



NOTICE D'INFORMATION À L'ATTENTION DES BÉNÉFICIAIRES POTENTIELS DU DISPOSITIF DINAI – ACTIONS COLLECTIVES - 2018

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

Si vous souhaitez davantage de précisions, veuillez contacter la DRAAF de votre région

SOMMAIRE DE LA NOTICE

- 1- Présentation synthétique du dispositif
- 2- Indications pour vous aider à constituer le dossier
- 3- Rappel de vos engagements
- 4- Informations complémentaires sur les pièces justificatives à fournir à l'appui de votre demande
- 5- La suite qui sera donnée à votre demande
- 6- Sanctions en cas d'anomalies

Cette notice a pour objet de vous aider à constituer le dossier de demande d'aide. N'hésitez pas à solliciter la DRAAF pour toute interrogation qui n'aurait pas trouvé réponse dans la présente notice.

1- Présentation synthétique du dispositif

1.1 Objectif et périmètre

Le Dispositif National d'Aide à l'investissement immatériel pour les entreprises agroalimentaires (DINAI), volet « actions collectives » (DINAI-AC) a pour objet d'accompagner les PME agroalimentaires dans leur stratégie pour agir sur les facteurs-clés de leur compétitivité hors-coût, facilitant leur adaptation aux évolutions du marché. Une priorité sera donnée aux actions s'inscrivant dans la feuille de route de la filière alimentaire en BFC¹

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

1.2 Bénéficiaires

Les opérations collectives visent à répondre aux besoins d'un ensemble d'entreprises dans un contexte régional.

Suivant le type d'action collective, les bénéficiaires sont :

- soit les PME actives dans la transformation et la commercialisation de produits agricoles (à l'exclusion des activités de simple négoce et des entreprises de service), que leurs produits finis soient agricoles ou non agricoles ;
- soit les pôles, réseaux et acteurs structurants (par exemple : associations et organismes professionnels, interprofessions, organismes de développement et de conseil, instituts ou centres techniques).

Quel que soit le bénéficiaire de l'aide, les actions retenues sont destinées aux PME du secteur agroalimentaire, qui respectent la

¹ Feuille de route de la filière alimentaire en région Bourgogne-France-Comté disponible sur le site de la Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt BFC

définition communautaire de la petite et moyenne entreprise, c'est-à-dire les entreprises dont les effectifs sont inférieurs à 250 personnes et le chiffre d'affaires n'excède pas 50 millions d'euros ou le total du bilan annuel n'excède pas 43 millions d'euros.

1.3 Action éligibles :

Sans être exhaustive, les actions peuvent s'inscrire dans la typologie suivante :

- Type 1 « transfert de connaissances et actions d'information »

Ce type d'actions vise le transfert de connaissances et des actions d'information, par exemple sous forme d'actions de formation ou d'ateliers.

- Type 2 « coopération »

Ce type d'action résulte de la mise en réseau d'au moins deux acteurs du secteur agroalimentaire. La coopération peut 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 chaîne d'approvisionnement en vue de la mise en place et du développement de circuits d'approvisionnement courts et de marchés locaux. Elle peut prendre la forme d'études, notamment de faisabilité, d'élaboration d'un plan d'entreprise ou d'une stratégie de développement local, d'actions d'animation autour d'un projet territorial collectif, et couvre les frais de fonctionnement de la coopération.

- Type 3 « conseil »

Ce type d'action est une prestation collective de type « conseil » où un accompagnement individuel est réalisé auprès de chaque PME bénéficiaire par un prestataire. Ce type d'action nécessite le plus souvent l'intervention d'un porteur qui va rechercher le prestataire. L'animation en faveur du développement forestier ;

1.4 Dépenses éligibles

Seront uniquement éligibles les **charges directes** liées aux actions du projet. Elles comprennent :

- les charges directes de personnel de la structure porteuse : salaires, cotisations et taxes sur les salaires des agents opérationnels au prorata temporis, leurs frais de déplacement pendant l'opération, une quote-part du coût total des personnels d'appui qui leur sont affectés (secrétaire, assistant, encadrement) ;
- les charges de fonctionnement (ou frais de structure) supportées par la structure au titre de l'action collective et uniquement pour le temps de cette action peuvent rentrer dans l'assiette de dépenses éligibles si elles sont rattachées au projet et suffisamment justifiées.
Les frais de structure exhaustifs pouvant ici être pris en compte sont : loyers, fournitures de bureau, eau, gaz, électricité, coût d'entretien des locaux, affranchissement, téléphone, internet, assurances.
A l'inverse, ne constituent pas des frais de structure : les frais de déplacement, les frais de restauration, les frais d'hébergement (ex : nuit d'hôtel), les locations de véhicules, les dépenses de carburant, les impôts, taxes et versements assimilés.

Dans la mise en oeuvre, **il vous sera demandé de préciser votre mode de calcul des frais de structure** (par exemple : les frais de structure présentés sont calculés sur la base d'un prorata de ...%, calculé ainsi : Nombre de jours homme consacrés à l'action / nombre de jours homme prévus pour l'ensemble de la structure et pour la même durée =%).
Ces dépenses sont attestées par le tableau récapitulatif certifié par un tiers (Commissaire aux comptes ou Expert comptable).
- les charges directes relatives aux actions : des prestations de personnel externe qui doivent être justifiées par des devis ou toutes pièces permettant d'évaluer et de vérifier leur éligibilité, des dépenses liées aux réunions (location de salles...), dépenses de communication spécifiques à l'action, des achats de documentation.

Pour être éligible, une opération qui constitue une activité économique doit avoir fait l'objet d'une demande d'aide avant son début d'exécution. Tout commencement d'exécution de ce type d'opération avant que l'opération ait fait l'objet d'une demande d'aide auprès de l'un des financeurs remet en cause l'éligibilité de l'intégralité du projet.

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

Liste des actes juridiques 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, certaine convention de mandat, convention de mise à disposition, convention de sous-traitance, convention de prestation) ;
- paiement d'un acompte.

2- Indications pour vous aider à constituer le dossier de demande d'aide

2.1 Intitulé du projet

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

2.2 Identification et coordonnées du demandeur

Vous indiquerez le numéro de SIRET de l'organisme, les coordonnées du demandeur, et pour les personnes morales, le nom et la fonction du représentant légal.

2.3 Caractéristiques de votre projet

Localisation du projet

Précisez le périmètre sur lequel l'action va être conduite

Nature de l'action et thématiques

Précisez le type d'action (cf paragraphe 1.3), et précisez au sein de quelle thématique de la Feuille de route de la filière alimentaire en BFC s'inscrit l'action.

Bénéficiaires

Vous décrirez le plus finement possible le nombre et la répartition des entreprises bénéficiaires de l'action selon leur taille, en précisant si possible leurs caractéristiques (coopératives...).

Livrables

Vous décrirez les livrables spécifiques à l'action au-delà du rapport d'exécution et du rapport financier.

Sont notamment attendus la liste des bénéficiaires avec leur département et commune de rattachement, domaine d'activité et effectif salarié, les compte-rendu de réunions, les résultats d'enquête auprès des entreprises, les diagnostics et plans d'action réalisés...

Contexte et enjeux

Présentez le contexte de l'action, ses enjeux et la problématique principale, le cas échéant le lien avec une action précédemment réalisée. Vous décrirez les résultats et effets attendus de l'action pour les bénéficiaires.

Description de l'action

Vous devez, en quelques lignes, décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide, ce qui ne vous dispense pas de joindre tout document (technique, publicitaire, commercial) plus détaillé de présentation de votre projet.

Interventions internes et prestations extérieures

Vous présenterez les intervenants pressentis (internes ou extérieurs) et leurs modalités d'intervention. Le devis du prestataire extérieur sera joint au dossier. En cas de prestation réalisée par le porteur lui-même, un devis d'un intervenant extérieur sera demandé à titre de comparaison.

2.4 Calendrier prévisionnel du projet

Vous indiquerez ici les dates que vous prévoyez pour le début et la fin de l'opération pour laquelle vous demandez une aide.

2.5 Dépenses prévisionnelles et détail des frais salariaux

Vous indiquerez dans le tableau vos dépenses prévisionnelles. Les montants de celles-ci s'établissent sur la base de pièces justificatives qu'il vous est demandé de fournir.

2.6 Plan de financement prévisionnel

Vous indiquerez ici, l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet. Vous préciserez en outre le régime d'aide envisagé s'il est connu, et si vous avez obtenu l'aide sollicitée.

N'oubliez pas de joindre à votre dossier les courriers ou toutes pièces qui attestent de la participation des financeurs ou, à défaut, la copie de la demande que vous avez déposée auprès d'eux si vous les avez sollicités par un autre moyen que le présent formulaire de demande unique. Vous pourrez remplir cette partie avec l'aide de la DRAAF.

3- Rappel de vos engagements

Pendant la durée d'engagement qui sera fixée dans la décision juridique, vous devez :

- ① **Respecter la réglementation relative aux aides d'État ;**
- ② **Vous soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs prévus par la réglementation ;**
- ③ **Informez la 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.**

4- La suite qui sera donnée à votre demande

ATTENTION

Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de l'attribution d'une aide. Vous recevrez ultérieurement la notification de l'aide.

La DRAAF vous notifiera la réception du dossier. Par la suite, si votre dossier est incomplet, vous recevrez un courrier électronique vous demandant les pièces justificatives manquantes.

Nous attirons votre attention sur le fait que l'Appel à Projet 2018 indique 3 dates de sélection des dossiers complets. Dans cette optique, nous vous invitons à soumettre vos dossiers à la DRAAF dès que possible afin que la complétude soit étudiée et que le dossier soit examiné au relevé le plus proche. Dans le cas où le dossier ne serait pas complet lors d'un relevé, il serait examiné une fois complet à la date de relevé suivante (sous réserve de disponibilité de crédits).

Après analyse de votre demande et notification des crédits disponibles, il pourra vous être demandé des compléments sur l'action. Après décision finale, vous recevrez soit une décision juridique attributive d'aide, soit une lettre vous indiquant que votre demande est rejetée, ainsi que les motifs de ce rejet.

4.1 Si une aide vous est attribuée

Le taux maximum d'aides publiques, comprenant l'ensemble des aides de l'État, des collectivités territoriales etc sera limité par celui fixé par le régime d'aides auquel l'action a été adossée.

Ces montants s'entendent HT si le demandeur est assujéti à la TVA ou TTC sinon.

Après réalisation de votre projet, il vous faudra fournir à la DRAAF les livrables mentionnés dans la décision juridique ainsi que vos justificatifs de dépenses.

Dans certains cas, le versement d'une avance ou d'un acompte pourra être accordé au cours de la réalisation de votre projet. Le solde doit cependant représenter au moins 20 % de l'aide versée. Veuillez vous adresser à la DRAAF pour plus de précisions.

4.2 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 l'Alimentation, 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 aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à la DRAAF.

5- 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 apportée pourra être pratiquée.

S'il est établi que vous avez délibérément effectué une fausse déclaration, le reversement intégral de l'aide vous sera demandé.