MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

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**	**Instruction technique** **DGPE/SDC/2024-318** **10/06/2024**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 16

Objet : Modalités de mise en œuvre du Dispositif National d'Aide à l'Investissement Immatériel pour les entreprises agroalimentaires.

Destinataires d'exécution
DRAAF DAAF ASP

Résumé : Cette instruction technique a pour objet de préciser les modalités d'intervention de l'Etat au titre 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) 2014/651 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 », modifié par les règlements de la Commission (UE) 2017/1084 du 14 juin 2017, 2020/972 du 2 juillet 2020, 2021/452 du 15 mars 2021, 2021/1237 du 23 juillet 2021, et 2023/1315 du 23 juin 2023,

- Le Règlement (UE) 2023/2831 de la Commission du 13 décembre 2023 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 entreprises » ou « règlement de minimis général »,

- Le Règlement (UE) 2022/2472 de la Commission du 14 décembre 2022 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, modifié par le règlement (UE) 2023/2607 de la Commission du 22 novembre 2023, 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 (2022/C 485/01) du 21 décembre 2022, ci-après dénommé « LDAF »

- Le Régime cadre exempté de notification n° SA.113412 relatif aux aides en faveur des PME pour la période 2024-2026, 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.113755 relatif aux aides à la recherche, au développement et à l'innovation (RDI) pour la période 2024-2026,

- Le Régime cadre exempté de notification n° SA.111722 relatif aux aides à la formation pour la période 2024-2026,

- Le Régime cadre exempté de notification n° SA.108940 relatif aux aides à l'échange de connaissances et aux actions d'information dans le secteur agricole pour la période 2023-2029,

- Le Régime cadre notifié n° SA.108057 relatif aux aides à la coopération dans le secteur agricole pour la période 2023-2029,

- 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

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 Pérennité du bénéficiaire
I.3.3 Respect des obligations réglementaires fiscales et sociales

I.4 L'encadrement des aides d'état et des aides de minimis mobilisables

I.4.1 L'encadrement des aides d'état mobilisables : obligations légales
1.4.2 L'encadrement des aides d'état mobilisables : coûts admissibles et intensité de l'aide
I.4.2.1 Régimes d'aides d'état généraux soumis au RGEC (SA.113412, SA.113755, SA.111722)
I.4.2.3. Régimes d'aides d'état agricoles (SA. 108057 et SA. 108940)
I.4.3 Aides *de minimis* entreprise

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 directes

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 (exemptés 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

II.8 Reversement

Annexes

Annexe 1 : Cerfa 53006*01 – Demande d'aide
Annexe 1 bis : Fiche sous-action
Annexe 1ter : Notice à l'intention des demandeurs d'aide
Annexe 2 : Accusé-réception dossier recevable
Annexe 3 : Modèle de convention d'attribution de l'aide
Annexe 3bis : Modèle avenant à la convention
Annexe 4 : Modèle attestation de démarrage
Annexe 5 : Cerfa 53007*01 - Demande de versement de l'aide
Annexe 5bis : Tableaux des dépenses
Annexe 5ter : Attestation comptable frais généraux indirects
Annexe 6 : Liste pièces demande de paiement
Annexe 6bis : Fiche points de contrôle
Annexe 7 et 7bis : Formulaire de déclaration *de minimis entreprise*
Annexe 8 : Modèle lettre de déchéance
Annexe 9 : Présentation du projet Export collaboratif
Annexe 10 : Synthèse du projet

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 (DiNAII) soutient les investissements immatériels des entreprises agroalimentaires sous la forme d'actions collectives. 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 et de son avenant signé le 28 février 2022. 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 peut enfin être un soutien à la mise en œuvre régionale de la stratégie export du Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire (MASA).

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

Cette instruction technique abroge l'instruction technique DGPE/SDC/2019-57 et s'applique rétroactivement à la date du 1er janvier 2024.

Les principales modifications portent sur les points suivants :
- suppression des possibilités de portage transparent,
- obligation de justifier les frais généraux ou coûts de structure dans la limite d'un plafond de 20% des frais salariaux directs,
- actualisation des régimes d'aide d'état notifiés ou exemptés,
- ajout du régime d'aide d'Etat « Aides à l'échange de connaissances et aux actions d'information dans le secteur agricole pour la période 2023-2029 »,
- plafonnement de la subvention de l'Etat à 100 000€ par projet.

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.

Une notice explicative à destination des demandeurs de l'aide publique est disponible, pour aider à la compréhension du dispositif et les guider dans le dépôt de leur demande d'aide (annexe 1 ter).

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 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.

Pour chaque catégorie, sont listées des dépenses éligibles et des dépenses non éligibles. Les dépenses éligibles et leurs modalités de justification sont par ailleurs détaillées au point I.5.

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 informatique mis à disposition par l'organisme payeur. 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).

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 cinq catégories :
1) PME actives dans la transformation et la commercialisation de produits agricoles, que leurs produits finis soient agricoles ou non agricoles. Une vérification de l'autonomie[1] de l'entreprise sera effectuée.
2) Associations et organismes professionnels, interprofessions, organismes de développement et de conseil, instituts ou centres techniques, coopératives, organismes de défense et de gestion…
3) Pôles de compétitivité, dans le cadre des missions de type C « accompagnement de plusieurs bénéficiaires ciblés »

[1] Commission européenne, Direction générale du marché intérieur, de l'industrie, de l'entrepreneuriat et des PME, *Guide de l'utilisateur pour la définition des PME*, Publications Office, 2020, https://data.europa.eu/doi/10.2873/869076

4) Organismes consulaires (hors missions de service public) : chambres de commerce, chambres d'artisanat, chambres d'agriculture, etc.
5) Groupement d'Intérêt Economique si l'un des membres est une PME de l'agroalimentaire

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 (aide d'Etat) qu'elle ne reverse pas aux entreprises participant à l'action.

Cette aide est à destination **des entreprises de l'agroalimentaire réalisant des actions de transformation de produits agricoles en produits alimentaires.** Les actions de transformation de type coupe, ensachage et emballage directement sur l'exploitation agricole ne sont pas concernés par ce dispositif.

I.3.2 Pérennité du bénéficiaire

Pour bénéficier d'une aide d'État, une entreprise ne doit pas être considérée comme une entreprise 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). Les bénéficiaires attestent sur l'honneur ne pas être dans cette situation dans le formulaire de demande d'aide et dans la convention d'attribution de l'aide (une mention y est dédiée).

I.3.3 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 d'aide est déposée.

Le futur 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.

I.4 L'encadrement des aides d'état et des aides de minimis mobilisables

Les aides aux actions collectives peuvent être accordées sur la base des régimes d'aide d'État ci-dessous.
Sur cette base, les régimes d'aides mobilisables sont précisés dans les documents relatifs à l'AAP.
Le service instructeur vérifie le respect de la réglementation en matière d'aides d'État et d'aides *de minimis*. Il s'assure de la cohérence du projet avec les indications de la présente instruction et celles des régimes cadres. Ces dernières sont partiellement reprises ci-après.
Parmi les régimes d'aides d'état et des aides *de minimis* désignés ci-dessous, un ou plusieurs d'entre eux peuvent être mobilisés pour subventionner une action collective. **Le(s) régime(s) choisi(s) s'applique(nt) 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 d'aides	Intitulé
Sur le fondement du RGEC	
SA.113412	Aides en faveur des PME pour la période 2024-2026 • aides aux services de conseil en faveur des PME
SA.113755	Aides à la recherche, au développement et à l'innovation (RDI) pour la période 2024-2026 • aides à l'innovation en faveur des PME
SA. 111722	Aides à la formation pour la période 2024-2026

Sur le fondement du REAF	
SA. 108940	Aides à l'échange de connaissances et aux actions d'information dans le secteur agricole pour la période 2023-2029
Sur le fondement des LDAF	
SA. 108057	Aides à la coopération dans le secteur agricole pour la période 2023-2029
Sur le fondement du règlement des aides *de minimis* entreprise	
	Aides *de minimis* entreprise

I.4.1 L'encadrement des aides d'état mobilisables : obligations légales

Effet incitatif

Les présents régimes d'aides d'état s'appliquent exclusivement aux aides ayant un effet incitatif. Une aide est réputée avoir un effet incitatif si le bénéficiaire a présenté une demande d'aide écrite à l'État membre concerné avant le début des travaux liés au projet ou à l'activité en question. La demande d'aide contient au moins les informations suivantes:

a) le nom et la taille de l'entreprise;
b) une description du projet, y compris ses dates de début et de fin;
c) la localisation du projet;
d) une liste des coûts du projet;
e) le type d'aide (subvention, prêt, garantie, avance récupérable, apport de fonds propres ou autre) et le montant du financement public nécessaire pour le projet;

Par dérogation, les aides en faveur d'actions d'information dans le secteur agricole octroyées au titre du régime SA.108940 sont exemptées de cette obligation d'effet incitatif ou sont réputées avoir un tel effet, lorsque les actions en question consistent à mettre les informations à la disposition d'un nombre indéterminé de bénéficiaires.

Les exclusions

Les régimes d'aides d'état mentionnés ci-dessus ne s'appliquent pas:

- aux aides en faveur d'activités liées à l'exportation vers des pays tiers ou des États membres, c'est-à-dire aux aides directement liées aux quantités exportées et aux aides servant à financer la mise en place et le fonctionnement d'un réseau de distribution ou d'autres dépenses courantes liées à l'activité d'exportation;
- aux aides subordonnées à l'utilisation de produits nationaux de préférence aux produits importés ;
- aux aides qui, par elles-mêmes, par les modalités dont elles sont assorties ou par leur mode de financement, entraînent de manière indissociable une violation du droit de l'Union, en particulier :
    - aux mesures d'aide dont l'octroi est subordonné à l'obligation, pour le bénéficiaire, d'avoir son siège en France ou d'être établi à titre principal en France. Il est toutefois autorisé d'exiger que le bénéficiaire ait un établissement ou une succursale en France au moment du versement de l'aide ;
    - aux mesures d'aide dont l'octroi est subordonné à l'obligation pour le bénéficiaire d'utiliser des biens produits sur le territoire national ou d'avoir recours à des prestations de services effectuées depuis le territoire national ;
    - aux mesures d'aide limitant la possibilité pour les bénéficiaires d'exploiter les résultats des activités de recherche, de développement et d'innovation dans d'autres Etats membres ;

- aux aides aux **entreprises en difficultés**, telles que définies à l'article 2, point 18 du RGEC, sauf des exceptions prévues par le présent règlement.

I.4.2 L'encadrement des aides d'état mobilisables : coûts admissibles et intensité de l'aide

L'accompagnement prend la forme d'une subvention de l'Etat **plafonnée à 100 000 euros par projet**. Les coûts admissibles et intensités maximales d'aide dépendent du type d'action collective et des régimes d'aide mobilisés, **le taux d'aide publique global ne pouvant, en aucun cas, dépasser 80 % du coût total admissible.** Ce taux maximum est à respecter, y compris dans le cas d'un financement national supplémentaire (comme précisé dans le I.2.3).

I.4.2.1 Régimes d'aides d'état généraux soumis au RGEC (SA.113412, SA.113755, SA.111722)

(a) **SA.113412– Régime cadre exempté de notification relatif aux aides en faveur des PME pour la période 2024-2026, aides aux services de conseil en faveur des PME[2] (6.2)**

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 publique : l'intensité d'aide maximale n'excède pas 50 % des coûts admissibles.

(b) **SA.113755 - Régime cadre exempté de notification relatif aux aides à la recherche, au développement et à l'innovation (RDI) pour la période 2024-2026**

Aides à l'innovation en faveur des PME

Coûts admissibles : sont admissibles les coûts liés aux services de conseil et d'appui en matière d'innovation.
Montant maximum de l'aide publique : L'intensité de l'aide ne doit pas être supérieure à 50 % des coûts admissibles.

(c) **SA. 111722 – Régime cadre exempté de notification relatif aux aides à la formation pour la période 2024-2026**

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.

[2] PME (définition à l'article 2 du RGEC n°651/2014) : la catégorie des micros, petites et moyennes entreprises (PME) est constituée des entreprises qui occupent moins de 250 personnes et dont le chiffre d'affaires annuel n'excède pas 50 millions EUR ou dont le total du bilan annuel n'excède pas 43 millions EUR.

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

Taux maximum de l'aide publique :

	Formation d'un travailleur non défavorisé et non handicapé	Formation d'un travailleur défavorisé et/ou handicapé[3]
Petite entreprise	70 %	70 %
Moyenne entreprise	60 %	70 %
Grande entreprise	50 %	60 %

I.4.2.3. Régimes d'aides d'état agricoles (SA. 108057 et SA. 108940)

(a) **SA. 108057- Aides à la coopération dans le secteur agricole**

Les aides accordées au titre de ce régime couvrent notamment :

- ✓ les projets pilotes ;
- ✓ la mise au point de nouveaux produits, pratiques, procédés et technologies dans les secteurs de l'agriculture et de l'alimentation, seulement dans la mesure où il s'agit de produits agricoles
- ✓ 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 cours et de marché locaux[4]
- ✓ les approches communes à l'égard des projets environnementaux y compris la gestion efficace de l'eau et l'utilisation d'énergies renouvelables
- ✓ les activités de promotion dans un contexte local relatives au développement de circuits d'approvisionnement courts et de marchés locaux ;
- ✓ les actions collectives 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 chaîne alimentaire tant que la coopération est majoritairement bénéfique pour le secteur agricole[5].

Coûts admissibles :

- ✓ les études de faisabilité ou de marché ;
- ✓ les plans d'entreprise ;

---

[3] Travailleur défavorisé et travailleur handicapé : voir définitions dans l'annexe 1 du régime d'aide SA. 50627

[4] Tels que définis par les LDAF au point 37, les marchés locaux sont suivants:(a) les marchés situés dans un rayon de 75 km autour l'exploitation d'origine du produit, rayon dans lequel les activités de transformation et de vente au consommateur final doivent avoir lieu;

(b) les marchés pour lesquels les États membres fixent une autre définition convaincante, ne dépassant pas un rayon de 100 km;

[5] Secteur agricole : l'ensemble des entreprises qui exercent des activités dans la production agricole primaire, la transformation et la commercialisation de produits agricoles (produits énumérés à l'annexe 1 du TFUE.

- ✓ les actions de promotion.

Montant maximum de l'aide :
L'intensité de l'aide ne doit pas être supérieure à 65 % des coûts admissibles. Ce taux peut être toutefois porté à un maximum de 80% dans les régions ultrapériphériques.

(b) SA. 108940 – Régime cadre exempté de notification relatif aux aides à l'échange de connaissances et aux actions d'information dans le secteur agricole pour la période 2023-2029

Coûts admissibles :
- ✓ les coûts d'organisation des actions de formation professionnelle, d'acquisition de compétences y compris des cours de formation, des ateliers, des conférences et l'encadrement, des activités de démonstration et des actions d'information ;
- ✓ les frais de voyage et de logement et les indemnités journalières des participants ;
- ✓ les coûts liés aux prestations de services et de remplacement en cas d'absence des participants ;

Taux maximum de l'aide publique : l'intensité de l'aide est limitée à 100 % des coûts admissibles.

I.4.3 Aides *de minimis* entreprise

À défaut de recours possible aux régimes d'aides d'État susvisés SA. 111722, SA.113412 SA.113755, SA. 108057 et SA.108940, les aides *de minimis* dites « *de minimis* entreprise » peuvent être accordées dans le cadre du règlement (UE) 2023/2831 de la Commission du 13 décembre 2023 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 **300 000 €** par entreprise unique (cf. définition réglementaire de l'entreprise « unique ») **sur une période de trois ans glissants**. Pour chaque nouvelle aide *de minimis* octroyée, il y a lieu de tenir compte du montant total des aides *de minimis* octroyées au cours des trois années précédentes (au cours des 36 derniers mois). Par exemple, si l'aide *de minimis* entreprise est accordée le 30/04/2024, conformément au règlement (UE) 2023/2831, afin de vérifier le respect du plafond de 300 000 € sur une période de trois ans (id. 36 mois), la période à prendre en compte est celle allant du 30/04/2021 au 30/04/2024;
- l'information par voie écrite ou électronique au bénéficiaire du caractère ***de minimis*** de l'aide, ainsi que de son montant potentiel au moment de la demande d'aide, exprimé en équivalent-subvention brut, en se référant directement au présent règlement *de minimis* entreprise ;
- l'autorité publique doit obtenir du demandeur de l'aide concerné une attestation déclarant des aides *de minimis* entreprises et toutes autres de aides *de minimis* éventuelles relevant du présent règlement ou d'autres règlements *de minimis* qu'elle a reçues au cours des 36 derniers mois. Dans ce cadre, l'autorité publique d'octroi doit mettre à disposition des demandeurs une telle modèle d'attestation et leurs indique expressément l'obligation de la remplir et de la retourner à l'autorité d'octroi. A cette fin, l'utilisation des modèles suivants est recommandée ou, a minima, la reprise de leur contenu dans des formulaires dédiés. (cf. modèle d'attestation en annexe 7).

Si le montant d'aide ***de minimis*** demandé par le bénéficiaire au titre du présent dispositif aboutit à dépasser le plafond de 300 000 € s'imposant à l'entreprise unique en cumulant les différentes aides ***de minimis*** octroyées, l'autorité publique peut écrêter le dépassement de la demande d'aide et

octroyer une aide à hauteur d'un montant permettant de respecter les seuils imposés par la réglementation relative aux aides *de minimis* entreprise sur les trois ans glissants.

Lorsqu'une entreprise exerce ses activités à la fois dans un ou plusieurs des secteurs exclus susmentionnés et dans un ou plusieurs autres secteurs entrant dans le champ d'application du présent réglement, ce dernier s'applique aux aides octroyées pour ces autres secteurs ou activités, à condition que l'autorité d'octroi veille, par des moyens appropriés, tels que la séparation des activités ou la distinction des coûts, à ce que les activités exercées dans le ou les secteurs exclus ne bénéficient pas des aides octroyées conformément au présent régime.

Dans le cas d'une fusion ou d'une acquisition, sont prises en considération l'ensemble des aides de *minimis* octroyées antérieurement à l'une ou l'autre des entreprises parties à l'opération afin de déterminer si l'octroi d'une nouvelle aide *de minimis* à la nouvelle entreprise ou à l'entreprise acquéreuse porte le montant total des aides *de minimis* au-delà du plafond **de 300 000 €.** Les aides *de minimis* octroyées légalement préalablement à la fusion ou à l'acquisition restent légales.

En cas de scission d'une entreprise en deux entreprises distinctes ou plus, les aides *de minimis* octroyées avant cette scission sont allouées à l'entreprise qui en a bénéficié, soit, en principe, l'entreprise qui reprend les activités pour lesquelles les aides *de minimis* ont été utilisées. Si une telle allocation n'est pas possible, 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.

Il convient de noter que le règlement *de minimis* entreprises ne s'applique pas :

- aux aides octroyées aux entreprises actives dans la transformation et la commercialisation de produits agricoles, dans l'un des cas suivants: i) le montant d'aide est fixé sur la base du prix ou de la quantité des produits de ce type achetés à des producteurs primaires ou mis sur le marché par les entreprises concernées; ii) l'aide est conditionnée au fait d'être partiellement ou entièrement cédée à des producteurs primaires;

- aux aides octroyées en faveur d'activités liées à l'exportation vers des pays tiers ou des États membres, c'est-à-dire des aides directement liées aux quantités exportées, à la mise en place et au fonctionnement d'un réseau de distribution ou à d'autres dépenses courantes liées à l'activité d'exportation. **En revanche**, les aides visant à couvrir les coûts de participation à des foires commerciales ou le coût d'études ou de services de conseil nécessaires au lancement d'un nouveau produit ou au lancement d'un produit existant sur un nouveau marché dans un autre État membre ou dans un pays tiers ne constituent généralement pas des aides à l'exportation ;

- aux aides subordonnées à l'utilisation de produits et de services nationaux de préférence à des produits et services importés ;

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 HT ou TTC.

Il peut s'agir :

- De charges directes relatives aux actions : les dépenses liées aux réunions, de dépenses de communication spécifiques à l'action…
- De prestations externes (conseil, formation, diagnostic, …). Elles sont éligibles à condition d'être sans rapport avec les dépenses de fonctionnement normales de la structure.

Les justificatifs attendus sont :

- **un devis** pour chaque dépense supérieure à 1 000 € HT,
- **deux devis** pour chacune des dépenses externes éligibles dont le montant est **supérieur à 3000 € HT.**

La fourniture d'un deuxième devis n'est cependant pas obligatoire lorsque la prestation est sans équivalent (à justifier dans tous les cas) ou qu'elle dépend d'une prestation antérieure récente (moins de deux ans). En complément, un plafond de 600€/jour sera appliqué pour les prestations intellectuelles.

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. Cette base peut être modifiée en fonction des conventions collectives sans descendre en dessous de 200 jours par an pour un ETP.
Le plafond pour les coûts journaliers est de 400€/jour.

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. Le porteur de projet peut soit justifier les frais par un tableau certifié conforme par un commissaire aux comptes ou par un expert-comptable, soit transmettre les différents bulletins de salaires des salariés concernés par le projet.

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 liées 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. Le porteur de projet peut soit justifier les frais par un tableau certifié conforme par un commissaire aux comptes ou par un expert-comptable, soit transmettre tous les justificatifs de frais.

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 et de structure des agents ayant travaillé sur les actions du projet (voir liste ci-dessous). Elles **sont éligibles, et doivent être justifiées par des factures ou par une attestation comptable indiquant les frais indirects par personne dans la structure (modèle en annexe 5ter). Ces dépenses ne peuvent pas dépasser 20% des frais de personnels directs éligibles à l'action** (calculée au point I.5.2). Ces frais seront fixés à un forfait de 20% au moment de la demande d'aide. Ils devront être justifiés au moment de la demande de paiement de solde pour les régimes (SA.113412, SA.113755, SA.111722 et SA. 108940). Si les coûts indirects sont inférieurs à 20% des coûts salariaux au moment de l'instruction de la demande de paiement de solde, la différence entre le montant forfaitaire et le montant réel sera déduit du montant de la dépense éligible.
Pour le régime SA. 108057 et le règlement *de minimis* entreprise, des options de coûts simplifiés peuvent être appliquées et la justification n'est pas nécessaire.

Dépenses éligibles :
Les frais de loyer, d'électricité, chauffage, internet, téléphone, informatique, frais postaux, fournitures de bureau, frais de copie, de formation…

Contenu attendu :

- dans le formulaire de demande d'aide : forfait de 20% des coûts salariaux directement rattachables à l'opération.
- dans la convention d'attribution de l'aide : reprise du forfait de 20%.
- dans le formulaire de demande de paiement de solde :
  - pour les régimes SA.113412, SA.113755, SA.111722 et SA. 108940, le détail des dépenses générales indirectes sera justifié dans un tableau (annexe 5bis) ou avec un attestation d'un expert-comptable/commissaires aux comptes.
  - pour le régime SA. 108057 et le règlement *de minimis* entreprise, un forfait de 20% des coûts salariaux directement rattachables à l'opération.

I.5.5 Mode de justification des dépenses directes

Les récapitulatifs des dépenses directes (dépenses sur factures, frais salariaux et frais de déplacement) par sous-action, présentés sous forme de tableaux récapitulatifs des dépenses, 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 un expert-comptable (si la structure est de droit privé) **ou par le comptable public** (si la structure est de droit public)**.** 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 jusqu'au paiement du solde du dossier, car le service instructeur peut les 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).
Pour le cas des **frais salariaux**, les états récapitulatifs de temps passé doivent être signés à la fois par le responsable de la structure (pour attester du temps passé par le(s) agent(s) affecté(s) à la réalisation de l'action DiNAII) et par le comptable public, le commissaire aux comptes ou l'expert-comptable (pour attester du versement des salaires correspondants).

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 à remplir par le bénéficiaire est le cerfa **53006**, il doit contenir les informations minimales prévues par les textes relatifs aux dépenses d'investissement de l'État.
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.

La **demande 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 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 3.

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

Rappel : il est important d'inscrire le numéro de dossier de l'outil informatique de l'ASP 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. 108057 et SA.108940 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 MASA), à l'adresse suivante : aidesetatagricoles.dgpe@agriculture.gouv.fr.

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.2.2 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 pas être antérieur à la date de dépôt du dossier** de demande d'aide ; ainsi, aucun devis signé ou facture émise ne doit être antérieur à cette date. **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 et doit au moins correspondre aux modèles en annexe.

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 25 juin 2018.

La **date définitive de début** d'exécution est inscrite dans la **première 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 25 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 de l'opération correspond à la date de fin de l'opération financée. Le bénéficiaire a un délai de 12 mois supplémentaires pour l'acquittement des factures correspondantes et pour le dépôt de la demande de paiement de solde 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 dans la convention, avance comprise.

Le bénéficiaire renvoie, à l'administration :

- ✓ le formulaire de demande de versement d'aide, présenté en annexe 5, 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 3), pour le **paiement final**

➔ L'annexe 6 présente une liste synthétique et exhaustive des pièces à produire lors de toute demande de paiement
➔ Voir la partie II.8 pour les cas de reversement de l'aide (avance, acompte et solde)

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.

Au moment du traitement de la demande de paiement de solde, le travail d'instruction doit permettre de vérifier si l'équilibre général de l'opération a été respecté. L'un des moyens de le vérifier consiste à constater que les dépenses réalisées se répartissent entre les postes de dépenses suivant les proportions prévues dans l'engagement juridique.
Dans le cas général, un dépassement sur un poste dans la limite de 20% de l'assiette de dépenses retenue est autorisé.
Plus précisément, si la différence entre la part (exprimée en % du coût total éligible) que représente un poste de dépenses dans l'assiette retenue après réalisation et la part que représentait ce poste dans l'assiette retenue dans l'engagement juridique est inférieure à 20%, alors l'opération pourra être soldée sans que le porteur de projet ait à fournir de justification complémentaire.
Au-delà de 20%, à titre exceptionnel, le service instructeur pourra apprécier si les dépenses réalisées peuvent faire l'objet d'un paiement, sur la base de la justification apportée par le porteur de projet quant à la modification de l'équilibre général de l'opération. Si cette justification n'est pas satisfaisante, alors le montant du poste concerné sera plafonné au montant correspondant à un dépassement de 20%.

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 MASA** dans toutes les communications et livrables réalisés pour le projet. Ainsi, il conviendra de faire apparaître le logo du ministère en vigueur et la mention suivante, en actualisant l'intitulé du ministère, le cas échéant : « Le projet [intitulé du projet] est cofinancé par le Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire dans le cadre du dispositif national d'aide aux investissements immatériels pour les entreprises agroalimentaires (DiNAII) ».

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 MASA 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'annexe 6bis guide les services instructeurs pour établir la validité et la conformité des demandes d'aides instruites.

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 (conseil régional, conseil départemental, etc.), le dit financeur est chargé de mettre en paiement l'aide qu'il attribue au dossier DINAII.

II.7 Suivi des actions et bilan annuel du dispositif

Un bilan de la mise en œuvre régionale du DiNAII 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.

II.8 Reversement

En cas de non-respect des engagements souscrits par le bénéficiaire, l'autorité compétente peut exiger le **reversement total ou partiel** des sommes versées (cf. annexe 8). Ce reversement peut notamment être motivé par : l'absence de démarrage de l'opération dans le délai imparti, la non-exécution totale ou partielle de l'opération, des dépenses présentées par le porteur et déclarées comme inéligibles par la DRAAF ou toutes anomalies relevées par un contrôle de la DRAAF et/ou de l'ASP. Une décision de déchéance de droits doit être prise par la DRAAF et transmise à l'ASP pour une procédure de recouvrement Etat.

La cheffe du service
Compétitivité et performance environnementale
E. LEMATTE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

cerfa

N° 53006*01

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE

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

Transmettez le présent formulaire de demande complété et signé, accompagnée des pièces complémentaires, à la Direction Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DRAAF) de la région du siège de l'entreprise et conservez en un exemplaire.

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION - NE RIEN INSCRIRE DANS CETTE SECTION

N° OSIRIS : |__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__|

DATE DE RÉCEPTION : |__|__|/|__|__|/|__|__|__|__|

INTITULE DU PROJET

_____

_____

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 auprès de la DRAAF.

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

N° SIRET : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Nom du bénéficiaire / Raison sociale du demandeur pour les personnes morales : _____

_____

Adresse du siège social de l'entreprise : _____

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

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

Représentant(e) légal(e) *(personne désignée par les statuts)* :

Nom, Prénom :_____

Nom, Prénom du responsable du projet *(si différent)* : _____

Pour les associations :

N° de récépissé en préfecture : _____ N° RNA _____

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	|__|__|__|

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)* :

b) Calendrier prévisionnel des réalisations

Date prévisionnelle de début : _____ (mois, année)

Date prévisionnelle de fin :_____(mois, année)

c) Type d'action

☐ Action collective – Appel à projet régional ☐ Export collaboratif– Appel à projet national

DEPENSES PRÉVISIONNELLES ET PLAN DE FINANCEMENT GLOBAL

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

Dépenses totales	**Montant prévisionnel en € sans arrondi** *(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 20 % appliqué au montant total de frais salariaux liés à l'action	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|
TOTAL	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|

Attention (cf. notice pour plus de détail)

- **frais salariaux : le plafond journalier correspond à un maximum de 400€/jour**
- **frais de déplacements : en plus des pièces justificatives des dépenses, la justification du motif est demandée**
- **pour les dépenses externes supérieures à 1 000 €HT fournir un devis et pour celles supérieures 3 000 € HT: fournir minimum 2 devis (sauf si la prestation intellectuelle est sans équivalent, dans ce cas plafonnement à 600€ HT).**
- **pour les dépenses générales indirectes, une justification du forfait de 20% sera effectuée au moment de la demande de paiement de solde (exceptée pour le régime coopération SA. 108057 et le règlement de minimis). Si les dépenses sont inférieures à 20%, la différence entre les deux montants sera déduite de la dépense éligible.**

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

ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

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

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 médias 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… .

PIÈCE JUSTIFICATIVES À FOURNIR

Pièces	Type de demandeur concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie	Non concerné
Exemplaire original du présent formulaire de demande d'aide complété et signé	Tous demandeurs	☐		
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible) du porteur		☐	☐	
Copie de la pièce d'identité en cours de validité (CNI ou passeport) du représentant légal		☐	☐	
Rapport d'activité		☐	☐	☐
Budget prévisionnel de l'année en cours		☐	☐	
Composition CA et bureau	Si le demandeur est une structure publique ou une association	☐	☐	☐
Exemplaire des statuts		☐	☐	☐
Délibération de l'organe compétent approuvant le programme de l'action et le plan de financement		☐	☐	☐
Fiche action complétée voire dupliquée selon les sous-actions (annexe 1bis)	Tous demandeurs	☐		
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (devis)		☐	☐	☐
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	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
Attestation "*de minimis* entreprise" si nécessaire (annexe 7 et 7 bis)		☐	☐	☐
Annexe 9 de présentation du projet	Seulement pour les projets d'export collaboratif	☐		☐

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.

Je, soussigné (e), Nom, Prénom: _____

Agissant en qualité de: _____

Fait à _____ Le _____

Signature(s) du demandeur:

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

DINAII - Dispositif national d'aide à l'investissement immatériels pour les entreprises agroalimentaires

Annexe 1bis : 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 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 de solde et devront mentionner le cofinancement du MASA)*	• ***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* • *…*
Indicateurs de suivi et d'impact du projet	*Ces indicateurs doivent permettre de suivre l'évolution du projet ainsi que ses impacts. Ils peuvent être sociétaux, environnementaux ou économiques, et doivent être déclinés temporellement avec des objectifs pour la période de réalisation du projet.* *Exemple :* • *Sociétaux : amélioration des conditions de travail, favorise l'installation,…*

	• *Environnementaux : réduction des émissions de gaz à effet de serre, protection de la ressource air/eau/sols, réduction des déchets et valorisation des co-produits,* • *Économiques : création de valeur ajoutée, réduction des coûts de production/logistique/commercialisation, développement de nouveaux marchés, gain de temps/financier grâce au développement d'outils numériques, …*			
	DÉPENSES			
Dépenses sur facture liées à l'action (3)	**Nature**			**Montant <u>sans arrondi</u>** (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 <u>sans arrondi</u>**
				|__|__|__| |__|__|__|
		TOTAL		|__|__|__| |__|__|__|
Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration	**Description des dépenses**			**Montant de la dépense éligible <u>sans arrondi</u>** (préciser :☐ HT ou ☐ TTC)
	Transport			|__|__|__| |__|__|__|
	Hébergement			|__|__|__| |__|__|__|
	Restauration			|__|__|__| |__|__|__|
		TOTAL		|__|__|__| |__|__|__|
Dépenses générales indirectes – forfait de 20 % (5)	**Total :** |__|__|__| |__|__|__|			
Coût total de la sous-action <u>sans arrondi</u>	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__| €			
Financements sollicités totaux <u>sans arrondi</u>	MASA :	|__||__||__| |__||__||__|, |__||__|		
	Conseil Régional 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, prestation de service, 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 (de loyer, d'électricité, chauffage, internet, téléphone, informatique, frais postaux, fournitures de bureau, frais de copie, de formation…). Elles sont éligibles et établis de manière forfaitaire au moment de la demande d'aide. Une justification sera effectuée au moment de la demande de paiement de solde, si les dépenses indirectes sont inférieures à 20% la différence entre les deux montant sera déduite de l'aide finale. Pour le régime SA. 108057 et le règlement de minimis entreprise, des options de coûts simplifiés peuvent être appliquées et la justification n'est pas nécessaire.

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

DINAII - Dispositif national d'aide à l'investissement immatériels pour les entreprises agroalimentaires

Annexe 1ter : Notice d'information à l'attention des bénéficiaires potentiels du dispositif

Cette notice présente les principaux points de la réglementation et les éléments permettant de constituer le dossier de demande d'aide

A. Présentation synthétique du dispositif 2
1. Objectif 2
2. Définitions 2
B. Indications pour vous aider à remplir votre formulaire de demande d'aide 3
1. LE PORTEUR DE PROJET BENEFICIAIRE 3
2. L'ACTION COLLECTIVE 3
3. ELEMENTS FINANCIERS 4
3.1. Dépenses prévisionnelles 6
3.2. Plan de financement global de l'action collective 7
4. ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR 7
5. PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR 7
Annexe : FICHE SOUS-ACTION 7
C. La suite qui sera donnée à votre demande 8
1. Si une aide vous est attribuée 8
2. Que deviennent les informations que vous avez transmises ? 9
D. Sanctions en cas d'anomalies 9

A. Présentation synthétique du dispositif

1. Objectif

Le dispositif national d'aide à l'investissement immatériel pour les entreprises agroalimentaires (DiNAII) a pour objet d'accompagner les PME agroalimentaires dans leur stratégie pour agir sur les facteurs-clefs de leur compétitivité hors coût, facilitant leur adaptation aux évolutions du marché. Dans le cadre du DiNAII, une subvention des investissements immatériels sous la forme d'actions collectives est accordée.

Une priorité sera donnée aux actions en cohérence avec le contrat stratégique de filière agroalimentaire, avec les plans de filière nationaux élaborés par les interprofessions à l'issue des états généraux de l'alimentation et leur déclinaison régionale établie lors des comités de filière 2019. Le dispositif peut également venir en soutien à la mise en œuvre régionale de la stratégie export du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA). En effet, une attention particulière sera apportée aux projets relatifs à l'exportation collaborative.

Ce dispositif est en application sur l'ensemble du territoire français (Métropole et DOM).

Action collective

L'action collective est une action structurée et cohérente avec un début et une fin, qui vise **à accompagner un groupe de PME/TPE identifiées** (les bénéficiaires finaux), partageant des préoccupations et devant relever des défis communs de développement : commerciaux, de l'export, technologiques, numériques, organisationnels, environnementaux, de qualité, de performance industrielle, etc. Le présent dispositif ne finance pas les actions destinées à une seule entreprise.

L'action collective peut se décliner en plusieurs phases, appelées sous-actions, à destination de sous-groupes composés des entreprises bénéficiaires de l'action. Ces différentes phases se focaliseront sur des thématiques précises.

Un projet d'action collective peut mobiliser des actions de différentes natures : l'alternance entre des phases mutualisées (formation, échange de bonnes pratiques, mutualisation de fonctions, etc.) et des phases individualisées (audit, diagnostic, etc.) est souvent la clef d'une action collective réussie.

2. Définitions

- Bénéficiaire direct de l'aide : un des deux rôles possibles du bénéficiaire de l'aide, désigne la structure en charge de l'animation de l'action collective. En tant que bénéficiaire direct, 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. Le bénéficiaire direct de l'aide peut être une PME, une association ou autre organisme professionnel ou un organisme consulaire
- Porteur de projet : synonyme de bénéficiaire de l'aide
- Bénéficiaire final de l'aide : désigne exclusivement une entreprise ou une industrie agroalimentaire au statut de PME qui bénéficie de l'action collective menée par le bénéficiaire direct de l'aide
- PME : entreprise telle que définie à l'article 2 du Règlement(UE) général d'exemption par catégorie (RGEC) n°651/2014. La catégorie des micros, petites et moyennes entreprises (PME) est constituée des entreprises qui occupent moins de 250 personnes et dont le chiffre

d'affaires annuel n'excède pas 50 millions EUR ou dont le total du bilan annuel n'excède pas 43 millions EUR. Cependant, si l'entreprise est partenaire ou liée à une autre entreprise, les chiffres de cette autre entreprise devront être ajouté à celle-ci[1].

- Projet : désigne l'action collective, et éventuellement les sous-actions associées, faisant l'objet de la demande d'aide

B. Indications pour vous aider à remplir votre formulaire de demande d'aide

Cette notice vous guide pas à pas à travers chaque partie du formulaire de demande d'aide du cahier des charges de l'appel à projets.

INTITULE DE L'ACTION COLLECTIVE PROPOSÉE

↳ Vous indiquez ici le nom sous lequel votre projet sera connu par le financeur

1. LE PORTEUR DE PROJET BENEFICIAIRE

Vous indiquez ici l'identité et les coordonnées du demandeur, le numéro de SIRET, le nom et la fonction du représentant légal.

Si le porteur est une association : dans ce cas, vous devrez renseigner des informations complémentaires sur vos moyens humains (ETP) au 31 décembre de l'année écoulée et sur vos adhérents.

2. L'ACTION COLLECTIVE

Il s'agit ici de décrire succinctement la nature et les caractéristiques du projet (contexte, objectifs, type d'actions, thèmes, livrables, …) ainsi que le calendrier prévisionnel de début et de fin de l'action pour laquelle vous demandez une aide.

Attention : Ces dates sont à mentionner obligatoirement et sont engageantes.

L'action collective peut-être déclinée en une ou plusieurs sous-actions. Dans ce cas, votre demande d'aide doit contenir autant de fiche sous-action (annexe 1bis) qu'il y a de sous-actions prévues.

➔ ⚠ **Important à savoir : *Action éligible***

Pour être éligibles, l'action et sous-actions doivent appartenir à une des trois catégories décrites ci-dessous :

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'informations, par exemple des actions de formation ou des ateliers, permettant de créer des synergies entre les acteurs, d'inciter au partage des savoirs ainsi que des bonnes pratiques et enfin de favoriser la diffusion.

[1] Commission européenne, Direction générale du marché intérieur, de l'industrie, de l'entrepreneuriat et des PME, *Guide de l'utilisateur pour la définition des PME*, Publications Office, 2020, https://data.europa.eu/doi/10.2873/869076

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 démonstrations et des actions d'information
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

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 au point de nouveaux produits, pratiques, procédés et technologies dans le secteur de l'alimentation, ou la coopération horizontale et verticale entre les acteurs de la chaine 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

Ce type d'action « coopération » permet d'accompagner les entreprises opérant dans la transformation ou la commercialisation de produits agricoles si la coopération est majoritairement bénéfiques pour le secteur agricole[2].

3. ELEMENTS FINANCIERS

Avant de compléter cette partie du formulaire demande d'aide, plusieurs notions sont importantes à connaître.

➔ ⚠ **Important à savoir : *Les dépenses éligibles prévisionnelles***

Ce sont les dépenses liées à l'action faisant l'objet d'une facturation (i), les frais salariaux (ii), les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration (iii) et les dépenses générales indirectes (iv).

➔ ⚠ **Important à savoir : *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.

➔ ⚠ **Important à savoir : *Début d'exécution du projet***

Pour être éligible, une opération qui constitue une activité économique (définie comme toute activité consistant à offrir des biens ou des services sur un marché donnée) doit avoir fait l'objet d'une demande d'aide avant son début d'exécution**.** Tout commencement d'exécution

[2] Secteur agricole : l'ensemble des entreprises qui exercent des activités dans la production agricole primaire, la transformation et la commercialisation de produits agricoles (produits énumérés à l'annexe 1 du TFUE.

de ce type d'opération avant que l'opération n'ait fait l'objet d'une demande d'aide auprès de l'un des financeurs remet en cause l'éligibilité de l'intégralité du projet.

Par « commencement d'exécution de l'opération », il faut comprendre le premier acte juridique passé pour la réalisation du projet, ou, à défaut, le paiement de la première dépense.

Liste des <u>actes juridiques</u> considérés comme un début d'exécution du projet (liste non exhaustive) :

- Signature d'un devis,
- Signature d'un bon de commande,
- Notification d'un marché,
- Signature d'un contrat ou d'une convention (contrat de crédit-bail, convention de mandat, convention de mise à disposition, convention de sous-traitance, convention de prestation),
- Paiement d'un acompte.

i. 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.

Il peut s'agir :

- De charges directes relatives aux actions : les dépenses liées aux réunions (location de salles, …), dépenses de communication spécifiques à l'action (panneaux d'information, publication dans la presse locale, …).
- De prestations externes (conseil, formation, diagnostic, …). Elles ont éligibles à condition d'être sans rapport avec les dépenses de fonctionnement normales de la structure.

➢ <u>Justificatifs attendus pour votre demande d'aide :</u>

- **un devis** pour chaque dépense externe supérieure à 1 000 € HT,
- **deux devis** pour chacune des dépenses externes éligibles dont le montant est **supérieur à 3 000 € HT.**

Vous pouvez retenir le devis le plus cher mais il faudra expliquer et justifier votre choix. La fourniture d'un deuxième devis n'est cependant pas obligatoire lorsque la prestation est sans équivalent (à justifier) ou qu'elle dépend d'une prestation antérieure récente (moins de deux ans). En complément, un plafond de 600€/jour sera appliqué pour les prestations intellectuelles.

ii. Les frais salariaux

Ils correspondant au temps de travail consacré à l'opération. Seuls sont retenus les frais de personnel des personnes <u>directement</u> impliquées dans l'action.

<u>Sont inéligibles :</u>

- ×Les jours de formation, sauf s'ils sont en 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 pays et RTT

- Les contributions en nature

➢ Justificatifs attendus pour votre demande d'aide : estimation des frais salariaux qui vont découler de la mise en œuvre de l'action collective, en fonction des agents impliqués et au *prorata temporis.* La DRAAF se réserve le droit de vous demander des compléments d'information.

➢ Plafonnement et mode de calcul : les frais salariaux sont plafonnés à 400€/jour. Le coût jour est calculé sur la base de 220 jours travaillés/ETP/an. Cette base peut être modifiée en fonction des conventions collectives sans descendre en dessous de 200 jours par an pour 1 ETP.

iii. Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration

Ils sont liés à la réalisation de l'action collective et uniquement pour le personnel dont le temps de travail consacré est déclaré dans les frais salariaux (ii). En plus des pièces justificatives requises (factures, péages, …), il faudra également motiver le déplacement en fournissant par exemple une convocation, un ordre du jour, etc.

➢ Justificatifs attendus pour votre 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. Ils sont calculés au réel et déclarés dans les tableaux de dépenses. La DRAAF se réserve le droit de vous demander des compléments d'information.

iv. Les dépenses générales indirectes ou frais de structure

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 (frais de loyer, d'électricité, chauffage, internet, téléphone, informatique, frais postaux, fournitures de bureau, frais de copie, de formation…). Au moment de la demande d'aide, ces frais sont un forfait **de 20 % de l'enveloppe totale des frais de personnels directs** (tels que décrits ci-dessus). Ces frais devront être justifiés au moment de la demande de paiement de solde et la différence entre les frais forfaitaires et les frais réels (si ceux-ci sont inférieurs à 20%) sera déduite du montant de la dépense éligible. Pour le régime SA. 108057 – coopération agricole et le règlement *de minimis* entreprise, des options de coûts simplifiés peuvent être appliquées et la justification n'est pas nécessaire.

Sont inéligibles

- Les coûts exceptionnels : déménagement, réfection de bureaux, etc.

➢ Justificatifs à fournir lors de la demande de paiement : factures et autres justificatifs ou une attestation comptable justifiant les frais généraux indirects.

3.1. Dépenses prévisionnelles

Vous indiquerez dans le tableau vos dépenses prévisionnelles sans arrondi totales pour l'ensemble de l'action. Les montants des dépenses prévisionnelles s'établissent sur la base des pièces justificatives qu'il vous est demandé de fournir, tels que décrites dans les paragraphes ci-dessus.

3.2. Plan de financement global de l'action collective

Vous indiquerez ici l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet (ex : ministère de l'agriculture, conseil régional ou départemental, …).

N'oubliez pas de joindre à votre dossier les courriers ou pièces qui atteste de la participation des financeurs ou, à défaut, la copie de la demande que vous avez déposée auprès d'eux si vous les avez déjà sollicités.

NB : le total des financements publics et autofinancement **doit être strictement égal** au total des dépenses prévisionnelles.

4. ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

Cette partie reprend la liste de vos engagements. **Il est impératif de cocher la case**, qui constitue la demande officielle de subvention DiNAII.
En outre, il vous est notamment rappelé que pendant la durée d'engagement qui sera fixée dans le décision juridique (convention d'attribution de l'aide), vous devez :

a. Respecter la réglementation relative aux aides d'État et vérifier l'éligibilité du public cible
b. Vous soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs prévus par la réglementation
c. Informer votre DRAAF en cas de modification du projet, du plan de financement, de l'un des engagements auquel vous avez souscrit en signant le formulaire de demande
d. Mettre en évidence sur chacune des communications et livrables, l'attribution de fonds publics du ministère pour le financement du projet. Cette publicité se fera au moyen de l'apposition d'un logo du MASA ainsi que d'une mention spécifique.[3]

⚠ ***Attention***

Le non-respect de ces engagements, ou l'inexactitude de ces attestations sur l'honneur peut remettre en question l'éligibilité de votre demande de paiement de l'aide.

Dans le cas où le régime *de minimis* est mobilisé, le montage du dossier induit des justificatifs supplémentaires : en tant que bénéficiaires direct, le porteur doit fournir une déclaration d'aide *de minimis* dûment complétée et signée (modèle fourni par le DRAAF).

5. PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

Différentes pièces sont demandées, pour vérifier d'une part l'identité du demandeur (pièce d'identité, statuts de la société/association, RIB, etc.), et d'autre part pour apprécier la solidité de l'action collective faisant l'objet de votre demande d'aide (fiches actions et sous-actions, autres demandes de financement public, pièces justificatives des dépenses prévisionnelles, etc.).

Annexe : FICHE SOUS-ACTION

Chacune des sous-actions de l'action collective doit faire l'objet d'une fiche (modèle en annexe). Celle-ci doit fournir le maximum d'éléments qualitatifs et quantitatifs permettant à la

[3] La mention est la suivante : « Le projet [Intitulé du projet] est cofinancé par le Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire dans le cadre du dispositif national d'aide aux investissements immatériels (DiNAII) »

DRAAF d'apprécier la solidité, la cohérence et la pertinence de ces sous-actions au regard des objectifs de l'action collective. En ce sens, vous veillerez notamment à définir des livrables et des indicateurs pertinents et de qualité. Enfin, vous **signerez** le formulaire de demande d'aide apposant le cachet de l'organisme, en y inscrivant la date et le lieu, les NOM et Prénom du représentant de la structure porteuse du projet, ainsi que sa fonction.

C. La suite qui sera donnée à votre demande

⚠

Le dépôt du dossier ne vaut pas engagement de l'attribution d'une aide. Vous recevrez ultérieurement la notification de l'aide si celle-ci vous est attribuée.

La DRAAF vous **notifiera** (par courrier ou par mail) **la réception du dossier** dès la réception du formulaire de demande d'aide dûment complété et signé. Par la suite, si votre dossier s'avère incomplet, vous recevrez un courrier électronique vous demandant les pièces justificatives manquantes.

Aux dates de sélection des dossiers (telles qu'indiquées en première page du cahier des charges de l'AAP) tous les dossiers reçus sont envoyés par la DRAAF aux membres du Comité de sélection. Un délai leur est laissé pour répondre sur le choix des dossiers. Il pourra vous être demandé des compléments sur l'action durant ce laps de temps.

Après décision finale basée sur l'analyse de votre dossier et de l'adéquation avec les critères de sélection énoncés dans le cahier des charges, vous recevrez :

- Soit une notification de l'attribution de l'aide, suivie par une proposition de décision juridique attributive de l'aide (convention)
- Soit une lettre de refus vous indiquant que votre demande est rejetée, ainsi que les motifs de ce rejet

1. Si une aide vous est attribuée

Une convention d'attribution d'aide vous sera proposée par votre DRAAF.

Le taux maximum de l'aide publique, comprenant l'ensemble des aides de l'État, des collectivités territoriales et des autres financeurs sera limité par celui fixé par le régime d'aides auquel l'action a été adossée, mais ne sera en aucun cas supérieur à 80 % .

Ces montants s'entendent HT si le demandeur est assujetti à la TVA, ou TTC dans le cas contraire.

- Avance

Le versement d'une avance à hauteur de 30 % maximum de l'aide publique totale engagée pourra être déclenchée à la signature de la convention, dans la limite des crédits de paiements disponibles.

- Acompte

Si nécessaire, un acompte pourra être accordé au cours de la réalisation de votre projet. Le solde devra cependant représenter au moins 20 % de l'aide publique attribuée.

Il vous faudra pour cela remplir le formulaire de demande de paiement de l'aide qui vous sera fourni par la DRAAF. Ce formulaire comporte les dépenses déjà engagées et pour lesquelles des justificatifs vous seront demandés.

- Solde

Après réalisation de votre projet, il vous faudra demander le solde au moyen du formulaire de demande de paiement de l'aide, qui vous sera fourni par la DRAAF. En plus des justificatifs de dépenses liées au projet, il conviendra de nous fournir les livrables mentionnés dans la décision juridique (convention) et toutes autres pièces mentionnées dans le formulaire de demande de paiement de l'aide.

2. Que deviennent les informations que vous avez transmises ?

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide. Les destinataires des données sont le Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire (MASA), l'Agence de Services et de Paiement (ASP) et les autres financeurs.

Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, 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.

D. Sanctions en cas d'anomalies

En cas d'anomalie constatée au cours de l'instruction de votre demande de paiement, une réduction de l'aide attribuée pourra être pratiquée. S'il est établi que vous avez délibérément effectué une fausse déclaration, le (re)versement intégral de l'aide vous sera demandé.

Votre DRAAF se tient à disposition pour répondre à vos questions

Annexe 2

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

PRÉFET DE LA RÉGION XXX
Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt
XXX

ACCUSÉ RÉCEPTION DE DOSSIER RECEVABLE

DINAII

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

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

Nom du bénéficiaire : _____
Intitulé de l'action collective : _____
Numéro OSIRIS : _____

Madame, Monsieur,

J'ai réceptionné le __/__/_____ votre dossier de demande d'aide au titre du **Dispositif National d'Aide à l'Investissement Immatériel pour les entreprises agroalimentaires.**

À compter de cette date, [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 (signature du premier devis ou émission de la première facture).

Je vous précise qu'en aucun cas cet accusé de réception du dossier recevable, au sens du décret n°2018-514 du 25 juin 2018 et de l'arrêté du ministre chargé du budget du 21 août 2018, 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)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

PRÉFET DE LA RÉGION XXX

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

CONVENTION D'ATTRIBUTION D'AIDE

DINAII

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

(DISPOSITIF NATIONAL D'AIDE A L'INVESTISSEMENT IMMATERIEL 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° SIREN :_____
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) 2014/651 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 », modifié par les règlements de la Commission 2017/1084 du 14 juin 2017, 2020/972 du 2 juillet 2020, 2021/452 du 15 mars 2021, 2021/1237 du 23 juillet 2021, et 2023/1315 du 23 juin 2023,

Vu Le Règlement (UE) 2023/2831 de la Commission du 13 décembre 2023 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 » ou « règlement de minimis entreprises »,

Vu Le Règlement (UE) 2472/2022 de la Commission du 14 décembre 2022 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, modifié par le règlement (UE) 2023/2607 de la Commission du 22 novembre 2023, 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 (2022/C 485/01) du 21 décembre 2022, ci-après dénommé « LDAF »,

Vu Le Régime cadre exempté de notification n° SA.113412 relatif aux aides en faveur des PME pour la période 2024-2026, en particulier l'annexe sur le cas des groupements d'aides individualisées

attribuées aux PME par l'intermédiaire d'une structure porteuse (information de la commission en cours)

Vu Le Régime cadre exempté de notification n° SA.113755 relatif aux aides à la recherche, au développement et à l'innovation (RDI) pour la période 2024-2026,

Vu Le Régime cadre exempté de notification n° SA 111722 relatif aux aides à la formation pour la période 2024-2026,

Vu Le Régime cadre notifié n° SA. 108057 relatif aux aides à la coopération dans le secteur agricole pour la période 2023-2029,

Vu Le Régime cadre exempté de notification n° SA. 108940 relatif aux aides à l'échange de connaissances et aux actions d'information dans le secteur agricole pour la période 2023-2029,

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'a**rrêté du 21 août 2018 pris en application de l'article 3 du décret n° 2018-514 d juin 2018 relatif aux subventions de l'État 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 L'instruction technique DGPE/SDC/ du 2024 relatif au Dispositif National d'Aide à l'Investissement Immatériel pour les entreprises agroalimentaires (DiNAII) – volet actions collectives,

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 --/--/-- .

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 – 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] sans arrondi** (préciser : ☐ HT ou ☐ TTC)	**Montant de la dépense subventionnable sans arrondi** (préciser : ☐ HT ou ☐ TTC)	**Régime mobilisé**	**Taux d'aide**	**Montant maximum prévisionnel de l'aide sans arrondi** (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 d'aide publique : _____ %

Ces montants d'aide sont des montants maximums prévisionnels. Le montant de l'aide définitive sera calculé sur la base des dépenses éligibles et plafonnées au montant de cette convention.
Lors de la vérification par la DRAAF de l'équilibre général de l'opération intervenant à la dernière demande de paiement, une variation des montants des dépenses réalisées par rapport aux dépenses prévisionnelles est autorisée à l'échelle de la sous-action. Cette variation ne peut être supérieure à 20 % du montant de la dépense prévisionnelle subventionnable.

[1] Incluant les dépenses directes, les frais de personnels et les dépenses indirectes (20 % des frais de personnels)
* (préciser HT ou TTC)

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 de l'opération correspond à la date de fin de l'opération financée. Le bénéficiaire a un délai de 12 mois à compter de la fin de l'opération financée pour l'acquittement des factures correspondantes.
Les justificatifs acquittés à la date du XX/XX/XX seront considérés comme non recevables.

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

Le bénéficiaire s'engage à déposer la dernière demande de paiement de l'aide à la DRAAF de XX accompagnée des justificatifs dûment acquittés avant le XX/XX/XX (soit 12 mois maximum à compter de la date limite de fin d'exécution de l'opération).

La demande de versement d'aide déposée postérieurement à la date du XX/XX/XX (identique à la date ci-dessus) sera considérée comme non recevable.

ARTICLE 4– Modalités de versement de l'aide

La mise en paiement est assurée par l'Agent Comptable de l'ASP concernant les crédits du MASA, 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.

Cette avance pourra faire l'objet d'une demande de mise en paiement par le service instructeur chargé du dossier dès signature de la décision (ou convention) attributive de l'aide, sous réserve que le bénéficiaire produise une attestation de démarrage de l'opération incluant également une demande d'avance.

L'aide ne sera définitivement acquise que lorsque l'opération sera terminée conformément aux engagements initiaux et que les justificatifs exigés pour le paiement du solde de la subvention auront été fournis, vérifiés et validés par le service instructeur chargé du dossier.
Le bénéficiaire s'engage à rembourser l'avance dans le cas où, à la date prévue pour la fin de l'opération ou à la suite de contrôles administratifs ou sur place, le droit au montant avancé ne pourrait être établi ou si au terme de la réalisation, le montant des dépenses présentées est inférieur au montant de l'avance.

4.3 Modalités relatives au versement d'un acompte

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 (avance comprise).

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,
- ✓ l'annexe 10 de clôture du projet dûment remplie.

4.5 Compte à créditer

Les paiements sont effectués sur le compte du bénéficiaire dont le RIB est fourni avec la demande d'aide (ou avec la demande de paiement en cas de changement de RIB).

Le nouveau RIB est à joindre avec la présente convention.

ARTICLE 5 - Engagements du bénéficiaire

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 la souveraineté alimentaire 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,
- mettre en évidence, sur chacune des communications et livrables, l'attribution de fonds publics du ministère pour le financement de son projet. Cette publicité se fera au moyen de l'apposition d'un logo du MASA ainsi que d'une mention spécifique.

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.

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.

ARTICLE 11 - 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.

Fait à _____, le __/__/____

Le bénéficiaire,

(signature NOM, Prénom et fonction du bénéficiaire/représentant 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 Nom, Prénom 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 <u>sans arrondi</u>

(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 20 % appliqué au montant total de frais salariaux liés à l'action	**TOTAL par sous-action**
1						
2						
3						
4						
5						
TOTAL						

Annexe 3bis

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

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

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

(DISPOSITIF NATIONAL D'AIDE A L'INVESTISSEMENT IMMATERIEL 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 :

»

ARTICLE 2 – Dispositions diverses

Les autres articles demeurent inchangés.

Fait à _____, le __/__/____

Le bénéficiaire,

(signature Nom et Prénom, fonction 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)

DISPOSITIF NATIONAL DiNAII

ATTESTATION DE DÉMARRAGE DE L'OPÉRATION

Je soussigné, NOM & Prénom du porteur, en qualité de XX au sein de la Société/Entreprise/Association XX, atteste sur l'honneur que l'opération intitulée « XX», pour laquelle, en réponse à un appel à projets régional DiNAII, une demande d'aide a été déposée le XX (n° OSIRIS XXXX) puis conventionnée en date du XX, auprès de la DRAAF XX, a effectivement démarré à la date du XX.

Par cette attestation, je sollicite l'octroi d'une avance conformément à la rédaction de la convention qui me lie aux services du Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire.

Fait à XX, le XX

Signature NOM et Prénom, fonction et tampon du bénéficiaire

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

cerfa

N° 53007*01

FORMULAIRE DE DEMANDE DE PAIEMENT DE L'AIDE

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

Transmettez le présent formulaire de demande complété et signé, accompagnée des pièces complémentaires, **à la Direction Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DRAAF) de la région du siège de l'entreprise et conservez en un exemplaire.**

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION - NE RIEN INSCRIRE DANS CETTE SECTION

N° OSIRIS : |__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__|

DATE DE RÉCEPTION : |__|__|/|__|__|/|__|__|__|__|

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

Régime(s) d'aide mobilisé (s) : _____

L'ACTION COLLECTIVE

_____

_____

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

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

Type d'action : ☐ Action collective – Appel à projet régional ou ☐ Export collaboratif – Appel à projet national

LE BÉNÉFICIAIRE

N° SIRET : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

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 :

☐ de l'acompte

☐ 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)

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.

PLAN DE FINANCEMENT

a) Dépenses réalisées

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

Dépenses totales	**Montant prévisionnel en € sans arrondi** *(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 – plafond de 20% appliqué au montant total de frais salariaux liés à l'action	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|
TOTAL	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|

b) Plan de financement réalisé

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

c) Justification des dépenses

Pour justifier les dépenses (dépenses sur facture, déplacement et frais salariaux), j'ai choisi (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.

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

NB : le ministère recommande la 1ère option

Pour justifier les dépenses indirectes, j'ai choisi (nous choisissons) de :

☐ Fournir une attestation comptable des coûts indirects par personne. Je suis (nous sommes) ainsi exempté(s) 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.

☐ Fournir le tableau rempli et toutes les pièces justificatives requises.

NB : le ministère recommande la 1ère option

PIÈCE JUSTIFICATIVES À FOURNIR

Pièces	Type de demandeur concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie	Non concerné
Exemplaire original du présent formulaire de demande de versement de l'aide complété et signé	Tous demandeurs	☐		
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible) du porteur	Si différent depuis le dépôt de la demande d'aide	☐	☐	
Copie de la pièce d'identité en cours de validité (CNI ou passeport) du représentant légal		☐	☐	
Rapport d'activité		☐	☐	
Composition bureau, CA		☐	☐	☐
Exemplaire des statuts		☐	☐	☐
Budget prévisionnel de l'année en cours		☐	☐	
Copie des accords de financement des autres financeurs publics		☐	☐	☐
Copie des attestations de versement de financements obtenus		☐	☐	☐
Attestation "*de minimis* entreprise"		☐	☐	☐
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		☐		
Tableau des dépenses de structure ou attestation comptable (à fournir au moment de la demande de paiement de solde)	Excepté pour le régime n° SA. 108057 et le règlement *de minimis* entreprise	☐		☐
Pièces justificatives des dépenses de structure (à fournir au moment de la demande de paiement de solde)		☐		☐
Bilan de l'action – Annexe 10 (à fournir au moment de la demande de paiement de solde)	Tous demandeurs	☐		☐

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

Je, soussigné (e), Nom, Prénom : _____

Agissant en qualité de :

_____

Fait à _____ Le _____

Signature(s) du demandeur :

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

Annexe 5 : Tableaux justificatifs des dépenses

Compte	nature de la dépense *	coût du 01/01/N-1 au 31/12/N-1
606	**ACHATS NON STOCKEE DE MATIERE ET FOURNITURES**	
60611	Eau	
60612	Electricité	
60613	Chauffage	
60616	Carburant	
6063	Fournitures entretiens et petit equipement	
6064	Fournitures admnistratives	
61	**SERVICES EXTERIEURES**	
612	Crédit bail	
6132	Locations immobilières	
6135	Locations mobilières	
6138	Redevances logiciels	
614	Charges locatives et de co-propriété	
615	Entretiens et réparations - Maintenance	
617	Etudes et recherche	
6181	Documentation générale	
6183	Documentation technique	
6187	Prestations admnistratives	
62	**AUTRES SERVICES EXTERIEURS**	
6211	Interimaires	
6212	Stagiaires	
622	Honoraires	
623	communication	
626	Frais postaux et de télécommunication	
6283	Formation continue	
62881	Participation service commun	
6284	Frais de recrutement	
6285	Prestations de gardiennage	
6286	Prestation de nettoyage	
62888	Prestations de services	
64	**CHARGES DE PERSONNEL ADMNISTRATIVE NON AFFECTABLE**	
6411	Rémunération personnel	
6451	Charges patronales	
64555	Charges sociales sur congés payés	
6418	Remunération sur CET	
64544	Mutualisation chomage	
6478	Tickets restaurant	
65	**AUTRES CHARGES**	
6578	Charges spécifiques	
6516	Droits de reproduction	

68	**DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS**	
6811	Immo incorporelles	
68158	Provisions	
7	**VENTES, PRESTATIONS DE SERVICES,REMBOURSEMENT**	
7083	Loyers	
756	Produits des cessions	
781	Quote part subvention investissement	
781510	Reprise de provisions	
75882	Remboursements	
	TOTAL	

Frais salariaux directement liés à l'action	
Plafond frais généraux indirect (20% frais salariaux de l'action)	
Nombre de jours total travaillés en N-1 par tous les agents de la structure	
soit, coût jour frais de structure :	
Nombre de jours travaillés sur l'action	
Frais généraux réel indirectes Action	
Frais généraux indirectes Action (plafond à 20%)	

Certifié exact et sincère, le (date)

Nom, Prénom et fonction du représentant de la structure

Cachet et signature

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

DINAII - Dispositif national d'aide à l'investissement immatériels pour les entreprises agroalimentaires

Annexe 6

Pièces à transmettre à l'ASP pour les demandes de paiement

	Pièces à transmettre à l'ASP	Pièces à rattacher dans OSIRIS
Demande de Subvention		
RIB		☐
Extrait SIREN		☐
Convention de partenariat (si régime coopération)		☐
Statuts approuvés ou déposés (le cas échéant)		☐
Copie de la pièce d'identité en cours de validité (CNI ou passeport) du représentant légal		☐
Demande de subvention avec annexes **remplies et signées** *(le porteur de projet ou son représentant signe nommément la demande d'aide, avec le cachet et le nom et prénom en toutes lettres ainsi que le statut si c'est le représentant légal d'une association par exemple)*	☐	
Formulaire de déclaration « *de minimis* » entreprise *(si ce régime est utilisé)*	☐	
Justificatifs des dépenses prévisionnelles (annexe 5 bis et si besoin 5ter)	☐	
Accusé de réception de la demande d'aide	☐	
Convention		
Convention		☐
Délégation de signature du représentant du bénéficiaire *(si le signataire n'est pas la personne désignée en introduction de la convention)*		☐
Demande écrite de prolongation de l'action du bénéficiaire *(si le dossier est concerné) – Transmettre*	☐	
Avenant *(si le dossier est concerné)*		☐
Demande d'avance		
Convention		☐
Attestation de démarrage de l'opération	☐	
Demande de paiement de solde		
RIB (si changement)		☐
Extrait SIREN (si changement)		☐
Déclaration de commencement de l'opération *(sauf pour les projets ayant demandé une avance – pièce déjà fournie)*	☐	

Déclaration de fin d'opération	☐	
Formulaire de demande de paiement	☐	
Livrables et indicateurs (NB : ne pas transmettre à l'ASP mais uniquement vérifier leurs présences)		

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

DINAII - Dispositif national d'aide à l'investissement immatériels pour les entreprises agroalimentaires

Annexe 6bis
COMPLETUDE DU DOSSIER DINAII et POINTS de CONTROLE

1. DOSSIER COMPLET :

Points de contrôle	Présent	Absent	Sans objet	Commentaires
Demande de subvention (Demande d'aide) signée (cachet + nom en toutes lettres) avec annexes	☐	☐	☐	
Formulaire de déclaration *de minimis* entreprise (cf. Annexe de l'instruction technique)	☐	☐	☐	
Justificatifs des dépenses prévisionnelles	☐	☐	☐	Exemple : tableau récapitulatif détaillé, annexé ou inclus dans le formulaire de demande d'aide, qui permet d'identifier clairement par catégorie et règlement d'application les différents montants de dépenses prévisionnels. La description des dépenses et des références à des justificatifs détaillés fournis par ailleurs en, annexe doivent être prévues
Accusé de réception du dossier de la demande d'aide	☐	☐	☐	
Courrier de suspension du délai de 2 mois (= notification du courrier de demande de pièces complémentaires adressé au demandeur)	☐	☐	☐	
Accusé de réception/mail du caractère recevable de la demande d'aide **NB : l'AR dossier de demande d'aide et de recevabilité peuvent faire l'objet d'un même courrier**	☐	☐	☐	
Original de la convetion Décision avec annexes ↳ avec avenant (s) si nécessaire	☐	☐	☐	La convention est l'acte notifiant au bénéficiaire la subvention et qui engage le bénéficiaire de l'aide et le MAA. => Voir annexe 3 (modèle convention) Document opposable au bénéficiaire, la convention constitue la base de tout contrôle.
Décision de prorogation (visée par le contrôleur budgétaire de l'ASP) du délai 8 mois de prise de décision attributive	☐	☐	☐	

RIB	□	□	□	
Déclaration de commencement de l'opération	□	□	□	
Déclaration de fin d'opération	□	□	□	
Demande(s) de paiement avec état récapitulatif des dépenses	□	□	□	Valable pour toutes les demandes de paiement (hors avance)
Autres pièces (préciser en commentaire)	□	□	□	

2. IDENTITE DU BENEFICIAIRE

Vérification de la concordance entre les données d'identification figurant sur les pièces constitutives du dossier et celles qui ont été prises en compte sous OSIRIS

Points de contrôle	
Conformité identification personne morale (dénomination sociale, forme juridique, liste des associés)	□
Conformité adresse postale	□
Conformité SIREN*	□
Conformité SIRET*	□

3. DEMANDE DE SUBVENTION

Points de contrôle	
Conformité de la demande de subvention (informations majeures, engagements, date) pour établir la convention	□
Conformité de la signature de la demande de subvention : ➔ Le représentant légal de la structure demandant l'aide.	□
Présence de cachet du signataire de la demande de subvention	□
Saisie « Date de réception de la demande » « Date de dossier sur OSIRIS » « Instruction/ Calcul de la subvention »	□

4. INSTRUCTION & ELIGIBILITE DEMANDE DE SUBVENTION

Points de contrôle :	
Conformité de l'éligibilité du demandeur : **PS : La saisie de la localisation du siège d'exploitation est obligatoire**	□
Conformité de l'éligibilité de la demande (types d'action, nature action)	□
FDC Instruction : conformité de la saisie (prévisionnelles et retenues)	□

5. CONTROLE DES DATES

Points de contrôle	
Date de la demande	…../…../……
Date de réception du dossier de demande d'aide (AR)	…../…../……

Respect du délai (8 mois) pour la notification du caractère recevable de la demande d'aide **NB :** courriers réception dossier demande d'aide et de caractère recevable peuvent se faire en même temps. A l'expiration de délai de 8 mois, sans réponse formelle de la DRAAF, la demande est réputée recevable	□
Date de l'EJ Cohérence avec OSIRIS	…../…../…… □
Respect du délai de 8 mois (réception dossier demande d'aide et signature de la convention)	□

- **Conformité des dates de réalisation / dossier :**

Points de contrôle	
Date début d'éligibilité des dépenses	…../…../……
Date de fin d'éligibilité des dépenses	…../…../……
Date limite de commencement de l'opération	…../…../……
Date de début d'exécution de l'opération	…../…../……
Date de fin d'exécution de l'opération	…../…../……
Date de demande de paiement **et** vérification du délai pour la transmission de la dernière demande de paiement	…../…../…… □
Date des dépenses (émissions et acquittements) : respect des dates de début et de fin d'éligibilité	□

- **Conformité de la saisie des dates de réalisation / cohérence OSIRIS :**

Points de contrôle	
Date début d'éligibilité des dépenses	…../…../……
Date de fin d'éligibilité des dépenses	…../…../……
Date des demandes de paiement	…../…../……
Date des dépenses (émissions et acquittements)	□

ANNEXE 7
ATTESTATION SUR L'HONNEUR

à insérer dans toutes les demandes d'aide au titre du règlement (UE) 2023/2831 de la Commission européenne du 13 décembre 2023 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides *de minimis*, dit « règlement *de minimis* entreprise »

Je suis informé(e) que la présente aide relève des « aides *de minimis* entreprise », conformément au règlement (UE) 2023/2831 de la Commission européenne du 13 décembre 2023 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides *de minimis.*

J'atteste sur l'honneur :

A) avoir reçu (décision d'octroi ou, à défaut, montant payé) au cours **des 36 mois précédant la demande d'aide** la somme totale inscrite dans le tableau ci-dessous au titre des aides dites **« *de minimis* entreprise »** (en référence au règlement (UE) 2023/2831) :

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 payé si absence de décision)
Total (A) des montants d'aides *de minimis* entreprise déjà reçus		**Total (A) =**	**€**

B) avoir demandé mais pas encore reçu ni la décision correspondante ni le paiement relatif à la somme totale inscrite dans le tableau ci-dessous au titre des aides dites **« *de minimis* entreprise »** (en référence au règlement (UE) 2023/2831) :

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* entreprise déjà demandés mais pas encore reçus		**Total (B) =**	**€**

C) demander, dans le présent formulaire, une aide relevant des aides dites **« *de minimis* entreprise »** (en référence au règlement (UE) 2023/2831):

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

Total [(A)+(B)+(C)] des montants à comptabiliser sous le plafond *de minimis* entreprise	**(A)+(B)+(C) =**	**€**
Dates de la demande d'aide		

Si la somme totale des montants d'aides *de minimis* entreprise reçus et demandés mais pas encore reçus [(A)+(B)+(C)] excède **300 000 €,** l'aide demandée (C) dans le présent formulaire ne sera pas accordée ; sauf si l'instruction assurée par l'autorité publique peut écrêter le dépassement de la demande d'aide et octroyer une aide à hauteur d'un montant permettant de respecter les seuils imposés par la réglementation relative aux aides *de minimis* entreprise sur **les trois ans**. *Par exemple, si l'aide de minimis entreprise est accordée le 30/04/2024, conformément au règlement (UE) 2023/2831, afin de vérifier le respect du plafond de 300 000 € sur une période de trois ans (id. 36 mois), la période à prendre en compte est celle allant* ***du 30/04/2021 au 30/04/2024.***

Cases à cocher :

- ☐ **Je déclare** avoir mentionné sur la présente annexe l'ensemble des aides *de minimis* entreprise reçues au cours des 36 derniers mois
- ☐ **Je m'engage** à conserver tout document permettant de vérifier l'exactitude de la présente déclaration pendant dix (10) exercices fiscaux à compter la date d'octroi de l'aide demandée
- ☐ **J'atteste sur l'honneur ne pas avoir reçu** d'aides *de minimis* au titre d'autres règlements *de minimis* (règlements *de minimis* agricole, *de minimis* pêche ou *de minimis* SIEG)
- ☐ **ou J'atteste sur l'honneur avoir reçu, ou demandé mais pas encore reçu,** des aides *de minimis* au titre d'autres règlements *de minimis* (règlements *de minimis* agricole, *de minimis* pêche ou *de minimis* SIEG). Dans ce cas, je complète également l'annexe 7 bis.

Nom et prénom du représentant légal de l'entreprise, date et signature, cachet (le cas échéant)

Les informations sollicitées sont obligatoires. À défaut, votre demande ne pourra pas être traitée.

[1] Le plafond d'aides *de minimis* est comptabilisé par « entreprise unique ». La notion d'« entreprise unique » est définie dans la notice explicative à cette annexe (paragraphe 3). Il convient d'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 paragraphe 2).

NOTICE EXPLICATIVE

(pour compléter les annexes 7 et 7 bis)

1. <u>Non cumul des plafonds d'aides *de minimis* au-delà du plafond le plus élevé</u>

Les entreprises ayant bénéficié :

- d'aides *de minimis* agricole au titre de leurs activités de production agricole primaire (**plafond de 20 000 € sur une période de trois exercices fiscaux** au titre du règlement « *de minimis* agricole » - 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 modifié[2]),
- d'aides *de minimis* pêche au titre de leurs activités dans **la production primaire de produits** de la pêche ou de l'aquaculture (**plafond de 30 000 € sur une période de trois exercices fiscaux** au titre du règlement « *de minimis* pêche » - (UE) n° 717/2014 de la Commission du 27 juin 2014 concernant l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides *de minimis* dans le secteur de la pêche et de l'aquaculture modifié[3]),
- d'aides *de minimis* SIEG (services d'intérêt économique général) (**plafond de 750 000 € sur une période de trois ans (id. 36 mois)** au titre du règlement « *de minimis* SIEG » - (UE) 2023/2832 de la Commission du 13 décembre 2023 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides *de minimis* octroyées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général),

doivent remplir, en plus de l'annexe 7, l'annexe 7 bis.

Dans le cas où votre entreprise a bénéficié, en plus des aides *de minimis* entreprise, d'aides *de minimis* agricole, *de minimis* pêche ou *de minimis* SIEG dans le respect de leur plafond individuel respectif :

- le plafond maximum d'aides est de **300 000€** en cumulant le montant des aides *de minimis* entreprise, agricole et/ou pêche,
- le plafond maximum d'aides est de **750 000€** en cumulant le montant des aides *de minimis* entreprise, agricole et/ou pêche et SIEG.

2. <u>Transferts des encours de minimis en cas d'acquisition, fusion, scission d'une entreprise</u>

Si votre entreprise a repris une autre société dans le cadre de fusions ou acquisitions, et/ou a fait l'objet d'une scission en deux sociétés distinctes ou plus, **elle doit tenir compte des aides *de minimis* reçues 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 **des trois années précédentes**, ou au cours de l'année fiscale en cours et des deux années fiscales précédentes le cas échéant, 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 7 et 7 bis, le numéro SIREN auquel elles ont été attribuées doit être indiqué.

Si la somme des aides *de minimis* entreprise, ainsi comptabilisées dans le cumul des aides *de minimis* entreprise du repreneur, génère un dépassement de plafond d'aides *de minimis*, il ne sera pas demandé au repreneur de remboursement dans la mesure où ces aides ont été préalablement légalement octroyées. Par contre, le repreneur ne pourra pas être éligible à de nouvelles aides *de minimis* entreprise tant que le plafond d'aides *de minimis* entreprise calculé sur trois années glissantes ne sera pas repassé en dessous **de 300 000€.**

***En cas de scission en deux entreprises distinctes ou plus,** il faut répartir les aides *de minimis* entreprise et *de minimis* agricole reçues avant la scission entre les différentes sociétés (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 celle-ci. Si une telle allocation n'est pas possible, les aides *de minimis* sont alors réparties proportionnellement sur la base de la valeur comptable du capital des nouvelles entreprises à la date effective de la scission.

3. <u>Notion « d'entreprise unique »</u>

Le numéro SIREN est le seul sous lequel les aides *de minimis* peuvent être comptabilisées. Des sociétés ayant un numéro SIREN commun, mais disposant chacune d'un numéro SIRET qui lui est propre, constituent une entreprise unique.

Si votre entreprise relève de la définition « d'entreprise unique », **vous disposez d'un seul plafond d'aides *de minimis* entreprise de 300 000 € commun à l'ensemble des entreprises assimilées à une seule et même « entreprise unique ». Dans ce cas, il faut absolument vérifier en complétant les annexes 7 et 7 bis que votre entreprise comptabilise bien à la fois les aides *de minimis* qui lui ont été octroyées avec celles des autres sociétés composant l'entreprise unique au titre du règlement (UE) 2023/2831**. Ainsi, l'attestation sur l'honneur (en annexe 7 et 7 bis) prévoit que pour **chaque aide *de minimis* octroyée soit indiquée le numéro SIREN de la société l'ayant reçue au sein de l'entreprise unique.**

Par ailleurs, sont également considérées comme une entreprise unique, deux ou plusieurs sociétés ayant des numéros SIREN différents et entretenant entre elles au moins l'une des quatre relations suivantes :

- 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. <u>Entreprises en difficulté</u>

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. <u>Autres précisions</u>

Comment savoir si une aide est qualifiée d'aide *de minimis* entreprise ? La nature « *de minimis* » de l'aide est précisée sur le dossier de demande d'aide. Ce dossier fait référence au règlement (UE) 2023/2831 lorsqu'il s'agit d'une aide *de minimis* entreprise. En cas de doute, vous pouvez appeler l'autorité publique responsable de l'instruction de l'aide (DDT(M), services fiscaux, MSA, collectivités territoriales, etc.).

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 (plusieurs SIREN) ? Vous devez répartir le montant de l'aide, au choix : soit à parts égales entre les différentes entreprises, soit au prorata du revenu provenant de chaque société.

[2] 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, modifié par les règlements de la Commission (UE) 2019/316 du 21 février 2019, (UE) 2022/2046 du 24 octobre 2022 et (UE) 2023/2391 du 4 octobre 2023, dit « règlement *de minimis* agricole ».

[3]Règlement (UE) n°717/2014 de la Commission du 27 juin 2014 concernant l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides *de minimis* dans le secteur de la pêche et de l'aquaculture, modifié par les règlements de la Commission (UE) 2020/2008 du 8 décembre 2020, (UE) 2022/2514 du 14 décembre 2022 et (UE) 2023/2391 du 4 octobre 2023, dit « règlement *de minimis* pêche »

ANNEXE 7 bis

(page 1/2)

Complément à l'annexe 7 à remplir obligatoirement et uniquement par les entreprises exerçant, en plus des activités éligibles aux aides *de minimis* entreprise, des activités au titre desquelles elles ont reçu d'autres aides *de minimis* (agricole, pêche ou SIEG)

- **Si mon entreprise exerce, en plus des activités éligibles aux aides *de minimis* entreprise, des activités de production agricole primaire** au titre desquelles elle a reçu des « **aides *de minimis* agricole »** (en application des règlements (UE) n°1408/2013 de la Commission du 18 avril 2013 modifié, dit « règlement *de minimis* agricole ») :

J'atteste sur l'honneur :

D) avoir reçu, et/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 dites **« *de minimis* agricole »** (en application des règlements (UE) n° 1408/2013 modifié):

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) ou de demande de l'aide non encore reçue**	**Montant figurant dans la décision d'octroi (ou montant payé si absence de décision) ou montant demandée si l'aide n'a pas été encore reçue**
Total (D) des aides reçues et/ou demandées mais pas encore reçues au titre du régime d'aides *de minimis* agricole		**Total (D) =**	**€**

- **Si mon entreprise exerce, en plus des activités éligibles aux aides *de minimis* entreprise, des activités dans la production primaire de produits de la pêche et de l'aquaculture** au titre desquelles elle a reçu des « **aides *de minimis* pêche »** (en application du règlement (UE) n°717/2014 de la Commission du 27 juin 2014 modifié, dit « règlement *de minimis* pêche ») :

J'atteste sur l'honneur :

E) avoir reçu, et/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 dites **« *de minimis* pêche »** (en application du règlement (UE) n°717/2014 modifié) :

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) ou de demande de l'aide non encore reçue**	**Montant figurant dans la décision d'octroi (ou montant payé si absence de décision) ou montant demandée si l'aide n'a pas été encore reçue**
Montant (E) des aides reçues et/ou demandées mais pas encore reçues au titre du régime d'aides *de minimis* pêche		**Total (E) =**	**€**

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

Si la somme totale des montants d'aides *de minimis* entreprise, agricole et pêche reçus et/ou demandés mais pas encore reçus [(A)+(B)+(C)+(D)+(E)] excède **300 000 €**, l'aide demandée (C) dans le présent formulaire ne sera pas accordée ; sauf si l'instruction assurée par l'autorité publique peut écrêter le dépassement de la demande d'aide et octroyer finalement une aide à hauteur d'un montant permettant de respecter les seuils imposés par les différents règlements *de minimis* **sur les trois ans**. *Par exemple, si l'aide de minimis entreprise est accordée le 30/04/2024, conformément au règlement (UE) 2023/2831, afin de vérifier le respect du plafond de 300 000 € sur une période de trois ans (id. 36 mois), la période à prendre en compte est celle allant du 30/04/2021 au 30/04/2024.*

ANNEXE 7 bis
(page 2/2)

- **S'il a été confié à mon entreprise un service d'intérêt économique général (SIEG)** au titre duquel elle a reçu des « **aides *de minimis* SIEG »** (en application du règlement (UE) 2023/2832 de la Commission du 13 décembre 2023 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides *de minimis* octroyées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général, dit « règlement *de minimis* SIEG ») :

J'atteste sur l'honneur :

F) avoir reçu, et/ou demandé mais pas encore reçu, au cours **des 36 mois précédant la demande d'aide** la somme totale inscrite dans le tableau ci-dessous au titre des aides dites **« *de minimis* SIEG »** (en application du règlement (UE) 2023/2832) :

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) ou de demande de l'aide non encore reçue**	**Montant figurant dans la décision d'octroi (ou montant payé si absence de décision) ou montant demandée si l'aide n'a pas été encore reçue**
Total (F) des aides reçues et/ou demandées au titre du régime d'aides *de minimis* SIEG		**Total (F) =**	**€**

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

Si la somme totale des montants d'aides *de minimis* entreprise, agricole, pêche et SIEG reçus et/ou demandés mais pas encore reçus [(A)+(B)+(C)+(D)+(E)+(F)] excède **750 000 €,** l'aide demandée (C) dans le présent formulaire ne sera pas accordée ; sauf si l'instruction assurée par l'autorité publique peut écrêter le dépassement de la demande d'aide et octroyer finalement une aide à hauteur d'un montant permettant de respecter les seuils imposés par les différents règlements *de minimis* **sur les trois ans.** *Par exemple, si l'aide de minimis SIEG est accordée le 30/04/2024, conformément au règlement (UE) 2023/2832, afin de vérifier le respect du plafond de 750 000 € sur une période de trois ans (id. 36 mois), la période à prendre en compte est celle allant du 30/04/2021 au 30/04/2024.*

Cases à cocher :

☐ **Je déclare** avoir mentionné sur la présente annexe l'ensemble des aides *de minimis* reçues au cours des 36 derniers mois ou de l'exercice fiscal en cours et des deux exercices fiscaux précédents, le cas échéant

☐ **Je m'engage** à conserver tout document permettant de vérifier l'exactitude de la présente déclaration pendant dix (10) exercices fiscaux à compter la date d'octroi de l'aide demandée

Nom et prénom du représentant légal de l'entreprise, date et signature, cachet (le cas échéant)

Les informations sollicitées sont obligatoires. À défaut, votre demande ne pourra pas être traitée.

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

DÉCISION DE DÉCHÉANCE DE DROITS/ DÉCISION DE RÉDUCTION DE L'AIDE/ DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE L'AIDE

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

N° de dossier OSIRIS : _____

Nom du bénéficiaire : _____

Intitulé de l'action collective : _____

Le préfet de XX

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,

- Le Règlement (UE) 2014/651 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 », modifié par les règlements (UE) 2017/1084 du 14 juin 2017, 2020/972 du 2 juillet 2020, 2021/452 du 15 mars 2021, 2021/1237 du 23 juillet 2021, et 2023/1315 du 23 juin 2023,

- Le Règlement (UE) 2023/2831 de la Commission du 13 décembre 2023 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* entreprises » ou « règlement *de minimis* général »,

- Le Règlement (UE) 2022/2472 de la Commission du 14 décembre 2022 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, modifié par le règlement (UE) 2023/2607 de la Commission du 22 novembre 2023, 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 (2022/C 485/01) du 21 décembre 2022, ci-après dénommé « LDAF »

- Le Régime cadre exempté de notification n° SA.113412 relatif aux aides en faveur des PME pour la période 2024-2026, 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.113755 relatif aux aides à la recherche, au développement et à l'innovation (RDI) pour la période 2024-2026,

- Le Régime cadre exempté de notification n° SA.111722 relatif aux aides à la formation pour la période 2024-2026,

- Le Régime cadre exempté de notification n° SA. 108940 relatif aux aides à l'échange de connaissances et aux actions d'information dans le secteur agricole pour la période 2023-2029,

- Le Régime cadre notifié n° SA. 108057 relatif aux aides à la coopération dans le secteur agricole pour la période 2023-2029,

- 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'État 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'État pour des projets d'investissement,

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

- L'instruction technique DGPE/SDC/ du 2022 relatif au Dispositif National d'Aide à l'Investissement Immatériel pour les entreprises agroalimentaires (DiNAII) – volet actions collectives,

ET VU

- La demande d'aide du XXXXX déposée auprès de la DRAAF XXX par XXXXX,

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

- La convention n° DIN XXXXXXX relative au DiNAII, pour un montant total de XXXXXX € et signée le XXXXX,

- La demande de paiement d'une avance/d'un acompte/de solde, en date du XXXXX émise par le bénéficiaire pour un montant de XXXX €,

- La notification de liquidation judiciaire de [BENEFICIAIRE/ADRESSE/SIRET], par [AUTORITE JUDICIAIRE], en date du XXXX,

- Le constat à l'issue du contrôle administratif de la DRAAF XXXX en date du XXXX,

- Le constat à l'issue du contrôle de l'ASP en date du XXXX,

- Le courrier par lequel [BENEFICIAIRE] signale l'abandon de l'opération, le XXXXX, date de réception du courrier par la DRAAF XXXX,
- L'absence de démarrage de l'opération dans le délai imparti visé dans la convention (ou dans le dernier avenant signé),

DÉCIDE :

ARTICLE 1 – CONSTAT

Considérant les anomalies /non respects suivant.e.s :

[A TITRE D'EXEMPLE]
- non-exécution totale/partielle de l'opération précitée,
- absence de démarrage de l'opération précitée dans le délai imparti,

- non conformité des investissements suivants [LISTER] réalisés avec la décision d'attribution de l'aide et des avenants éventuels,
- inéligibilité des investissements suivants [LISTER],
- inéligibilité du bénéficiaire [PRÉCISER],

Il est constaté une conséquence financière de XXXX €.

ARTICLE 2 – CONSÉQUENCES FINANCIÈRES [à compléter pour une décision de remboursement]

L'anomalie/le non respect constaté.e entraîne une déchéance totale/partielle des droits à l'aide du bénéficiaire XXXXX, et un remboursement par ce bénéficiaire d'un montant d'aide de XXXX € indûment perçu.

ARTICLE 2 – CONSÉQUENCES FINANCIÈRES [à compléter pour une décision de réduction de l'aide à percevoir]

L'anomalie/le non respect constaté.e entraîne une déchéance totale/partielle des droits à l'aide du bénéficiaire XXXXX, et une réduction de XXXX € du montant d'aide à percevoir par le bénéficiaire.

ARTICLE 3 – RECOURS

Cette décision peut faire l'objet :
- d'un recours gracieux dans un délai de 2 mois après sa notification. L'absence de réponse de l'administration dans un délai de 2 mois fait naître une décision implicite de rejet ;

- d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de XXX dans un délai de 2 mois à compter de la notification de cette décision ou en cas de recours gracieux, à compter de la réponse ou du rejet implicite de l'autorité compétente.

ARTICLE 4 – EXÉCUTION

Le Directeur Régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de XXXX, le Président du Conseil départemental/autre [si autre cofinanceur] et l'Agence de Services et de paiement sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision et du recouvrement des sommes dues,

Fait à _____, le __/__/____

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

(signature Nom, Prénom et tampon)

Pour le XXX [si autre financeur public]

(signature Nom, Prénom et tampon)

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

DINAII – Export Collaboratif

Annexe 9: Présentation du projet
Nom du projet : « …… »

Résumé du projet : contexte, destination, produits exportés, objectifs, entreprises mobilisées …

Livrables attendus : indicateurs

Financement :

Contact :

Logos partenaires :

Logo DRAAF ou MASA pour l'export collaboratif

DINAII – Export Collaboratif ou Action Collective (enlever la motion inutile)

Annexe 10 : Synthèse du projet
Nom du projet : « …… »

Résumé du projet : destination, produits exportés, entreprises mobilisées, calendrier…

Photo

Livrables attendus : livrables, résultats d'exportations

Financement :

Contact :

Logos partenaires :