultats de l'entreprise
- les plans d'épargne salariale
- les provisions pour congés payés et RTT
- les contributions en nature

Contenu attendu :
- dans le formulaire de demande d'aide : estimation des frais salariaux qui vont découler de la mise en œuvre l'action collective
- dans la convention d'attribution de l'aide : reprise des estimations contenues dans la demande d'aide
- dans le formulaire de demande de paiement: le détail des frais salariaux doit être présenté dans un tableau

I.5.3 Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration

Dépenses éligibles
Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration sont les dépenses liés à la réalisation de l'action collective pour les personnels dont le temps de travail consacré est déclaré dans les frais salariaux. Ils sont calculés au réel et déclarés dans les tableaux de dépense dans le formulaire de demande de versement de l'aide.

Contenu attendu :
- dans le formulaire de demande d'aide : estimation des frais de déplacement, d'hébergement et de restauration qui vont découler de la mise en œuvre de l'action collective
- dans la convention d'attribution de l'aide : reprise des estimations contenues dans la demande d'aide
- dans le formulaire de demande de paiement: le détail des frais de déplacement, d'hébergement et de restauration doit être présenté dans un tableau

I.5.4 Les dépenses générales indirectes

Les dépenses imputables à la réalisation du projet, et qui ne sont pas ventilées sur les différents postes de dépenses directes (liées à l'action et les frais de rémunération du personnel) peuvent être prises en compte dans les dépenses indirectes. Il s'agit des coûts logistiques des agents ayant travaillé sur les actions du projet (bureaux, téléphone, internet, informatique, fournitures, chauffage, etc). **Elles sont éligibles à hauteur de 15 % de l'enveloppe totale des frais de personnels directs éligibles à l'action** (calculée au point I.5.2). Ce montant forfaitaire représente les frais indirects (ou de structure).

Sont inéligibles les coûts exceptionnels : déménagement, réfection de bureaux, etc.

I.5.5 Mode de justification des dépenses

Les récapitulatifs des dépenses par sous-action devront être certifiés sincères et véritables par le responsable de la structure.

Pour cela, ils peuvent être certifiés conformes par un commissaire aux comptes ou par l'expert comptable. Dans ce cas, le bénéficiaire fournit l'attestation du commissaire au compte ou de l'expert comptable dans son dossier de demande de versement de l'aide. Il est ainsi exempté de la fourniture des justificatifs des dépenses (factures acquittées par le fournisseur ou factures et relevés bancaires). Le bénéficiaire doit néanmoins conserver les pièces justificatives, que le service instructeur peut demander à des fins de contrôle.

En l'absence de certification du récapitulatif des dépenses par le commissaire aux comptes ou de l'expert comptable, le bénéficiaire doit fournir toutes les pièces justificatives énoncées ci-dessus. Les factures doivent obligatoirement comporter la mention « facture acquittée par chèque endossé le …/ … /… » (ou par virement le… /… /…) ». Cette mention est portée par le fournisseur, qui signe et appose le cachet de sa société. Si les factures ne sont pas acquittées, le bénéficiaire doit produire les relevés bancaires justifiant des dépenses.

Lorsque la facture concerne plusieurs investissements dont certains ne sont pas éligibles, il convient d'indiquer sur la copie de la facture ceux qui sont éligibles (par exemple en surlignant les montants à prendre en compte.)

II. Mise en œuvre de l'aide

II.1 Gestion administrative de l'aide

La procédure est entièrement déconcentrée. Les crédits de l'État destinés au financement de ces actions collectives sont mis en œuvre sous forme d'enveloppes globalisées déconcentrées auprès des Préfets de région (DRAAF/DAAF).

Les dossiers sont sélectionnés par le biais d'appels à projet (AAP).

Les services de l'État doivent mettre à disposition des bénéficiaires les formulaires de demande d'aide et de demande de versement de l'aide annexés à cette instruction technique. Ils sont mobilisés en l'état, voire complétés.

La demande d'aide doit contenir les informations minimales prévues par les textes relatifs aux dépenses d'investissement de l'État. Le modèle à utiliser figure en annexe 1.
A l'issue de l'AAP, une sélection sera assurée par la DRAAF. Les projets retenus feront l'objet d'un conventionnement avec le bénéficiaire.

Le service instructeur utilise le modèle de convention d'attribution de l'aide annexé.
La signature de la **convention d'attribution de l'aide** permet de notifier au bénéficiaire l'aide accordée et le(s) régime(s) d'aide mobilisé(s). Elle détaille ses engagements via l'annexe technique et financière. Elle rappelle les principaux aspects de l'action collective financée. Des détails et informations supplémentaires (calendrier) peuvent être demandés au bénéficiaire par la DRAAF sur le projet et les engagements (livrables), afin d'approfondir ceux remplis lors de la demande d'aide, qui peuvent sinon être recopiés (en annexe de la convention d'attribution de l'aide). Une attention particulière est portée au remplissage de l'annexe de la convention d'attribution de l'aide. Le modèle à utiliser figure en annexe 2.

La **demande de d'aide** fait l'objet d'un **accusé réception** par la DRAAF selon les modalités décrites à l'article 4 du décret n°2018-514 du 25 juin 2018 susvisé. Les modalités d'instruction sont régies par l'article 7 du même décret. Le modèle à utiliser figure en annexe 6.

Ces aides feront l'objet d'une instruction et d'un engagement par les DRAAF/DAAF en s'appuyant sur un outil OSIRIS dédié. La mise en paiement est assurée par l'Agent Comptable de l'ASP à Limoges concernant les crédits du MAA, et par le payeur du financeur complémentaire le cas échéant.

Rappel : il est important d'inscrire le numéro OSIRIS sur l'ensemble des documents.

II.2 Utilisation des régimes d'aides et bilan annuel

Les régimes mobilisables pour financer des actions appartenant aux trois catégories présentées au point 1.2.1 sont susceptibles de préciser ou d'exclure des coûts éligibles. Le service instructeur doit veiller à la cohérence du projet à l'instruction et au(x) régime(s) cadre mobilisé(s). Il convient de vérifier que l'ensemble des conditions du ou des régime(s) utilisé(s) sont applicables.

Les régimes cadres ayant été notifiés ou exemptés auprès de la Commission européenne avec un montant global maximal, il est indispensable de s'assurer avant toute utilisation, que l'aide envisagée ne conduit pas à dépasser ce montant maximal déclaré compte tenu des aides déjà octroyées par d'autres financeurs.

II.2.1 Règles concernant les régimes agricoles

Dans les secteurs agricole et forestier (*Régime SA. 50627 en l'occurrence)*,la DRAAF doit **informer le Bureau de l'Union européenne de la DGPE** de sa volonté de mobiliser des crédits de l'État adossé à ce régime. Il est donc demandé d'envoyer un mail au bureau de l'Union européenne (BUE) du ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, à l'adresse suivante : aidesetatagricoles.dgpe@agriculture.gouv.fr. Le BUE doit veiller à ce que le budget global de 150M€ ne soit pas épuisé avant la notification.

Ce mail devra mentionner :

- le numéro et l'intitulé de ce régime cadre utilisé
- le montant annuel prévisionnel des aides que l'autorité qui octroie l'aide pense verser sur la base de ce régime.

Si l'autorité qui octroie l'aide n'a pas transmis les éléments mentionnés ci-dessus et qu'un dépassement de plafond du présent régime est constaté lors du rapport annuel, les aides accordées ne seront pas couvertes par le présent régime. Elles seront donc illégales.

II.2.1 Règles concernant tous les régimes cadres (exemptés ou non)

La commission européenne souhaite disposer tous les ans au mois de juin d'un bilan complet des régimes d'aides utilisés, régime par régime. A cette fin, les DRAAF reçoivent en avril un courriel de la DGPE leur demandant un bilan des aides attribuées par régime d'aide.

II.3 Calendrier de réalisation de l'opération

Le **début d'exécution** de l'opération **ne peut être antérieur à la date de dépôt du dossier** de demande d'aide. **Le dépôt d'une demande d'aide préalable** demeure la règle minimale quel que soit le régime utilisé. Le contenu minimum d'une demande de subvention est décrit dans l'arrêté du 21 août 2018 susvisé.

Le début d'exécution de l'opération est défini par le premier acte juridique, par exemple un devis signé ou un bon de commande passé entre le bénéficiaire et un prestataire ou un fournisseur (ou à défaut une première facture émise).

Les **dates prévisionnelles** de début et de fin d'exécution de l'opération doivent être inscrites **dans la convention d'attribution de l'aide.**

Important : la signature de la convention d'attribution de l'aide doit intervenir dans les 8 mois suivant l'accusé de réception conformément aux dispositions de l'article 7 du décret 2018-514 du 25juin 2018.

La **date définitive de début** d'exécution est inscrite dans la p**remière demande de versement** de l'aide, et la **date définitive de fin** d'exécution est inscrite dans la **dernière demande de versement** de l'aide.

Si le projet n'a pas démarré dans un délai de 2 ans après la signature de la convention d'attribution de l'aide, l'administration constate la caducité de la décision conformément aux dispositions de l'article 11 du décret 2018-514 du 27 juin 2018 susvisé. Toutefois, avant expiration de ce délai, le bénéficiaire, sur demande motivée, peut solliciter une prolongation de la date de démarrage pour une durée maximale d'un an à compter de la date de signature de la convention d'attribution de l'aide. Sous réserve de l'accord des financeurs, un avenant à la convention formalisera cette modification.

La date de fin d'opération est celle la plus tardive entre la date d'acquittement de la dernière facture et celle de l'achèvement de l'opération.

Le bénéficiaire s'engage à déposer la dernière demande de versement de l'aide accompagnée des justificatifs dûment acquittés dans **un délai de 12 mois à compter de la date limite de fin d'exécution de l'opération** selon les modalités décrites à l'article 13 du décret n°2018-514 du 25 juin 2018 susvisé. Les demandes de versement d'aide et les justificatifs acquittés et/ou déposés postérieurement à cette date seront considérés comme non recevables.

II.4 Modalités de paiement

II.4.1 Informations relatives aux avances, à un acompte et au versement du solde

Avance

Une avance à hauteur de **30% maximum de l'aide totale** engagée pourra être versée au bénéficiaire après signature de la convention d'attribution de l'aide.

Le principe et le paiement de l'avance doivent être **prévus dans la convention** d'attribution de l'aide.
L'envoi de la convention d'attribution d'aide à la DR ASP vaut pour déclenchement du versement d'avance.

Acompte et solde

Un acompte peut être versé au fur et à mesure de l'avancement du projet sans pouvoir excéder 80 % du montant maximum de la subvention prévue.

Le bénéficiaire renvoie, à l'administration :

- ✔ le formulaire de demande de versement d'aide, présenté en annexe 3, rempli et signé, en veillant à cocher la case correspondante (acompte ou solde)
- ✔ les pièces justificatives des dépenses éligibles effectivement réalisées par sous-action du programme,
- ✔ un compte rendu d'avancement du programme établi et visé par le bénéficiaire, pour **l'acompte**,
- ✔ les livrables prévus en annexe technique à la convention d'attribution de l'aide (modèle en annexe 2), pour le **paiement final**

II.4.2 Modulation de la répartition des dépenses par sous-action

Le montant de l'aide définitive sera calculé sur la base des dépenses éligibles et plafonnées au montant défini dans la convention d'attribution de l'aide.

Lors de la présentation des dépenses effectivement réalisées, des différences de montants peuvent survenir. Afin de ne pas pénaliser le bénéficiaire et ne pas impacter le montant d'aide, en présentant des dépenses définitives différentes des dépenses prévisionnelles, une souplesse est autorisée.

Dans la demande de versement de l'aide, un glissement de montants peut s'opérer d'une sous action à l'autre dans la limite de 20% du total du montant de la dépense subventionnable. Concrètement, peut être reporté d'une sous-action à l'autre la différence positive entre les dépenses réelles et les dépenses prévisionnelles.

II.5 Engagements des bénéficiaires

Les bénéficiaires s'engagent à fournir **la copie des demandes d'aide déposées auprès des autres financeurs publics** et la copie des accords de financements ou décision de subvention obtenus, au fur et à mesure de l'obtention de ces documents. Les bénéficiaires ne doivent pas attendre la remise du dossier de demande de versement de l'aide et sont tenus de transmettre à la DRAAF la copie des accords de financement des autres financeurs publics la même année de la demande d'aide dès réception.
La DRAAF doit identifier les autres aides publiques perçues par le(s) bénéficiaire(s) pour éviter de dépasser le montant maximum d'aide publique, qui dépend des régimes mobilisés.

Les bénéficiaires s'engagent à mettre **en évidence la participation du Ministère de l'agriculture et de l'alimentation** dans toutes les communications réalisées pour le projet.

Les bénéficiaires, quelle que soit leur nature, s'engagent à fournir, lors de la demande de versement de l'aide, **un bilan de l'action collective** menée. Ce bilan doit contenir, a minima, le descriptif du programme réalisé et les résultats obtenus. La DRAAF peut demander d'autres informations dans le bilan. **Les livrables supplémentaires attendus** sont à fixer dans la convention d'attribution de l'aide par les DRAAF/DAAF.

II.6 Gestion du dispositif

La DRAAF est responsable des crédits du MAA par délégation. Elle est chargée de l'accompagnement des bénéficiaires (définition du projet, montage du dossier), assure l'instruction des dossiers dans OSIRIS et transmet les demandes de versement d'aide aux directions régionales de l'ASP.

L'agent comptable de l'ASP est chargé de mettre en paiement les dossiers DINAII transmis par les directions régionales de l'ASP.

Pour les dossiers bénéficiaires de financement public complémentaire, le dit financeur est chargé de mettre en paiement l'aide qu'il attribue au dossier DINAII-AC.

II.7 Suivi des actions et bilan annuel du dispositif

Un bilan de la mise en œuvre régionale du DiNAII « actions collectives » et de l'utilisation des crédits de l'État est transmis chaque année à l'issue de chaque exercice annuel par la DRAAF/DAAF au bureau du financement des entreprises de la DGPE, selon le cadre fourni par celui-ci. Il comprend notamment une synthèse des montants attribués par régime d'aide et le descriptif des actions conduites correspondantes.

La Directrice générale de la performance
économique et environnementale des entreprises

Valérie METRICH-HECQUET

Annexe 1

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE
DINAII- VOLET « ACTIONS COLLECTIVES »
(DISPOSITIF NATIONAL D'AIDE A L'INVESTISSEMENT IMMATÉRIEL POUR LES ENTREPRISES AGROALIMENTAIRES)

APPEL À PROJET XXXXXX AU TITRE DE L'ANNEE 20XXX

Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de [Région] [adresse]
Veuillez transmettre l'original à la DRAAF et conserver un exemplaire.

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

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

INTITULÉ DE L'ACTION COLLECTIVE PROPOSÉE :

_____

_____

_____

Le présent formulaire doit concerner une seule action collective. Dans le cas où le porteur déposerait plusieurs projets en même temps, un formulaire pour chacun doit être déposé à la DRAAF.

1- LE PORTEUR DE PROJET BENEFICIAIRE

N° SIRET : |__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__| N° de récépissé en préfecture : _____

N° RNA _____

STATUT JURIDIQUE :
_____
EURL, SCEA, SARL, SA, SAS, SNC, SCI,Société coopérative, Union de coopératives, association loi 1901, collectivité, groupement de communes, autres…

NOM DU BENEFICIAIRE / RAISON SOCIALE du demandeur pour les personnes morales :
|__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__|

APPELLATION COMMERCIALE du demandeur pour les personnes morales : *(le cas échéant)*
|__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__|

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

Adresse :
_____

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

☎ : |__||__| |__||__| |__||__| |__||__| |__||__| Mél : _____

Représentant(e) légal(e) *(personne désignée par les statuts)* :
Nom, Prénom : |__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__|
Nom, Prénom du responsable du projet *(si différent)* : |__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__|

Adresse :
_____

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

☎ : |__||__| |__||__| |__||__| |__||__| |__||__| Téléphone portable professionnel : |__||__| |__||__| |__||__| |__||__| |__||__|

Mél : _____

1.1 Si le porteur est une association

Merci de renseigner les tableaux suivants :

Moyens Humains (au 31 décembre de l'année écoulée)		
	Nombre	En équivalent temps plein (ETP)
Personnels salariés	|__|__|__|	|__|__|__|
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	|__|__|__|	|__|__|__|

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	|__|__|__|

1.2- ROLE DU BENEFICIAIRE

Bénéficiaire direct *:* ☐
ou
Porteur transparent : ☐

1.3 LISTE DES ENTREPRISES BENEFICIAIRES DU PROJET DANS LE CAS D'UN PORTAGE TRANSPARENT

Dans le cas où **le demandeur est un porteur transparent**, **indiquer la liste prévisionnelle** des bénéficiaires de l'aide dans le tableau ci-dessus et à défaut, le nombre d'entreprises cibles a minima touchées par l'action :
|__|__|__|__|__|

Dénomination	N° SIRET

2- L'ACTION COLLECTIVE

- Une action collective peut être constituée de plusieurs sous-actions.
- Chaque sous-action doit être détaillée dans une fiche sous-action selon le modèle du point 6 ci dessous.

a) Nature et descriptif du projet en quelques phrases *(contexte, objectifs, type d'action, thèmes, etc)* et le rôle et les missions du porteur transparent le cas échéant :

b) Calendrier prévisionnel des réalisations

Date prévisionnelle de début : _____ (mois, année)
Date prévisionnelle de fin :_____(mois, année)

3- ELEMENTS FINANCIERS

3.1 DEPENSES PRÉVISIONNELLES :

- Les dépenses indiquées ci-dessous correspondent au cumul des dépenses inscrites dans chacune des fiches sous-actions.

Dépenses totales	**Montant prévisionnel en €** *(préciser : ☐ HT ou ☐ TTC)*
Dépenses sur facture liées à l'action	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|
Frais salariaux liés à l'action collective (voir méthode de calcul détaillée pour la fiche action)	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|
Frais de déplacement, d'hébergement et de restauration	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|
Dépenses générales indirectes – forfait de 15 % appliqué au montant total de frais salariaux liés à l'action	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|
TOTAL	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|

3.2 PLAN DE FINANCEMENT GLOBAL DE L'ACTION COLLECTIVE

Financeurs sollicités	Montant en € *(préciser :☐ HT ou ☐ TTC)*
Financeurs publics :	
Ministère de l'Agriculture et de l'alimentation	|__||__||__| |__||__||__|, |__||__|
Conseil Régional de xxxxx	|__||__||__| |__||__||__|, |__||__|
Autre	|__||__||__| |__||__||__|, |__||__|
Sous-total financeurs publics	|__||__||__| |__||__||__|, |__||__|
Auto - financement	|__||__||__| |__||__||__|, |__||__|
TOTAL général	|__||__||__| |__||__||__|, |__||__|

3.3 MECANISME DE RÉPERCUSSION DE L'AIDE AUX BENEFICIAIRES DANS LE CAS DU PORTAGE TRANSPARENT

Indiquer par quel mécanisme l'aide va être répercutée aux entreprises bénéficiaires : *(facturation de la prestation, à un prix réduit par rapport au marché par exemple)*

_____

_____

_____

_____

_____

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

☐ **Je demande (nous demandons) à bénéficier des aides aux actions immatérielles collectives au titre du DiNAII-AC**

Je suis informé(e) (nous sommes informés)

- que l'éligibilité du public cible est une condition majeure pour l'attribution de l'aide de l'Etat au titre du DiNAII et que pour vérifier cette éligibilité, je dois m'assurer que les participants ou destinataires de l'action pour laquelle je sollicite l'aide sont des PME du secteur agroalimentaire et qu'elles ne sont pas des « entreprises en difficulté », d'après la définition européenne (une entreprise remplissant au moins l'une des conditions listées au point 18 de l'article 2 du *RGEC*).

- qu'en cas d'irrégularité ou de non respect de mes (nos) engagements, le remboursement des sommes perçues sera exigé, majorées d'intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur.

J'atteste (nous attestons) sur l'honneur :

- Ne pas avoir sollicité pour le même projet, une aide autre que celles indiquées sur le présent formulaire de demande d'aide, pour la même action collective
- 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 légales, administratives, sociales, fiscales et comptables,
- Ne pas récupérer la TVA (si les dépenses sont présentées TTC),
- Que je n'ai pas commencé l'exécution de ce projet avant la signature de cette demande d'aide.

Je m'engage (nous nous engageons), sous réserve de l'attribution de l'aide :

- A réaliser les actions du programme prévues dans la présente demande d'aide,
- **A respecter la réglementation relative aux aides d'État et vérifier l'éligibilité du public cible,**
- A informer la DRAAF de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet,
- A permettre / faciliter l'accès à ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant 10 années à partir de la date du paiement du solde de la subvention,
- A ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres crédits (publics), en plus de ceux mentionnés dans le tableau « financement du projet »,
- A assurer la publicité relative à l'intervention d'un financement de l'État sur mes média de communication (plaquette, site web, présentation...), à prendre les mesures nécessaires pour que les bénéficiaires des actions financées au titre du DiNAII soient informés de la participation financière de l'État,
- A détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération et/ou de démontrer que l'aide accordée revient effectivement aux opérations figurant dans la présente demande, qui pourrait être demandé par l'autorité compétente pendant 10 années à partir de la date du paiement du solde de la subvention : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité… .

5-PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

Pièces	Type de demandeur concerné / type de projet concerné	Pièce jointe
Exemplaire original du présent formulaire de demande d'aide complété et signé	Tous demandeurs	☐
Exemplaire des statuts Composition du CA et du Bureau	Si le demandeur est une forme sociétaire ou une association	☐ ☐
Délibération de l'organe compétent approuvant le programme de l'action et le plan de financement	Si le demandeur est une structure publique ou une association	☐
Copies des demandes déposées auprès des autres financeurs publics la même année Copie des accords de financements des autres financeurs publics la même année	Le cas échéant	☐ ☐
Rapport d'activité	Tous demandeurs	☐
Budget prévisionnel de l'année en cours	Tous demandeurs	☐
Annexe 1 – fiche action complétée voire dupliquée selon les sous-actions	Tous demandeurs	☐
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (devis)	Tous demandeurs	☐
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible) du porteur	Tous demandeurs	☐
Attestation "de minimis entreprise" si nécessaire	Si porteur transparent, attestation de chaque entreprise bénéficiaire	☐

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.

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(e) 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.

6- FICHE SOUS-ACTION

- Chaque sous-action de l'action collective doit être présentée en utilisant la fiche sous-action ci-après :

Porteur du Projet		
Intitulé de la sous-action		
Numéro de la sous-action		
Nature (1)		
Entreprises bénéficiaires, dans le cas d'un portage transparent	*Nombre, caractéristiques*	
Entreprises bénéficiaires indirectes de l'action (2)	*Nombre, caractéristiques*	
Contexte et enjeux	*Présenter le contexte, les enjeux et la problématique principale, le cas échéant le lien avec une action précédemment réalisée.*	
Description de la sous-action	*Décrire précisément la sous-action avec son contenu, le type d'accompagnement, le nombre de jours d'accompagnements intra et inter-entreprise, et si recours à un prestataire externe.*	
Durée de la sous-action	*Préciser les dates de début et de fin*	
Résultats attendus	***Qu'est-ce que l'action apporte de nouveau ?*** • *Nouvelles entreprises accompagnées* • *Apport au niveau des entreprises en termes de compétitivité, compétence et emploi, impact environnemental...*	
Livrables *(qui seront transmis avec la demande de paiement)*	• ***Rapport d'exécution Répartition réelle des moyens humains impliqués dans cette étape*** • *Compte rendu de réunions ou de COPIL* • *Liste des bénéficiaires/dépt, domaine d'activité, effectif salarié...* • *Liste et qualité des participants aux journées* • *Résultats d'enquête* • *Diagnostics et plans d'action réalisés* • *Guide mis en place ou support pédagogique* • *...*	
	DEPENSES	
Dépenses sur facture liées à l'action (3)	**Nature**	**Montant** (préciser :☐ HT ou ☐ TTC)
		|__|__|__| |__|__|__|
		|__|__|__| |__|__|__|
		|__|__|__| |__|__|__|
	TOTAL	|__|__|__| |__|__|__|

Frais salariaux (4)	**Nom et prénom de l'agent**	**Fonction**	**Nb total de jours travaillés du .../.../.... au .../.../....**	**Montants des frais salariaux liés à la sous-action**
				|__|__|__| |__|__|__|
		TOTAL		|__|__|__| |__|__|__|
Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration	**Description des dépenses**			**Montant de la dépense éligible** (préciser :☐ HT ou ☐ TTC)
	Transport			|__|__|__| |__|__|__|
	Hébergement			|__|__|__| |__|__|__|
	Restauration			|__|__|__| |__|__|__|
		TOTAL		|__|__|__| |__|__|__|
Dépenses générales indirectes - forfait de 15 % (5)	**Total :** |_|_|_| |_|_|_|			
Coût total de la sous-action	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__| €			
Financements sollicités totaux	MAA :	|__||__||__| |__||__||__|, |__||__|		
	Conseil Régional de XXX	|__||__||__| |__||__||__|, |__||__|		
	Autre (préciser)	|__||__||__| |__||__||__|, |__||__|		

(1) - Conseil audit et diagnostic ; formation et mutualisation ; coopération

(2) - Qui participent à l'action mais ne bénéficient pas d'aide

(3) 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, etc.

(4) Le montant des frais salariaux liés à la sous-action se calcule ainsi : salaire chargé pour la période concernée (salaire brut + les cotisations patronales) x le nombre de jours consacrés à l'action / le nombre total de jours travaillés pour la même période

Total brut chargé annuel = Salaire brut de l'agent annuel+ Charges patronales annuelles

*Montant des frais salariaux liés à l'action = Total brut chargé annuel *Nombres de jours passés pour l'action / Nombre total de jours travaillés sur la période*

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.

(5) Les dépenses imputables à la réalisation du projet, et qui ne sont pas ventilées sur les différents postes de dépenses directes (liées à l'action et les frais de rémunération du personnel) sont des dépenses indirectes. Il s'agit des coûts logistiques des agents ayant travaillé sur les actions du projet (bureaux, téléphone, internet, informatique, fournitures, chauffage...).. Elles sont éligibles à hauteur de 15 % de l'enveloppe totale des frais de personnel participant à l'action collective. Ce montant forfaitaire représente les frais indirects (ou de structure).

Je, soussigné (e), NOM : **, Prénom :**

Agissant en qualité de :

Fait à …….. Le ……..

Signature(s) du demandeur :

Cachet de l'organisme :

Annexe 2

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA RÉGION XXX

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

CONVENTION D'ATTRIBUTION D'AIDE

DINAII- VOLET ACTIONS COLLECTIVES

APPEL A PROJET XXXXXX AU TITRE DE L'ANNEE 20XX

(DISPOSITIF NATIONAL D'AIDE A L'INVESTISSEMENT IMMATÉRIEL POUR LES ENTREPRISES AGROALIMENTAIRES)

Intitulé de l'action collective : _____
Numéro OSIRIS : _____

Entre l'État représenté par le Préfet de la Région XXXXX, et désigné sous le terme **« l'administration »**, d'une part,

Et

_____**situé(e)**_____
n° SIRET : _____
représentée par son _____
et désigné sous le terme **«bénéficiaire»**, d'autre part.

Nature juridique :
_____

Vu Le traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne (TFUE) et notamment les articles 107 et 108 relatifs aux aides accordées par les États,

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, ci-après dénommé « RGEC »,

Vu Le Règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis, ci-après dénommé « règlement de minimis général »,

Vu Le Règlement (UE) n ° 702/2014 de la Commission du 25 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aides, dans les secteurs agricole et forestier et dans les zones rurales, compatibles avec le marché intérieur, en application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne, ci après dénommé « REAF »

Vu Les Lignes directrices de l'Union européenne concernant les aides d'État dans les secteurs agricole et forestier et dans les zones rurales 2014-2020 (2014/C 204/01) du 1er juillet 2014, ci après dénommé « LDAF »

Vu Le Régime cadre exempté N° SA. 40453 relatif aux aides en faveur des PME pour la période 2014-2020, en particulier l'annexe sur le cas des groupements d'aides individualisées attribuées aux PME par l'intermédiaire d'une structure porteuse,

Vu Le Régime cadre exempté de notification N° SA.40391 relatif aux aides à la recherche, au développement et à l'innovation (RDI) pour la période 2014-2020,

Vu Le Régime cadre exempté de notification N° SA.40207 relatif aux aides à la formation pour la période 2014-2020,

Vu Le Régime cadre exempté de notification N° SA.50627 relatif aux aides à la coopération dans le secteur agricole et agroalimentaire pour la période 2018-2020,

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

Vu Le décret n° 2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'Etat pour des projets d'investissement,

Vu L'arrêté du 21 août 2018 pris en application de l'article 3 du décret n° 2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'Etat pour des projets d'investissement,

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 circulaire interministérielle du 14 septembre 2015 relative à l'application du règlement n°1407/2013 de la Commission européenne du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis,

Vu La circulaire du Premier Ministre relative à l'application des règles européennes de concurence relatives aux aides publiques aux activités économiques en date du 26 avril 2017,

Vu L'instruction technique DGPE/SDC/2018-229 du 22 mars 2018 précisant les modalités de mise en oeuvre des aides de minimis appliquées au secteur agricole et forestier,

Vu L'instruction technique DGPE/SDC/ du 2019 relatif au Dispositif National d'Aide à l'Investissement Immatériel pour les entreprises agroalimentaires (DiNAII) – volet actions collectives,

Vu La note de service du ministère de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt SG/SAJ/SDABC/SDLP/N2012-1507 du 29 février 2012 relative à la distinction entre subventions et marchés publics,

Vu La convention de partenariat du __/__/____ (à dupliquer en autant de convention qu'il y a, si portage transparent)

Vu La demande d'aide déposée par le Bénéficiaire en date du --/--/--,

Vu L'accusé de réception de la demande d'aide en date du --/--/-- .

V
V
V
V

Il est convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

Le bénéficiaire dispose d'un correspondant unique qui est le service responsable suivant :

D.R.A.A.F – Service Régional de l'Agriculture et de l'Alimentation de xxxxx

ARTICLE 1 - Objet

1.1 – Bénéficiaire

Par la présente convention, le bénéficiaire, s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre le programme constitué des actions précisées dans l'annexe technique et financière.

1.2 – Dans le cas d'un schéma de portage transparent

Dans le cas où **le demandeur est le porteur transparent**, indiquer les bénéficiaires de l'aide dans le tableau ci- dessous.

La liste peut être modifiée par avenant de la présente convention avant la première demande de versement de l'aide.

Dénomination	N° SIRET	Adresse

1.3 – Détails de l'action collective en annexe

Les caractéristiques et les modalités de mise en œuvre, définies par le bénéficiaire en son nom et pour son compte, sont mentionnées **dans l'annexe technique et financière**, lesquelles font parties intégrantes de la convention, ainsi que dans le dossier de demande de subvention présenté en date du __/__/____.

ARTICLE 2 - Dispositions financières

Les dépenses par sous-action sont présentées en annexe.

Sous-action de l'action collective (intitulé et numéro)		**Coût estimatif des dépenses**[1] (préciser : ☐ HT ou ☐ TTC)	**Montant de la dépense subventionnable** (préciser : ☐ HT ou ☐ TTC)	**Régime mobilisé**	**Taux d'aide**	**Montant maximum prévisionnel de l'aide** (préciser : ☐ HT ou ☐ TTC)
1						
2						
3						
TOTAL						

Coût total de l'action (préciser : ☐ HT ou ☐ TTC) : _____**€***

Montant global de la dépense subventionnable : _____**€***
Pour la mise en œuvre de ce programme d'actions l'État contribue financièrement pour un montant maximal de _____**€***

Taux moyen d'aide : _____ %

Ces montants d'aide sont des montants maximum prévisionnels. Le montant de l'aide définitive sera calculé sur la base des dépenses éligibles et plafonnées au montant de cette convention.

Un glissement de montants peut s'opérer d'une sous action à l'autre dans la limite de 20% du total du montant de la dépense subventionnable.

1 Incluant les dépenses directes, les frais de personnels et les dépenses indirectes (15 % des frais de personnels)
* (préciser HT ou TTC)

2.2 Mode de justification des dépenses

Les récapitulatifs des dépenses par sous-action devront être certifiés sincères et vérifiables par le responsable de la structure.

Pour justifier les dépenses, je choisis (nous choisissons) de :

☐ Fournir les tableaux remplis et certifiés **conformes par un commissaire aux comptes ou par l'expert comptable**. Je suis (nous sommes) ainsi exempté(s) de la fourniture des justificatifs des dépenses (factures acquittées par le fournisseur ou factures et relevés bancaires, bulletins de salaire, etc). Je conserve néanmoins les pièces justificatives, que le service instructeur peut demander à des fins de contrôle.

ou

☐ Fournir les tableaux remplis et toutes les pièces justificatives requises.

2.3 Dans le cas d'un schéma de portage transparent

Mécanisme de répercussion de l'aide (facturation de la prestation, à un prix réduit par rapport au marché) :

_____
_____
_____
_____
_____

Le montant de **l'équivalent subvention répercuté** par entreprise est : _____€*.

ARTICLE 3 – Calendrier prévisionnel de réalisation de l'opération

L'opération se déroulera du __/__/____ au __/__/____.

- **Date de début d'éligibilité des dépenses :**

Le début d'exécution de l'opération ne peut pas être antérieur à la date de dépôt du dossier de demande d'aide. Le dépôt d'une demande d'aide préalable demeure la règle minimale quel que soit le régime utilisé.

Le début d'exécution de l'opération est défini par le premier acte juridique, par exemple un devis signé ou un bon de commande passé entre le bénéficiaire et un prestataire ou un fournisseur (ou à défaut une première facture émise).

- **Commencement de l'action**

Si le projet n'a pas démarré dans un délai de 2 ans après la signature de la convention d'attribution de l'aide, l'administration constate la caducité de la décision conformément aux dispositions de l'article 11 du décret 2018-514 du 27 juin 2018 susvisé. Toutefois, avant expiration de ce délai, le bénéficiaire, sur demande motivée, peut solliciter une prolongation de la date de démarrage pour une durée maximale d'un an à compter de la date de signature de la convention d'attribution de l'aide. Sous réserve de l'accord des financeurs, un avenant à la convention formalisera cette modification.

- **Fin de l'action**

La date de fin d'opération est celle la plus tardive entre la date d'acquittement de la dernière facture et celle de l'achèvement de l'opération.

- **Date limite de dépôt de la dernière demande de paiement :**

Le bénéficiaire s'engage à déposer la dernière demande de versement de l'aide accompagnée des justificatifs dûment acquittés dans **un délai de 12 mois à compter de la date limite de fin d'exécution de l'opération** selon les modalités décrites à l'article 13 du décret n°2018-514 du 25 juin 2018 susvisé. Les demandes de versement d'aide et les justificatifs acquittés et/ou déposés postérieurement à cette date seront considérés comme non recevables.

ARTICLE 4– Modalités de versement de l'aide

La mise en paiement est assurée par l'Agent Comptable de l'ASP à Limoges concernant les crédits du MAA, et par le payeur du financeur complémentaire le cas échéant.

4.1 Modalités générales de versement de l'aide

Le paiement de l'aide intervient sur justification de la réalisation de l'opération et **de la conformité de ses caractéristiques avec celles visées par la présente décision attributive.**

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.

4.2 Modalités relatives au versement d'une avance

Une avance à hauteur de **30 % maximum de l'aide totale engagée** pourra être versée au porteur de projet, et dans la limite des crédits de paiement disponibles, après signature de la convention.

Une avance de _____€* sera versée après la signature de la présente convention.

L'envoi de la convention d'attribution d'aide à la DR ASP vaut pour déclenchement du versement d'avance.

4.3 Modalités relatives au versement d'un acompte

Des acomptes peuvent être versés au fur et à mesure de l'avancement du projet sans pouvoir excéder 80 % du montant maximum de la subvention.

Le bénéficiaire renvoie, à l'administration :
- ✔ le formulaire de demande de versement d'aide, rempli et signé, en veillant à cocher la case correspondante (acompte) et à indiquer le numéro de l'acompte,
- ✔ les pièces justificatives des dépenses éligibles effectivement réalisées par sous-action,
- ✔ un compte rendu d'avancement du programme établi et visé par le bénéficiaire.

4.4 Modalités relatives au versement du solde

Le bénéficiaire renvoie, à l'administration :
- ✔ le formulaire de demande de versement d'aide, rempli et signé, en veillant à cocher la case correspondante (solde)
- ✔ les pièces justificatives des dépenses éligibles effectivement réalisées par sous-action

✔ les livrables prévus en annexe technique à la convention d'attribution de l'aide

4.5 Compte à créditer

Les paiements sont effectués sur le compte du bénéficiaire :

☐ dont le RIB a été fourni avec le dossier de demande d'aide
☐ dont le RIB a changé. **Le nouveau RIB est à joindre avec la présente convention.**

ARTICLE 5 - Exécution de la convention et engagements

5.1 – Engagements du bénéficiaire

Le bénéficiaire est informé que l'éligibilité du public cible est une condition majeure pour l'attribution de l'aide de l'État au titre du DiNAII.

Il s'engage, en signant la présente convention, à vérifier cette éligibilité. Il doit s'assurer qu'il est/ que les participants ou destinataires de l'action pour l'aide sollicitée sont une/des TPE/PME du secteur agroalimentaire et qu'il n'est pas/ qu'elles ne sont pas des « entreprises en difficulté », d'après la définition européenne (une entreprise remplissant au moins l'une des conditions listées au point 18 de l'article 2 du RGEC).

Il est informé qu'en cas d'irrégularité ou de non respect des engagements, le remboursement des sommes perçues sera exigé, majorées d'intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur.

Le bénéficiaire s'engage, en signant la présente convention, à :

- respecter les réglementations visées à chacune des actions de son programme, indiquées dans l'annexe technique et financière,
- réaliser le projet en respectant le calendrier prévu à l'article 3 de la présente convention,
- mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la réalisation de l'ensemble du projet prévu,
- mettre en évidence la participation du Ministère de l'agriculture et de l'alimentation sur tous les supports de communication réalisés pour le projet,
- fournir un compte rendu d'exécution technique et un compte rendu financier des fonds reçus. Ces documents doivent être adressés à la DRAAF de [région] dans les plus brefs délais après l'achèvement de l'activité subventionnée et au plus tard le __/__/____,
- transmettre la copie des accords de financement des autres financeurs publics la même année dès réception, sans attendre de déposer la demande de versement d'aide.

Le défaut de réalisation de l'opération avant le __/__/____, date prévisionnelle de fin de l'action, 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.

5.2 – Engagements supplémentaires du bénéficiaire dans le cas d'un schéma de portage transparent

Le bénéficiaire s'engage, au moment de la première demande de versement de l'aide, à :

- transmettre une copie **des conventions de partenariat** entre le porteur transparent et chaque entreprise bénéficiaire,
- transmettre une copie des attestations de déclaration d'aides *de minimis* de chaque entreprise bénéficiaire avec la demande de versement de l'aide,

- transmettre la liste des entreprises ayant bénéficié de l'action (dénomination, coordonnées postales; numéro SIRET ; interlocuteur et fonction ; statut de PME; secteur d'activité principal)
- avoir notifié aux entreprises ayant bénéficié de l'action, le cas échéant, le montant de l'équivalent subvention qui leur est dédié et fournir la copie du document au service instructeur à la demande de paiement.

5.3 – Exécution de la convention

Le Préfet de la région XXX, le Directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de [région] , le directeur régional de l'ASP, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente convention.

ARTICLE 6 - Suivi et obligation du bénéficiaire

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 visé au préambule pour permettre la clôture de l'opération.

ARTICLE 7 - Contrôle

Le bénéficiaire s'engage à se soumettre à tout contrôle et à faciliter l'accès aux documents administratifs et financiers afférents à la présente convention.

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 de l'opération,
- 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 d'aides publiques directes,
- du dépassement du délai d'exécution indiqué à l'article 3.

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 d'une décision de déchéance (partielle ou totale).

ARTICLE 9 - Litige, délais et voies de recours

La présente décision pourra faire l'objet :

- soit d'un recours gracieux préalable auprès du Préfet de Région XXX ou d'un recours hiérarchique auprès du Ministre de l'agriculture et de l'alimentation dans un délai de deux mois à compter de la

date de notification de la présente décision. Le silence gardé par l'administration pendant plus de deux mois à compter de la réception de l'un de ces recours fait naître une décision tacite de rejet ;

- soit d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de XXX dans le délai de deux mois à compter de la date de notification de la présente décision ou de la date de rejet expresse ou tacite de recours gracieux ou hiérarchique.

ARTICLE 10 - Nombre d'exemplaires

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux, un exemplaire étant destiné à chaque contractant.

Fait à _____, le __/__/____

Le bénéficiaire,

(signature et tampon)

Fait à _____, le __/__/____

Pour le Préfet de la Région XXXXX,
Le Directeur Régional de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt

(signature et tampon)

ANNEXE TECHNIQUE ET FINANCIERE

Nature et descriptif détaillés des objectifs de l'action collective (contexte, périmètre géographique, objectifs, type d'action, thèmes, nombre de bénéficiaires prévus , nombre de jours...) :

Descriptif détaillé des sous-actions : contenu, livrables attendus, indicateurs

Dépenses prévisionnelles totales

(préciser : ☐ HT ou ☐ TTC)

Sous-action de l'action collective (numéro et intitulé)		**Dépenses sur facture liées à l'action**	**Frais salariaux liés à l'action collective** *(voir méthode de calcul détaillée pour la fiche action de la demande d'aide)*	**Frais de déplacement, d'hébergement et de restauration**	**Dépenses générales indirectes** – forfait de 15 % appliqué au montant total de frais salariaux liés à l'action	**TOTAL par sous-action**
1						
2						
3						
4						
5						
TOTAL						

Annexe 3

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

FORMULAIRE DE DEMANDE DE VERSEMENT DE L'AIDE

AU TITRE DU DINAII- VOLET « ACTIONS COLLECTIVES »

(DISPOSITIF NATIONAL D'AIDE A L'INVESTISSEMENT IMMATÉRIEL POUR LES ENTREPRISES AGROALIMENTAIRES)

APPEL À PROJET XXXXXX AU TITRE DE L'ANNEE 20XXX

Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de [Région] [adresse]
Veuillez transmettre l'original à la DRAAF et conserver un exemplaire.

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

N° de dossier ORISIS: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Date de réception : |__||__| / |__||__| / |__||__||__||__|

Nom du bénéficiaire :

_____

Date limite pour déposer la dernière demande de versement de l'aide : |__|__|/|__|__|/|__|__|__|__|

Régime(s) d'aide mobilisé (s) :

_____

INTITULÉ DE L'ACTION COLLECTIVE PROPOSÉE :

_____

_____

_____

Date de debut de l'action : |__|__|/|__|__|/|__|__|__|__|

Date de fin de l'action : |__|__|/|__|__|/|__|__|__|__| (à remplir si demande de versement du solde final)

1- LE PORTEUR DE PROJET BENEFICIAIRE

N° SIRET : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
attribué par l'INSEE lors d'une inscription au répertoire national des entreprises

Je, soussigné(e),

_____

(nom, prénom du représentant de la structure), agissant en qualité de représentant(e) légal(e) de

_____

(nom de la structure bénéficiaire de la décision d'aide)
demande le versement des aides qui m'ont (nous ont) été accordées par la convention attributive en date du __/__/____.

Je demande le versement

☐ d'un acompte

numéro : __ *(1,2,etc)*

☐ du solde final

Montant d'aide demandé : _____(€) *(préciser : ☐ HT ou ☐ TTC)*

Montant des dépenses réalisées à ce jour : _____(€) *(préciser : ☐ HT ou ☐ TTC)*

dont le montant des dépenses éligibles présentées pour la demande de paiement :_____(€)
(préciser : ☐HT ou ☐TTC)

J'atteste (nous attestons) sur l'honneur :

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

1.2 LISTE DES PME BENEFICIAIRES DU PROJET DANS LE CAS D'UN PORTAGE TRANSPARENT

Dans le cas où **le demandeur est le porteur transparent**, indiquer la liste définitive des bénéficiaires de l'aide dans le tableau ci-dessous :

Dénomination	N° SIRET	Adresse

2- PLAN DE FINANCEMENT

2.1 DEPENSES REALISEES

- Les dépenses doivent être détaillées par sous-action dans les tableaux annexés.
- Les dépenses totales par poste doivent être reportées ci dessous :

Dépenses totales	**Montants prévisionnels** *(préciser : ☐HT ou ☐TTC)*	**Montants présentés pour la demande en cours** *(préciser : ☐HT ou ☐TTC)*
Dépenses sur facture liées à l'action	_____, __	_____, __
Frais salariaux liés à l'action collective (voir méthode de calcul détaillée pour la fiche action)	_____, __	_____, __
Frais de déplacement, d'hébergement et de restauration	_____, __	_____, __
Dépenses générales indirectes – forfait de 15 % appliqué au montant total de frais salariaux liés à l'action	_____, __	_____, __
TOTAL	_____, __	_____, __

2.3 PLAN DE FINANCEMENT RÉALISÉ

Financeurs sollicités	Montant en € *(préciser : ☐HT ou ☐TTC)*
Financeurs publics :	
Ministère de l'Agriculture et de l'alimentation	_____, __
Conseil Régional	_____, __
Autre	_____, __
Sous-total financeurs publics	_____, __
Auto - financement	_____, __
TOTAL général	_____, __

2.4 MECANISME DE REPERCUSSION DE L'AIDE AUX BENEFICIAIRES DANS LE CAS DU PORTAGE TRANSPARENT

Indiquer par quel mécanisme l'aide sera reversée aux entreprises bénéficiaires : *(facturation de la prestation, à un prix réduit par rapport au marché par exemple)*

_____

_____

_____

_____

_____

2.5 MONTANT DE L'ÉQUIVALENT-SUBVENTION RÉPERCUTÉ À CHAQUE BÉNÉFICIAIRE

Nom de l'entreprise	**Montant de l'équivalent subvention** (€, préciser *☐HT ou ☐TTC)* **répercuté**	**Date d'émission de la facture/du courrier d'information**
	_____, __	
	_____, __	
TOTAL	_____, __	

3- LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR A L'APPUI DE VOTRE DEMANDE DE VERSEMENT DE L'AIDE

Le récapitulatif des dépenses figure en annexe.

Pour justifier les dépenses, j'ai choisi (nous avons choisi) dans la convention d'attribution d'aide de :

☐ Fournir les tableaux remplis et certifiés conformes par un commissaire aux comptes ou par l'expert comptable. Je suis ainsi exempté de la fourniture des justificatifs des dépenses (factures acquittées par le fournisseur ou factures et relevés bancaires). Je conserve néanmoins les pièces justificatives, que le service instructeur peut demander à des fins de contrôle.

ou

☐ Fournir les tableaux remplis et tous les pièces justificatives énoncées ci-dessous

Pièces justificatives	Type de demandeur concerné / type de projet concerné	Pièce jointe
Exemplaire original du présent formulaire de demande de versement de l'aide complété et signé	Tous demandeurs	☐
Exemplaire des statuts Composition du CA et du Bureau	**Si différent depuis la signature de la convention**	☐
Budget prévisionnel de l'année en cours		☐
Attestation "de minimis entreprise"	Le cas échéant du demandeur comme bénéficiaire direct ou des entreprises bénéficiaires si porteur transparent	☐
Conventions de partenariat entre le porteur transparent et les PME	Dans le cas d'un porteur transparent	☐
Copie des documents transmis aux bénéficiaires pour leur notifier le montant d'équivalent subvention ou des factures émises à chaque bénéficiaire	Dans le cas d'un porteur transparent	☐
Copie des accords de financement des autres financeurs publics	**Si différent depuis la signature de la convention**	☐
Copie des attestations de versement de financements obtenus		☐
Relevé d'identité bancaire		
Les tableaux sont à fournir pour chaque sous-action de l'action collective et peuvent être dupliqués si besoin . Les pièces justificatives doivent être fournies si les tableaux ne sont pas certifiés par un commissaire aux comptes ou un expert comptable		
Tableau des dépenses externes faisant l'objet d'une facturation	Tous demandeurs	☐
Pièces justificatives des dépenses réalisées :copies des factures acquittées (par le fournisseur) ou des factures et des relevés bancaires afférents		☐
Tableau des frais salariaux		☐
Pièces justificatives du temps consacré à l'opération :		☐
		☐
Tableau des dépenses internes liées à l'action (transport, hébergement, restauration)		☐
Pièces justificatives des dépenses réalisées		☐
Bilan de l'action (lcontenu à détailler par la DRAAF)	Tous demandeurs	☐

4 – ANNEXES : TABLEAUX À REMPLIR POUR CHAQUE ETAPE DE L'ACTION COLLECTIVE

- Si besoin, dupliquer les tableaux ci-dessous pour chaque sous-action

1) TABLEAU DÉPENSES RÉALISÉES FAISANT L'OBJET D'UNE FACTURATION

PHASE:							
Poste de dépenses	**Nature de la dépense**	**Fournisseur à l'origine de la facture**	**N° de la facture**	**Date d'émission de la facture**	**Date d'acquittement de la facture**	**Montant de la dépense présentée en € ☐ · HT ou ☐TTC**	**Facture jointe**
				__/__/__	__/__/__	_____, __	☐
				__/__/__	__/__/__	_____, __	☐
				__/__/__	__/__/__	_____, __	☐
				__/__/__	__/__/__	_____, __	☐
				__/__/__	__/__/__	_____, __	☐
				__/__/__	__/__/__	_____, __	☐
				__/__/__	__/__/__	_____, __	☐
				__/__/__	__/__/__	_____, __	☐
				__/__/__	__/__/__	_____, __	☐
				__/__/__	__/__/__	_____, __	☐
				__/__/__	__/__/__	_____, __	☐
	TOTAL			__/__/__	__/__/__	_____, __	☐

Les factures doivent obligatoirement comporter la mention « facture acquittée par chèque endossé le …/… /… » (ou par virement le… /… /…) ». Cette mention est portée par le fournisseur, qui signe et appose le cachet de sa société. Si les factures ne sont pas acquittées, le bénéficiaire doit produire les relevés bancaires justifiant des dépenses.

Lorsque la facture concerne plusieurs investissements dont certains ne sont pas éligibles, il convient d'indiquer sur la copie de la facture ceux qui sont éligibles (par exemple en surlignant les montants à prendre en compte.)

Annexe 3

Certifié exact et sincère, le (date)

Nom, Prénom du représentant de la structure, qualité :

Cachet et signature

2) TABLEAU DES FRAIS SALARIAUX (TEMPS DE TRAVAIL CONSACRÉ A L'ACTION)

INTITULE DE LA SOUS ACTION DE L'ACTION COLLECTIVE:							
Nom et Prénom de l'agent	**Fonction de l'agent**	**Sous-action du projet**	**Salaire chargé du .../.../.... au .../.../.... (a)**	**Nb total de jours travaillés du .../.../.... au .../.../.... (b)**	**Nb de jours consacrés à l'action (c)**	**Montant des frais salariaux liés à l'action ou la sous-action = [(a)*(c)]/(b)**	**Fiche de paie jointe**
							☐
							☐
							☐
							☐
							☐
							☐
TOTAL							

Seuls sont retenus les frais de personnel des personnes directement impliquées dans l'action : salaires bruts et charges patronales, coût de journée calculé sur la base de 220 jours travaillés/ETP/An.

Le **salaire chargé est éligible**, ce qui équivaut au salaire brut + les cotisations patronales.

Sont inéligibles :

- les jours de formation, sauf s'ils ont un lien direct avec l'opération
- les jours d'arrêt maladie
- les dividendes du travail
- l'intéressement et la participation aux résultats de l'entreprise
- les plans d'épargne salariale
- les provisions pour congés payés et RTT

Certifié exact et sincère, le (date)

Nom, Prénom du représentant de la structure, qualité :

Cachet et signature

3) TABLEAU DES DÉPENSES INTERNES LIÉES À L'ACTION :

Transport, hébergement et restauration (dépenses sur factures) :

Désignation de la sous-action :						
Description de la dépense	Montant de la dépense éligible	Fournisseur	N° de la facture	Date d'émission de la facture	Date d'acquittement	Facture Jointe
	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|			|__|__|/|__|__|/|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	☐
	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|			|__|__|/|__|__|/|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	☐
	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|			|__|__|/|__|__|/|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	☐
TOTAL	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|			|__|__|/|__|__|/|__|__|	|__|__|/|__|__|/|__|__|	☐

Dépenses générales indirectes à l'action : forfait de 15 % de l'enveloppe totale des frais de personnel directs éligibles à l'action.

	Montant des frais de personnel	
15 %	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|

Annexe 3

Certifié exact et sincère, le (date)

Nom, Prénom du représentant de la structure, qualité :

Cachet et signature

Annexe 4

Convention de partenariat

pour l'action collective

« XXXXXXXXX »

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

N° de dossier ORISIS: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Entre [Organisme partenaire] représenté par [Mr ou Mme XXX] en qualité de [fonction], et désigné sous le terme **« porteur transparent » de l'action collective,** d'une part,

Adresse du porteur transparent_____
N°SIRET_____
Et

« Organisme partenaire n°2 », représenté par [Mr ou Mme XXX] en qualité de [fonction], ci-après désigné sous le terme « partenaire», d'autre part.
Adresse du partenaire_____
N°SIRET_____

Visas :

- Le traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne (TFUE) et notamment les articles 107 et 108 relatifs aux aides accordées par les États,
- 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, ci-après dénommé « RGEC »,
- Le Règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis, ci-après dénommé « règlement de minimis général »,
- Le Règlement (UE) n ° 702/2014 de la Commission du 25 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aides, dans les secteurs agricole et forestier et dans les zones rurales, compatibles avec le marché intérieur, en application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne, ci après dénommé « REAF »
- Les Lignes directrices de l'Union européenne concernant les aides d'État dans les secteurs agricole et forestier et dans les zones rurales 2014-2020 (2014/C 204/01) du 1er juillet 2014, ci après dénommé « LDAF »
- Le décret n° 2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'Etat pour des projets d'investissement,
- L'arrêté du 21 août 2018 pris en application de l'article 3 du décret n° 2018-514 du

25 juin 2018 relatif aux subventions de l'Etat pour des projets d'investissement

- La circulaire interministérielle du 14 septembre 2015 relative à l'application du règlement n°1407/2013 de la Commission européenne du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis,

- La circulaire du Premier Ministre relative à l'application des règles européennes de concurence relatives aux aides publiques aux activités économiques en date du 26 avril 2017,

- L'instruction technique DGPE/SDC/2018-229 du 22 mars 2018 précisant les modalités de mise en oeuvre des aides de minimis appliquées au secteur agricole et forestier,

- L'instruction technique DGPE/SDC/ du XX/XX/2019 relatif au Dispositif National d'Aide à l'Investissement Immatériel pour les entreprises agroalimentaires (DiNAII) – volet actions collectives,

- La demande d'aide au titre du DINAII déposée par le Bénéficiaire en date du --/--/--,

- L'accusé de réception de la demande d'aide en date du --/--/--

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention définit les modalités de coopération entre le « porteur transparent » et le partenaire dans le cadre de la réalisation de l'action collective mentionnée ci-dessus, ainsi que leurs obligations et responsabilités respectives, conformément à la demande d'aide déposée par le porteur transparent auprès de la Direction Régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de (DRAAF) de [région] au titre de l'appel à projet [date] du Dispositif national d'aide à l'investissement immatériel pour les entreprises agroalimentaires – volet actions collectives (DINAII-AC).

Article 2 : Durée de la convention

La durée de la convention correspond à la durée définie dans la décision juridique attributive de l'aide DINAII-AC conclue entre le « porteur transparent » et la DRAAF.
La convention reste en tout état de cause en vigueur tant que le « porteur transparent » ne s'est pas pleinement acquitté de ses obligations envers la DRAAF.

Article 3 : Présentation de l'opération partenariale

L'action collective mise en œuvre par le porteur transparent et dont le partenaire est bénéficiaire direct est présentée en annexe technique et financière.

Article 4 : Obligations et responsabilités du « porteur transparent »

Le « porteur transparent » est le responsable juridique et financier en charge de la coordination administrative, technique et financière de l'action collective.

Le « porteur transparent » est un intermédiaire transparent. il ne bénéficie pas d'aide d'État, en revanche, il va répercuter l'intégralité de l'aide d'Etat aux entreprises participant à l'action collective (facturation de prestation à un prix réduit par rapport au marché par exemple)

Il s'acquittera de toutes les obligations découlant de la convention attributive de l'aide DINAII, en particulier les obligations suivantes :

En matière de suivi administratif :

- Il est le responsable de la mise en œuvre générale du projet devant la DRAAF et les partenaires. Il est le garant de la bonne mise en œuvre du projet dans le respect des délais prévus dans la convention attributive de l'aide DINAII et conformément à la réglementation en vigueur,
- Il est l'interlocuteur direct et reconnu de l'administration. Il recueille, auprès des différents partenaires, l'ensemble des informations nécessaires à l'instruction de la demande d'aide DINAII, à la mise en œuvre et au suivi de l'action collective financée auprès des partenaires tels que définis dans la présente convention et identiques à

ceux qui sont inscrits dans la convention attributive d'aide DINAII afin de les présenter à la DRAAF.

En matière de suivi financier :

- Il respecte le budget prévisionnel tel qu'annexé à la présente convention,
- Il procède à la répercussion de l'aide au partenaire en respectant le mécanisme décrit dans la présente convention et dans la convention d'attribution de l'aide DINAII,
- Il rembourse à l'organisme payeur les sommes indûment perçues, et procède au recouvrement des montants indûment répercutés aux partenaires concernés,
- Il alerte formellement la DRAAF d'éventuelles modifications du plan de financement ou de la nature de l'action collective, validée par l'ensemble des partenaires. Dans tous les cas, même sans nécessité de reprogrammation, le porteur transparent s'engage à en avertir la DRAAF.

Toute modification devra faire l'objet d'un avenant à la présente convention, dans les conditions précisées à l'article 11.

En matière de contrôle :

- Il se soumet à tout contrôle sur pièes et sur place effectués par la DRAAF ou les corps d'inspection ou de contrôle nationaux,
- Il communique aux partenaires et coordonne les éventuels contrôles et audits commandités, demande de pièces complémentaires et leurs résultats,
- Il conserve et rend disponible, sur demande des corps de contrôle, toutes les pièces relatives à l'action collective et à sa mise en œuvre, jusqu'à la fin de la période d'engagement définie par la convention attributive de l'aide DINAII-AC.

Article 5 : Obligations et responsabilités du partenaire

Le partenaire accepte la coordination technique, financière et administrative du « porteur transparent » et autorise ce dernier, dans le cadre de l'action collective menée en partenariat, à signer la demande d'aide et les demandes de paiement, la convention attributive de l'aide DINAII et à percevoir l'aide.

A ce titre, il s'engage à :

En matière de suivi administratif :

- Désigner un interlocuteur de l'action collective afin de soutenir le porteur transparent dans l'exécution de l'action collective,
- Communiquer au porteur transparent toute information et pièces nécessaires à la gestion du dossier (pour constituer la demande d'aide DINAII),
- Informer sans délai le porteur transparent de tout évènement susceptible de porter préjudice à l'exécution de l'action collective et communique les mesures prises pour mener à bien son projet,
- Communiquer au porteur transparent toutes les pièces complémentaires sollicitées lors de l'instruction du dossier.

En matière de suivi financier :

- Accepter la coordination financière du porteur transparent,
- Procéder au remboursement effectif des sommes indûment versées au porteur transparent, et ce dans les meilleurs délais.

En matière de contrôle :

- Se soumettre à tout contrôle sur pièces et sur place effectué par la DRAAF ou les corps d'inspection ou de contrôle nationaux,
- Communiquer au porteur transparent toute information et pièces nécessaires permettant de répondre aux demandes des corps de contrôle dans les délais requis,
- Il conserve et rend disponible, sur demande des corps de contrôle, toutes les pièces relatives à l'action collective et à sa mise en œuvre, jusqu'à la fin de la période d'engagement définie par la convention attributive de l'aide DINAII-AC.

Article 6 : Obligations et responsabilités communes au porteur transparent et au partenaire

Le porteur transparent et le partenaire s'engagent à appliquer des règles d'éligibilité et de justification des dépenses conformément à la réglementation nationale afin de s'y conformer.

Ils s'engagent à appliquer les règles sectorielles notamment concernant les aides d'Etat et la concurrence afin de s'y conformer, et communiquent toute pièce justificative.

Ils s'engagent à être à jour de leurs obligations légales, administratives, sociales, fiscales et comptables.

Ils s'engagent à ne pas être en difficulté. En effet, pour bénéficier d'une aide d'État, une entreprise ne doit pas être considérée comme une entreprise en difficulté au sens des lignes directrices de la Commission européenne (2014/C249/01) concernant les aides au sauvetage et à la restructuration des entreprises en difficulté du 31 juillet 2014 et du RGEC susvisé. Cette notion est explicitée dans la circulaire du Premier Ministre susvisée du 26 avril 2017 fiche 3 point 2i.

Article 7 : Modalités de versements des subventions au porteur transparent et aux partenaires

Le paiement de l'aide intervient selon la disponibilité des crédits, sur justification de la réalisation de l'action collective et de la justification des dépenses prévues dans la convention attributive de l'aide DINAII-AC.

Le porteur transparent prépare, consolide une demande de paiement et la transmet à la DRAAF quand l'action collective et terminée. Il sollicite au nom de tous les partenaires l'aide publique de la DRAAF.

La DRAAF s'assure de la conformité des dépenses présentées dans la demande de paiement du porteur transparent et des pièces justificatives correspondantes.

Le porteur transparent répercute le montant de l'équivalent subvention dû au partenaires du projet, [montant en € (HT ou TTC)] via [décrire les modalités de répercussion de l'aide : réduction de prix de la prestation par rapport aux prix du marché par exemple] :

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

L'Agence de Services et de Paiement, l'organisme payeur, verse la subvention au porteur transparent, correspondant aux dépenses présentées dans la demande de paiement.

Article 8 : Résiliation – Reversement

En cas de non-exécution totale ou partielle de l'action collective, de l'utilisation des fonds non conformes à l'objet de la présente convention, ou du refus de se soumettre aux contrôles, la DRAAF décide de mettre fin à l'aide et d'exiger le reversement total ou partiel des sommes déjà versées, majoré d'intérêts de retard et éventuellement de pénalité financière, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur.

Dans le cas où, pendant la période d'engagement de l'action collective, celle-ci connaîtrait une modification importante affectant sa nature ou ses conditions de mise en œuvre ou procurant un avantage indu au partenaire ou à un des tiers et résultant soit d'un changement d'affectation sans autorisation ou d'un changement de propriété de l'objet de la subvention, soit de l'arrêt ou du changement de localisation d'une activité productive, le reversement partiel ou total des sommes versées sera exigé.

Le partenaire qui souhaite abandonner son projet peut demander la résiliation de la présente convention par lettre recommandée à l'adresse du porteur transparent afin que celui-ci en informe la DRAAF.

En cas de non-respect des engagements et/ou clauses de la décision juridique par l'un ou plusieurs des partenaires, le « porteur transparent » devra procéder au reversement des sommes indûment perçues.

Article 9 : Information et publicité

- Les bénéficiaires s'engagent à mettre en évidence la participation du Ministère de l'agriculture et de l'alimentation dans toutes les communications réalisées pour le projet,Ils s'engagent à informer le public du concours financier qui leur est alloué par la DRAAF au titre du DINAII-AC.

Article 10 : Conservation des pièces justificatives

Le porteur transparent et le partenaire conservent toutes les pièces justificatives en cohérence en avec la date limite fixée dans la convention attributive de l'aide DINAII-AC.

Article 11 : Modification de la convention

- Les dispositions de la présente convention peuvent être modifiées par voie d'avenant signé par chacune des parties contractuelles**,**
- Les dates relatives à la durée de validité du partenariat ne peuvent être modifiées que par un avenant à la convention de partenariat,
- Toute modification de cette convention doit être communiquée sans délai à la DRAAF.

Article 12 : Traitement des litiges

En cas de litiges, le Tribunal compétent est le Tribunal administratif de « … »

Fait à _____, le __/__/____

Le partenaire,

(signature et tampon)

Fait à _____, le __/__/____

Le porteur transparent

(signature et tampon)

ANNEXE TECHNIQUE ET FINANCIERE
Description générique de l'action collective

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION
N° de dossier ORISIS: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Nature et descriptif détaillés des objectifs de l'action collective :

Descriptif détaillé des sous-actions :

Dépenses prévisionnelles totales

(préciser : ☐ HT ou ☐ TTC)

Sous-action de l'action collective (numéro et intitulé)		**Dépenses sur facture liées à l'action**	**Frais salariaux liés à l'action collective** *(voir méthode de calcul détaillée pour la fiche action de la demande d'aide)*	**Frais de déplacement, d'hébergement et de restauration**	**Dépenses générales indirectes** – forfait de 15 % appliqué au montant total de frais salariaux liés à l'action	**TOTAL par sous-action**
1						
2						
3						
4						
5						
TOTAL						

Annexe 5

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA RÉGION XXX

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

ACCUSÉ RECEPTION DE DOSSIER RECEVABLE / DE DOSSIER COMPLET

DINAII- VOLET ACTIONS COLLECTIVES
APPEL A PROJET XXXXXX AU TITRE DE L'ANNEE 20XX

(DISPOSITIF NATIONAL D'AIDE A L'INVESTISSEMENT IMMATÉRIEL POUR LES ENTREPRISES AGROALIMENTAIRES)

Intitulé de l'action collective : _____
Numéro OSIRIS : _____

Madame, Monsieur,

J'ai reçu le __/__/_____ votre dossier de demande d'aide au titre du **Dispositif National d'aide à l'investissement immatériel pour les entreprises agroalimentaires.**

À compter d'aujourd'hui, [date en toutes lettres], vous pouvez procéder au commencement d'exécution du projet, c'est à dire engager les dépenses et commencer l'action collective.

Je vous précise qu'en aucun cas cet accusé de réception du dossier recevable/complet ne vaut promesse de subvention.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Pour le Préfet de la Région XXXXX,
Le Directeur Régional de l'alimentation, de l'agriculture,et de la forêt

(signature et tampon)

Annexe 6

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA RÉGION XXX

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

AVENANT À LA CONVENTION D'ATTRIBUTION D'AIDE

DINAII- VOLET ACTIONS COLLECTIVES

APPEL A PROJET XXXXXX AU TITRE DE L'ANNEE 20XX

(DISPOSITIF NATIONAL D'AIDE A L'INVESTISSEMENT IMMATÉRIEL POUR LES ENTREPRISES AGROALIMENTAIRES)

Intitulé de l'action collective : _____
Numéro OSIRIS : _____

Entre l'État représenté par le Préfet de la Région XXXXX, et désigné sous le terme **« l'administration »**, d'une part,

Et

_____situé(e)_____
n° SIRET : _____
représentée par son _____
et désigné sous le terme **«bénéficiaire»**, d'autre part.

Nature juridique :
_____

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – Objet de l'avenant

Le présent avenant vise à remplacer les articles suivants de la convention d'origine datée du __/__/____.

«

Article XX :

Article XX :

Article XX :

»

<u>ARTICLE 2</u> – Dispositions diverses

Les autres articles demeurent inchangés.

Fait à _____, le __/__/____

Le bénéficiaire,

(signature et tampon)

Fait à _____, le __/__/____

Pour le Préfet de la Région XXXXX,
Le Directeur Régional de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt

(signature et tampon)

ANNEXE 7

Modèle d'attestation

à insérer dans tous les formulaires de demande d'aide au titre du règlement (UE) n° 1408/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides *de minimis* dans le secteur de l'agriculture

En application de la transparence GAEC, au sein d'un GAEC chaque associé ade GAEC total peut bénéficier d'un plafond de 15 000€ d'aides *de minimis* agricole. Pour cela, chaque associé du GAEC total doit compléter sa propre attestation pour demander la présente aide.

Je suis informé(e) que la présente aide relève du régime « *de minimis* », conformément au règlement (UE) n° 1408/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides *de minimis* dans le secteur de l'agriculture, publié au Journal officiel de l'Union européenne L 352 du 24 décembre 2013.

J'atteste sur l'honneur :

- **A) avoir perçu** (décision d'octroi ou paiement) au cours de l'exercice fiscal en cours et des deux exercices fiscaux précédents la somme totale inscrite dans le tableau ci-dessous au titre des aides dites **« *de minimis* » agricole** (en référence au règlement (UE) n° 1408/2013 :

Intitulé de l'aide	Numéro SIREN de l'entreprise bénéficiaire (9 chiffres)[1]	Date de la décision d'octroi (ou date de paiement si absence de décision)	Montant figurant dans la décision d'octroi (ou montant perçu si absence de décision)
Total (A) des montants d'aides *de minimis* agricole déjà perçus		**Total (A) =**	**€**

- **B) avoir demandé mais pas encore reçu** la décision correspondante ni le paiement relatifs à la somme totale inscrite dans le tableau ci-dessous au titre des aides dites **« *de minimis* » agricole** (en référence au règlement (UE) n° 1408/2013.

Intitulé de l'aide	Numéro SIREN de l'entreprise bénéficiaire (9 chiffres)[1]	Date de la demande	Montant demandé
Total (B) des montants d'aides *de minimis* agricole déjà demandés mais pas encore reçus		**Total (B) =**	**€**

- **C) demander, dans le présent formulaire**, une aide relevant du régime **« *de minimis* » agricole** (**règlement (UE) n° 1408/2013**) :

Montant (C) de l'aide demandée dans le présent formulaire	**(C) =**	**€**

Total [(A)+(B)+(C)] des montants à comptabiliser sous le plafond *de minimis* agricole	**(A)+(B)+(C) =**	**€**

Date de démarrage de l'exercice fiscal

Si la somme totale des montants d'aides « *de minimis* » agricole perçus et demandés [(A)+(B)+(C)] excède 15 000 €, l'aide demandée (C) dans le présent formulaire ne sera pas accordée.

Je m'engage à conserver ou fournir tout document permettant de vérifier l'exactitude de la présente déclaration, demandé par l'autorité compétente, pendant 10 exercices fiscaux à compter du versement de l'aide demandée dans le présent formulaire.

Cocher la case correspondant à votre situation :

❑ J'atteste sur l'honneur ne pas avoir reçu, ou demandé mais pas encore reçu, d'aides *de minimis* au titre d'autres règlements *de minimis* (règlements *de minimis* entreprise, *de minimis* pêche ou *de minimis* SIEG)

❑ J'ai reçu, ou demandé mais pas encore reçu, des aides *de minimis* au titre d'autres règlements *de minimis* (règlements *de minimis* entreprise, *de minimis* pêche ou *de minimis* SIEG). **Dans ce cas je complète également l'annexe 7 bis.**

Date et signature

1 **Attention :** le règlement (UE) n°1408/2013 prévoit que le plafond de 15 000 € d'aides *de minimis* agricole doit être calculé par « entreprise unique ». Une « entreprise unique » se compose de toutes les entreprises qui entretiennent entre elles au moins l'une des relations précisées dans la notice explicative jointe à cette annexe (paragraphe 3).
Inscrire également dans les tableaux les aides *de minimis* agricole considérées comme transférées à votre entreprise en cas d'acquisition, de fusion ou de scission d'entreprise (voir notice explicative paragraphe 2).

NOTICE EXPLICATIVE

(pour compléter les annexes 1 et 1 bis)

1. Non cumul des plafonds d'aides *de minimis* au delà du plafond le plus haut

Les entreprises ayant bénéficié
- d'aides *de minimis* SIEG (services d'intérêt économique général, plafond de 500 000€),
- d'aides *de minimis* entreprise au titre de leurs activités non agricole (plafond de 200 000€),
- d'aides *de minimis* pêche au titre de leurs activités dans le secteur de la pêche ou de l'aquaculture (plafond de 30 000€),

doivent remplir, en plus de l'annexe 1, l'**annexe 1 bis** du formulaire d'attestation. Dans le cas où votre entreprise a bénéficié, en plus des aides *de minimis* agricole, d'aides *de minimis* entreprise, *de minimis* pêche ou *de minimis* SIEG : le plafond maximum d'aides est de **500 000€** en cumulant les aides *de minimis* agricole, pêche, entreprise et SIEG ; de **200 000€** en cumulant les aides *de minimis* agricole, pêche et entreprise ; et de **30 000€** en cumulant les aides *de minimis* agricole et pêche.

2. Transferts des encours *de minimis* en cas d'acquisition, fusion, scission d'une entreprise

Si votre entreprise :
- a repris une autre entreprise dans le cadre de fusions ou acquisitions, et/ou
- a fait l'objet d'une scission en deux entreprises distinctes ou plus,

elle doit tenir compte des aides *de minimis* perçues par la (ou les) entreprise(s) pré-existante(s) dans le calcul de son plafond d'aides *de minimis.*

*** En cas de fusion ou acquisition (reprise totale)** d'une entreprise, la totalité des aides *de minimis* agricole et *de minimis* entreprise accordées à cette entreprise au cours de l'année fiscale en cours et des deux années fiscales précédentes sont à comptabiliser dans le cumul des aides *de minimis* agricole et entreprise du repreneur. Afin d'identifier ces aides considérées comme transférées à votre entreprise lorsque vous remplissez les annexes 1 et 1bis, le numéro SIREN auquel elles ont été payées doit être indiqué.

Si la somme des aides *de minimis* agricole, ainsi comptabilisées dans le cumul des aides *de minimis* agricole du repreneur, génère un dépassement de plafond d'aides *de minimis* de ce dernier, il ne sera pas demandé au repreneur de remboursement car ces aides ont été légalement octroyées. Par contre, le repreneur ne pourra pas être éligible à de nouvelles aides *de minimis* agricole tant que le plafond d'aides *de minimis* agricole calculé sur trois exercices fiscaux glissants ne sera pas repassé en dessous de 15 000€.

*** En cas de scission** en deux entreprises distinctes ou plus, il faut répartir les aides *de minimis* entreprise et *de minimis* agricole perçues avant la scission entre les différentes entreprises résultant de la scission en ne retenant dans le plafond d'aide *de minimis* de chacune que la part des aides *de minimis* versées au titre des activités conservées par chacune. Si une telle allocation n'est pas possible, alors les aides *de minimis* sont réparties proportionnellement sur la base de la valeur comptable du capital des nouvelles entreprises à la date effective de la scission.

3. Notion « d'entreprise unique »

Le numéro SIREN est le seul sous lequel les aides *de minimis* entreprise peuvent être comptabilisées dans la limite du plafond de 200 000€. Il n'est pas possible de disposer d'autant de plafonds de 200 000€ qu'il y a d'établissements donc de numéro SIRET au sein d'une même entreprise.

Par ailleurs si votre entreprise agricole relève de la définition « d'entreprise unique », **vous disposez d'un seul plafond d'aides *de minimis* agricole de 15 000€ commun à l'ensemble des entreprises assimilées à une seule et même « entreprise unique »**. Si votre entreprise relève de ce cas, **il faut absolument vérifier en complétant l'annexe 1 et 1 bis de votre demande d'aide *de minimis,* que votre entreprise comptabilise bien à la fois les aides *de minimis* qui lui ont été versées et celles versées aux autres entreprises composant l'entreprise unique** au titre du **règlement (UE) n°1408/2013.** L'attestation sur l'honneur (en annexe 1 et 1 bis) prévoit donc que pour **chaque aide *de minimis* perçue soit indiquée le numéro SIREN de l'entreprise qui l'a reçue au sein de l'entreprise unique.**

Définition de « l'entreprise unique » : une **« entreprise unique »** se compose de toutes les entreprises (principe des filiales avec des numéros SIREN différents) qui entretiennent entre elles au moins l'un des quatre liens suivants :
- une entreprise a la majorité des droits de vote des actionnaires ou associés d'une autre entreprise, ou
- une entreprise a le droit de nommer ou révoquer la majorité des membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance d'une autre entreprise, ou
- une entreprise a le droit d'exercer une influence dominante sur une autre entreprise en vertu d'un contrat conclu avec celle-ci ou en vertu d'une clause des statuts de celle-ci, ou
- une entreprise actionnaire ou associée d'une autre entreprise contrôle seule, en vertu d'un accord conclu avec d'autres actionnaires ou associés de cette autre entreprise, la majorité des droits de vote des actionnaires ou associés de celle-ci.

4. Entreprises en difficulté

Les entreprises faisant l'objet d'une procédure collective d'insolvabilité ne sont pas éligibles aux aides *de minimis* octroyées sous forme de prêts ou de garanties.

5. Autres précisions

Comment savoir si une aide est bien une aide *de minimis* agricole ? La nature « *de minimis* » de l'aide est précisée sur le dossier de demande d'aide. Ce dossier fait référence au règlement (UE) n°1408/2013 lorsqu'il s'agit d'une aide *de minimis* agricole. Les aides *de minimis* agricole peuvent prendre différentes formes (fonds d'allègement des charges, prise en charges de cotisations sociales, crédits d'impôts, aides de crises...). En cas de doute vous pouvez appeler l'autorité publique responsable de l'instruction de l'aide (DDT(M), services fiscaux, MSA, collectivités territoriales...).

Comment calculer le plafond si vous avez bénéficié d'une aide *de minimis* à titre personnel (par exemple sous forme de prise en charge de cotisations sociales) et que vous exercez votre activité au sein de différentes entreprises agricoles (plusieurs SIREN) ? Vous devez répartir le montant de l'aide, au choix : soit à parts égales entre les différentes entreprises agricoles, soit au prorata du revenu provenant de chaque entreprise.

ANNEXE 7 bis
(page ½)

Complément à l'annexe 7 à remplir obligatoirement et uniquement par les entreprises exerçant en plus des activités agricoles, d'autres activités (transformation, commercialisation, pêche, etc.) au titre desquelles elles ont perçu des aides *de minimis.*

① **Si mon entreprise exerce en plus des activités agricoles, d'autres activités** au titre desquelles elle a perçu des **aides *de minimis* « entreprise »** (en application du règlement (UE) n°1407/2013, dit « règlement *de minimis* entreprise ») :

J'atteste sur l'honneur :

- **D) avoir perçu, ou demandé mais pas encore reçu,** au cours de l'exercice fiscal en cours et des deux exercices fiscaux précédents la somme totale inscrite dans le tableau ci-dessous au titre **des aides « *de minimis* » entreprise** (en application du règlement (UE) n° 1407/2013 ou du règlement (CE) n° 1998/2006.

Intitulé de l'aide	Numéro SIREN de l'entreprise bénéficiaire (9 chiffres)[2]	Date de la décision d'octroi (ou date de paiement si absence de décision) ou de demande de l'aide non encore reçue	Montant figurant dans la décision d'octroi (ou montant perçu si absence de décision) ou montant demandé si l'aide n'a pas été encore reçue
Total (D) des aides perçues ou demandées au titre du régime d'aides *de minimis* entreprise		**Total (D) =**	**€**

② **Si mon entreprise exerce en plus des activités agricoles, d'autres activités** au titre desquelles elle a perçu des **aides *de minimis* « pêche »** (en application du règlement (UE) n° 717/2014, dit « règlement *de minimis* pêche ») :

J'atteste sur l'honneur :

- **E) avoir perçu, ou demandé mais pas encore reçu,** au cours de l'exercice fiscal en cours et des deux derniers exercices fiscaux la somme totale inscrite dans le tableau ci-dessous au titre **des aides « *de minimis* » pêche**.

Intitulé de l'aide	Numéro SIREN de l'entreprise bénéficiaire (9 chiffres)[2]	Date de la décision d'octroi (ou date de paiement si absence de décision) ou de demande de l'aide non encore reçue	Montant figurant dans la décision d'octroi (ou montant perçu si absence de décision) ou montant demandé si l'aide n'a pas été encore reçue
Montant (E) des aides perçues ou demandées au titre du régime d'aides *de minimis* pêche		**Total (E) =**	**€**

Total des montants des aides *de minimis* agricole ([(A)+(B)+(C)] en annexe 7) et pêche (E)	**[(A)+(B)+(C)]+(E) =**	**€**

Si la somme totale des montants d'aides « *de minimis* » agricole et pêche perçus et demandés [(A)+(B)+(C)]+(E) excède 30 000 €, l'aide demandée (C) dans le présent formulaire ne sera pas accordée.

Total des montants des aides *de minimis* agricole ([(A)+(B)+(C)] en annexe 7), entreprise (D) et pêche (E)	**[(A)+(B)+(C)]+(D)+(E) =**	**€**

Si la somme totale des montants d'aides « *de minimis* » agricole, pêche et entreprise perçus et demandés [(A)+(B)+(C)]+(D)+(E) excède 200 000 €, l'aide demandée (C) dans le présent formulaire ne sera pas accordée.

2 Selon le règlement (UE) n°1407/2013, le plafond d'aides *de minimis* entreprise est comptabilisé par « entreprise unique ». Une entreprise unique se compose de toutes les entreprises qui entretiennent entre elles au moins l'une des relations précisées dans la notice explicative. Inscrire également dans les tableaux les aides *de minimis* entreprise *considérées comme* transférées à votre entreprise en cas d'acquisition, de fusion ou de scission d'entreprise (voir notice explicative de l'annexe 7 paragraphe 2).

ANNEXE 7 bis
(page 2/2)

③ S'il a été confié à mon entreprise un service d'intérêt économique général au titre duquel elle a perçu des **aides *de minimis* « SIEG »** (en application du règlement (UE) n°360/2012) :

J'atteste sur l'honneur :

- **F) avoir perçu, ou demandé mais pas encore reçu,** au cours de l'exercice fiscal en cours et des deux exercices fiscaux précédents la somme totale inscrite dans le tableau ci-dessous au titre **des aides « *de minimis* » SIEG** (en application du règlement (UE) n° 360/2012)

Intitulé de l'aide	Numéro SIREN de l'entreprise bénéficiaire (9 chiffres)[3]	Date de la décision d'octroi (ou date de paiement si absence de décision) ou de demande de l'aide non encore reçue	Montant figurant dans la décision d'octroi (ou montant perçu si absence de décision) ou montant demandée si l'aide n'a pas été encore reçue
Total (F) des aides perçues ou demandées au titre du régime d'aides *de minimis* SIEG		**Total (F) =**	**€**

Total des montants des aides *de minimis* agricole [(A)+(B)+(C)] en annexe 7 + aides *de minimis* entreprise (D) + pêche (E) + SIEG (F) en annexe 7bis	**[(A)+(B)+(C)]+(D)+(E)+(F) =**	**€**

Si la somme totale des montants d'aides « *de minimis* » agricole, pêche, entreprise et SIEG reçus et demandés mais pas encore reçus [(A)+(B)+(C)+(D)+(E)+(F)] excède 500 000 €, l'aide demandée (C) dans le présent formulaire ne sera pas accordée.

Je m'engage à conserver ou fournir tout document permettant de vérifier l'exactitude de la présente déclaration, demandé par l'autorité compétente, pendant 10 années à compter du versement de l'aide demandée dans le présent formulaire.

Date et signature

3 Selon le règlement (UE) n°1407/2013, le plafond d'aides *de minimis* entreprise est comptabilisé par « entreprise unique ». Une entreprise unique se compose de toutes les entreprises qui entretiennent entre elles au moins l'une des relations précisées dans la notice explicative. Inscrire également dans les tableaux les aides *de minimis* entreprise *considérées comme* transférées à votre entreprise en cas d'acquisition, de fusion ou de scission d'entreprise (voir notice explicative de l'annexe 7 paragraphe 2).