

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE DINAII- VOLET « ACTIONS COLLECTIVES »

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

APPEL A PROJET AU TITRE DE L'ANNEE 2022

Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Bourgogne-Franche-Comté
4 bis rue Hoche – BP 87865
21078 DIJON Cedex

21078 DIJON Cedex Veuillez transmettre l'original à la DRAAF et conserver un exemplaire.		
CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION		
N° de dossier OSIRIS :	Date de réception : / _ /	
	DE L'ACTION COLLECTIVE PROPOSÉE :	
	e action collective. Dans le cas où le porteur déposerait plusieurs projets en mê losé à la DRAAF.	
STATUT JURIDIQUE :		
NOM DU BENEFICIAIRE / RAISON SOCIALE du de	emandeur pour les personnes morales:	
Adresse:		
Code postal :	Commune : Mél :	
Nom, Prénom du responsable du projet (si différent	par les statuts) : _ _ _ _ _ _ _ _ _ t) : _ _ _ _ _ _	
Adresse:		
Code postal : : _ _	Commune : Téléphone portable professionnel : _	

1.1 Si le porteur est une association

Merci de renseigner les tableaux suivants :

Moyens Humains (au 31 décembre de l'année é	coulée)	
·	Nombre	En équivalent temps plein (ETP)
Personnels salariés	_ _	_ _ _
olontaires (personne engagée pour une mission d'intérêt général par un ontrat 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 d l'association)	de	
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		_ _
néficiaire direct : rteur transparent :	DANS LE CAS D'U	JN PORTAGE TRAN
rteur transparent : B LISTE DES ENTREPRISES BENEFICIAIRES DU PROJET ns le cas où le demandeur est un porteur transparent, in de dans le tableau ci-dessus et à défaut, le nombre d'entreprise	diquer la liste pre	évisionnelle des bén touchées par l'action
néficiaire direct : rteur transparent : B LISTE DES ENTREPRISES BENEFICIAIRES DU PROJET ns le cas où le demandeur est un porteur transparent, in	diquer la liste pre	<mark>évisionnelle</mark> des bén
néficiaire direct : rteur transparent : BLISTE DES ENTREPRISES BENEFICIAIRES DU PROJET ns le cas où le demandeur est un porteur transparent, in de dans le tableau ci-dessus et à défaut, le nombre d'entreprise	diquer la liste pre	évisionnelle des bén touchées par l'action
néficiaire direct : rteur transparent : BLISTE DES ENTREPRISES BENEFICIAIRES DU PROJET ns le cas où le demandeur est un porteur transparent, in de dans le tableau ci-dessus et à défaut, le nombre d'entreprise	diquer la liste pre	évisionnelle des bén touchées par l'action
néficiaire direct : rteur transparent : BLISTE DES ENTREPRISES BENEFICIAIRES DU PROJET ns le cas où le demandeur est un porteur transparent, in de dans le tableau ci-dessus et à défaut, le nombre d'entreprise	diquer la liste pre	évisionnelle des bén touchées par l'action
néficiaire direct : rteur transparent : BLISTE DES ENTREPRISES BENEFICIAIRES DU PROJET ns le cas où le demandeur est un porteur transparent, in de dans le tableau ci-dessus et à défaut, le nombre d'entreprise	diquer la liste pre	évisionnelle des bén touchées par l'action
néficiaire direct : rteur transparent : B LISTE DES ENTREPRISES BENEFICIAIRES DU PROJET ns le cas où le demandeur est un porteur transparent, in de dans le tableau ci-dessus et à défaut, le nombre d'entreprise	<mark>diquer la liste pr</mark> e	évisionnelle des bén touchées par l'action
néficiaire direct : rteur transparent : B LISTE DES ENTREPRISES BENEFICIAIRES DU PROJET ns le cas où le demandeur est un porteur transparent, in de dans le tableau ci-dessus et à défaut, le nombre d'entreprise	<mark>diquer la liste pr</mark> e	évisionnelle des bén touchées par l'action
néficiaire direct : rteur transparent : LISTE DES ENTREPRISES BENEFICIAIRES DU PROJET ns le cas où le demandeur est un porteur transparent, in de dans le tableau ci-dessus et à défaut, le nombre d'entreprise	<mark>diquer la liste pr</mark> e	évisionnelle des bér touchées par l'action
rteur transparent : LISTE DES ENTREPRISES BENEFICIAIRES DU PROJET as le cas où le demandeur est un porteur transparent, incle dans le tableau ci-dessus et à défaut, le nombre d'entreprise	<mark>diquer la liste pr</mark> e	évisionnelle des bél touchées par l'action

2- L'ACTION COLLECTIVE

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

a) Nature et descriptif du projet en quelques phrases <i>(contexte, objectifs, type d'action, thèmes, etc)</i> et le rôle et les missions du porteur transparent le cas échéant :
b) Calendrier prévisionnel des réalisations
Date prévisionnelle de début : (mois, année) Date prévisionnelle de fin : (mois, année)

3- ELEMENTS FINANCIERS

3.1 DEPENSES PRÉVISIONNELLES :

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

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

3.2 PLAN DE FINANCEMENT GLOBAL DE L'ACTION COLLECTIVE

Financeurs sollicités	Montant en € (préciser :□ HT ou □ TTC)
Financeurs publics :	
Ministère de l'Agriculture et de l'alimentation	_ _ _ _ , _
Conseil Régional de Bourgogne-Franche-Comté	_ _ _ _ , _
Autre : précisez	_ _ _ ,
Sous-total financeurs publics	_ _
Auto - financement	_ _ _ _ , _
TOTAL général	_ _

3.3 MECANISME DE REPERCUSSION DE L'AIDE AUX BENEFICIAIRES DANS LE CAS DU PORTA	GE
TRANSPARENT CONTROL OF THE PROPERTY OF THE PRO	
Indiquer par quel mécanisme l'aide va être répercutée aux entreprises bénéficiaires : (facturation de la prestation, à	un
prix réduit par rapport au marché par exemple)	
_	
_	
_	
_	
4- ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR (cocher les cases nécessaires)	
4- ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR (COCNET les Cases necessaires)	
□ Je demande (nous demandons) à bénéficier des aides aux actions immatérielles collectives au titre du DiNAII-AC	

Je suis informé(e) (nous sommes informés)

- que l'éligibilité du public cible est une condition majeure pour l'attribution de l'aide de l'Etat au titre du DiNAII et que pour vérifier cette éligibilité, je dois m'assurer que les participants ou destinataires de l'action pour laquelle je sollicite l'aide sont des PME du secteur agroalimentaire et qu'elles ne sont pas des « entreprises en difficulté », d'après la définition européenne (une entreprise remplissant au moins l'une des conditions listées au point 18 de l'article 2 du RGEC).
- qu'en cas d'irrégularité ou de non respect de mes (nos) engagements, le remboursement des sommes perçues sera exigé, majorées d'intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur.

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

- Ne pas avoir sollicité pour le même projet, une aide autre que celles indiquées sur le présent formulaire de demande d'aide, pour la même action collective
- L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes,
- Que l'organisme au nom duquel j'interviens est à jour de ses obligations légales, administratives, sociales, fiscales et comptables,
- Ne pas récupérer la TVA (si les dépenses sont présentées TTC),
- Que je n'ai pas commencé l'exécution de ce projet avant la signature de cette demande d'aide.

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

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

5-PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

Pièces	Type de demandeur concerné / type de projet concerné	Pièce jointe	
Exemplaire original du présent formulaire de demande d'aide complété et signé	Tous demandeurs		
Exemplaire des statuts	Si le demandeur est une forme sociétaire ou une association		
Composition du CA et du Bureau			
Délibération de l'organe compétent approuvant le programme de l'action et le plan de financement	Si le demandeur est une structure publique ou une association		
Copies des demandes déposées auprès des autres financeurs publics la même année	Le cas échéant		
Copie des accords de financements des autres financeurs publics la même année			
Rapport d'activité	Tous demandeurs		
Budget prévisionnel de l'année en cours	Tous demandeurs		
Annexe 1 — fiche action complétée voire dupliquée selon les sous- actions	Tous demandeurs		
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles - 1 devis pour chaque dépense > 500 € - 2 devis pour chaque dépense > 25 000 €. Dans ce cas, vous pouvez choisir le plus cher sous réserve d'argumenter votre choix.	Tous demandeurs		
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible) du porteur	Tous demandeurs		
Attestation "de minimis entreprise" si nécessaire	Si porteur transparent, attestation de chaque entreprise bénéficiaire		

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

Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration,
☐ j'autorise ☐ je n'autorise pas ⁽¹⁾ I'administration à transmettre l'ensemble des données nécessaires à l'instruction de ce dossier à toute structure publique chargée de l'instruction d'autres dossiers de demande d'aide ou de subvention me concernant.
(1) Dans ce cas, je suis informé(e) qu'il me faudra produire l'ensemble des justificatifs nécessaires à chaque nouvelle demande d'aide. Toutefois, cette option ne fait pas obstacle aux contrôles et investigations que l'administration doit engager afin de procéder aux vérifications habituelles découlant de l'application des réglementations européennes et nationales.

6- FICHE SOUS-ACTION

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

Porteur du Projet				
Intitulé de la sous- action				
Numéro de la sous- action				
Nature (1)				
Entreprises bénéficiaires, <mark>dans le cas d'un portage</mark> transparent	Nombre, caractéristiques			
Entreprises bénéficiaires indirectes de l'action	Nombre, caractéristiques			
Contexte et enjeux	Présenter le contexte, les enjeux et la problématique principale, le cas échéant le lien avec une action précédemment réalisée.			
Description de la sous-action	Décrire précisément la sous-action avec son contenu, le type d'accompagnement, le nombre de jours d'accompagnements intra et inter-entreprise, et si recours à un prestataire externe.			
Durée de la sous- action	Préciser les dates de début et de fin			
Résultats attendus	 Qu'est-ce que l'action apporte de nouveau ? Nouvelles entreprises accompagnées Apport au niveau des entreprises en termes de compétitivité, compétence et emploi, impact environnemental 			
Livrables (qui seront transmis avec la demande de paiement)	 Rapport d'exécution Répartition réelle des moyens humains impliqués dans cette étape Compte rendu de réunions ou de COPIL Liste des bénéficiaires/dépt, domaine d'activité, effectif salarié Liste et qualité des participants aux journées Résultats d'enquête Diagnostics et plans d'action réalisés Guide mis en place ou support pédagogique 			
	DEPENSES			
	Nature	Montant (préciser :□ HT ou □ TTC)		
Dépenses sur facture liées à l'action ⁽³⁾				
nees a raction -				
	TOTAL	1_1_1_1 1_1_1_1		

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
Trais Salariaux					_
		ТОТА	L		_ _
Les frais de	Description des dépenses				Montant de la dépense éligible (préciser :□ HT ou □ TTC)
déplacement,	Transport				_ _
d'hébergement et de restauration	Hébergement				_ _
	Restauration				
		ТОТА	L		
Dépenses générales indirectes - forfait de 15 % (5)	Total : _				
Coût total de la sous-action	_ _ _ , €				
	MAA:			_ _ _ _ , _	
Financements sollicités totaux	Conseil Régional de Bourgogne-Franche-Comté		_ _		
	Autre (préciser)		_ _ _ _ _ , _ _		

- (1) Conseil audit et diagnostic ; formation et mutualisation ; coopération
- (2) Qui participent à l'action mais ne bénéficient pas d'aide
- (3) Intervenant extérieur, location de salle, conception, réalisation, achat de documents et supports pédagogiques, imprimerie, prestation de service, frais de déplacement donnant lieu à une facture, etc.
- (4) Le montant des frais salariaux liés à la sous-action se calcule ainsi : salaire chargé pour la période concernée (salaire brut + les cotisations patronales) x le nombre de jours consacrés à l'action / le nombre total de jours travaillés pour la même période

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

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

Le nombre de jours travaillés par an peut varier selon les modalités d'application de l'aménagement du temps de travail choisies dans la structure qui demande l'aide. Son mode de calcul doit être justifié et pourra faire l'objet d'un contrôle.

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

Je, soussigné (e), NOM :	, Prénom :
Agissant en qualité de :	
Fait à Le	
Signature(s) du demandeur :	
	Cachet de l'organisme :