



## NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DU DISPOSITIF DINAI – ACTIONS COLLECTIVES - 2022

***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 Bourgogne-Franche-Comté*

### SOMMAIRE DE LA NOTICE

- 1- **Présentation synthétique du dispositif**
- 2- **Indications pour vous aider à constituer le dossier de demande d'aide**
- 3- **La suite qui sera donnée à votre demande**
- 4- **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) 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 en cohérence avec le Contrat Stratégique de Filière Agroalimentaire publié le 16 novembre 2018 et de son avenant signé le 28 février 2022, avec les plans de filières nationaux élaborés par les interprofessions à l'issue des Etats Généraux de l'Alimentation et leur déclinaison régionale établie lors des comités de filière 2019. Il peut également venir en soutien à la mise en œuvre régionale de la stratégie Export du MAA. En effet, cette stratégie met en avant l'exportation collaborative telle que décrite ci-après.

L'exportation collaborative s'entend comme la **collaboration directe d'entreprises associées dans la durée** pour **prospector et conquérir ensemble un ou plusieurs marchés cibles à l'international**. Cette démarche peut prendre différentes formes, et se structurer autour d'une ou plusieurs étapes de collaboration en fonction des objectifs visés et de la maturité du relationnel, telles que :

- (1) le développement en commun d'une **connaissance approfondie du marché** du ou des pays-cibles en amont de la prospection – mutualisation d'informations stratégiques (études conjointes, partage de retours d'expérience...);
- (2) la **prospection groupée** sur le marché cible ;
- (3) **une mutualisation des moyens en aval de la prospection** (service Export commun, V.I.E. partagé par exemple), afin d'assurer un **suivi des contacts établis et du marché** et ainsi favoriser la **pérennisation de l'activité** des entreprises sur les marchés prospectés ;
- (4) la conception d'une **offre intégrée d'entreprises complémentaires** pour répondre à des projets spécifiques à l'international

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

#### 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.

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.

## 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

### 1.2 Bénéficiaires

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

- 1) **PME actives dans la transformation et la commercialisation de produits agricoles**, que leurs produits finis soient agricoles ou non agricoles
- 2) **Associations et organismes professionnels**, interprofessions, organismes de développement et de conseil, instituts ou centres techniques
- 3) **Pôles de compétitivité**, dans le cadre des missions de type « accompagnement de plusieurs bénéficiaires ciblés »
- 4) **Organismes consulaires** (hors missions de service public) : chambres de commerce, chambres d'artisanat, etc.

Quel que soit la qualité du porteur de projet, les actions retenues sont destinées aux **PME** du secteur agroalimentaire, qui respectent la 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 par 50 millions d'euros ou le total du bilan annuel n'excède pas 43 millions d'euros.

La participation éventuelle d'une Grande Entreprise à une action collective financée par le DiNAII-AC est soumise à une expertise de la DRAAF BFC.

### Rôle du porteur de projet : Bénéficiaire direct:

Devant la complexité de montage de dossier en « portage transparent » tel que décrit à l'annexe 1 du régime SA.59106, la DRAAF s'en tiendra aux dossiers dont le porteur de projet est le bénéficiaire direct tel que décrit ci-après.

#### • Rôle du Bénéficiaire direct

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

### 1.3 Actions éligibles :

Pour être éligibles, les actions collectives éligibles doivent appartenir à une des trois catégories décrites ci-dessous.

Les prestations collectives sont réalisées auprès des **PME** bénéficiaires participantes par un ou des prestataires, le bénéficiaire direct.

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

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

Dépenses éligibles : services de conseil, d'audit et de diagnostic

**Deuxième catégorie : Formation et mutualisation.** Cette catégorie regroupe les actions qui visent le transfert de connaissances et des actions d'information, par exemple des actions de formation ou des ateliers. Il permet de créer des synergies entre les acteurs, d'inciter au partage des savoirs ainsi que des bonnes pratiques et enfin de favoriser la diffusion.

Dépenses éligibles : les coûts d'organisation des actions de formation professionnelle, d'acquisition de compétences y compris des cours de formation, des ateliers et l'encadrement des activités de démonstration et des actions d'informations.

Dépenses non éligibles : Les actions de formation résultant d'une obligation de mise en conformité de l'entreprise aux normes nationales en matière de formation.

**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.

*Attention, ce type d'action « coopération » ne permet d'accompagner que les entreprises opérant dans la transformation ou la commercialisation de produits agricoles pour lesquelles le produit sortant de la transformation est un produit agricole au sens de l'Annexe 1 du Traité de Fonctionnement de l'Union Européenne.*

#### Les exclusions :

Sont exclus du financement :

- × la production de simple 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.

**Attention :**

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.

#### 1.4 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.

**1 Les dépenses sur facture liées à l'action**

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

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...), achats de documentation.
- de prestations externes (conseil, formation, diagnostics...). Elles sont éligibles à condition d'être sans rapport avec les dépenses de fonctionnement normales de la structure.

**→ Justificatifs attendus pour votre demande d'aide :**

La réglementation impose au service instructeur de s'assurer du caractère raisonnable des coûts. A cette fin, vous devrez fournir

- **Un devis** pour chaque dépense supérieure à 500 €

- **deux devis** pour chacune des dépenses externes éligibles prévisionnelles dont le montant est **supérieur à 25 000 €**. Vous pouvez retenir le devis le plus cher mais il faudra expliquer votre choix

**2 Les frais salariaux**

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

Sont inéligibles :

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

**→ Justificatifs attendus pour votre demande d'aide :**

- dans le formulaire de demande d'aide et dans les fiches sous-action, estimation des frais salariaux qui vont découler de la mise en oeuvre l'action collective, en fonction des agents impliqués et au *pro rata temporis*. La DRAAF se réserve le droit de vous demander des compléments d'information si nécessaire.

**3 Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration**

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.

**→ Justificatifs attendus pour votre demande d'aide :**

- dans le formulaire de demande d'aide et dans les fiches sous-action : estimation des frais de déplacement, d'hébergement et de restauration qui vont découler de la mise en oeuvre de l'action collective. Ils sont calculés au réel et déclarés dans les tableaux de dépense. La DRAAF se réserve le droit de vous demander des compléments d'information si nécessaire

**4 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 (bureaux, téléphone, internet, informatique, fournitures, chauffage, etc). **Elles sont éligibles à hauteur de 15 % de l'enveloppe totale des frais de personnels directs éligibles à l'action** (tels que décrits ci-dessus). Ce montant forfaitaire représente les frais indirects (ou de structure).

Sont inéligibles :

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

→ **Justificatifs attendus pour votre demande d'aide :**

- dans le formulaire de demande d'aide et dans les fiches sous-action : estimation des frais de structure via un forfait de 15% appliqué au montant total des frais salariaux liés à l'action

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

Cette partie reprend pas à pas chaque partie du **formulaire de demande d'aide** joint au cahier des charges de l'appel à projet DiNAII 2022. Ce formulaire est un modèle national et formalisé. Les parties concernant le portage transparent (surlignées en jaune) continuent donc à y figurer même si ce rôle n'est pas accepté en Bourgogne-Franche-Comté

### Intitulé du projet

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

### 1- Le porteur de projet bénéficiaire

#### 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.

#### 1.1 Si le porteur de projet est une association,

Dans ce cas vous devez renseigner des informations complémentaires sur vos moyens humains au 31 décembre de l'année écoulée et sur vos adhérents.

#### 1.2 Rôle du bénéficiaire

L'appel à projet Dinaii 2022 en BFC ne retiendra que les dossiers pour lesquels le porteur a un rôle de Bénéficiaire Direct. Il s'agit ici de cocher cette case.

En cas de doute sur votre rôle, n'hésitez pas à exposer votre projet à la DRAAF BFC qui vous aidera à déterminer les possibilités de montage de dossier.

#### 1.3 Liste des entreprises bénéficiaires du projet dans le cas d'un portage transparent

**Vous n'êtes pas concerné par cette partie en tant que Bénéficiaire direct.**

### 2. L'Action collective

Il s'agit ici de décrire succinctement la nature et les caractéristiques du projet, ainsi que le calendrier prévisionnel des réalisations. Vous indiquerez ici les dates que vous prévoyez pour le début et la fin de l'opération pour laquelle vous demandez une aide.

Un détail de l'action collective éventuellement détaillée en sous-actions vous sera demandé dans une Fiche sous-action en fin de formulaire.

**En tant que Bénéficiaire direct, vous n'êtes pas concerné par la précision de votre rôle et vos missions dans cette action.**

Une attention particulière sera apportée à la **qualité du livrable** proposé, qui devra servir à pérenniser la démarche auprès de l'ensemble des entreprises agroalimentaires. L'action collective devra notamment faire l'objet d'un bilan comportant a minima

- le descriptif du programme réalisé
- la liste des entreprises bénéficiaires : département, domaine d'activité, effectif salarié, témoignage du chef d'entreprise sur l'intérêt de l'action pour l'entreprise
- les résultats obtenus
- **Un ou plusieurs livrables destinés à contribuer au partage de bonnes pratiques et, le cas échéant, susceptibles de faire émerger de nouveaux projets dans d'autres entreprises de la région ou d'autres régions, seront privilégiés.** Ces livrables peuvent prendre différentes formes : supports pédagogiques, guides, rapports d'étude, plaquettes, etc.

Le descriptif de ces livrables vous sera demandé dans les fiches sous-action en fin de formulaire.

Les frais relatifs à la réalisation de ces livrables entrent dans les frais de l'action collective.

### 3- Eléments financiers

#### 3.1 Dépenses prévisionnelles

Vous indiquerez dans le tableau vos dépenses prévisionnelles totales pour l'ensemble de l'action (soit le cumul des dépenses inscrites dans chacune des fiches sous-action). Les montants de celles-ci s'établissent sur la base de pièces justificatives qu'il vous est demandé de fournir, tels que décrites dans la partie 1.3 Dépenses éligibles et modes de justification en p3 de cette notice.

#### 3.2 Plan de financement global de l'action collective

Vous indiquerez ici, l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet.

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.

### 3.3 Mécanisme de répercussion de l'aide aux bénéficiaires dans le cas du portage transparent

Vous n'êtes pas concerné par cette partie en tant que Bénéficiaire direct.  
La DRAAF BFC est à votre disposition pour toute précision.

## 4- Engagements du demandeur

Cette partie reprend la liste de vos engagements. Il est impératif de cocher la première 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 la décision juridique (convention), vous devez :

- ① **Respecter la réglementation relative aux aides d'État et vérifier l'éligibilité du public cible ;**
- ② **Vous soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs prévus par la réglementation ;**
- ③ **Informers 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.**

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

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

## 3- 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 dès la réception par courrier ou par mail du formulaire de demande d'aide dûment complété et signé. 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 2022 indique 2 dates de sélection des dossiers. Dans cette optique, nous vous invitons à soumettre vos dossiers à la DRAAF dès que possible afin que l'ensemble du dossier soit étudié et puisse être examiné à la date de relevé le plus proche.**

Aux dates de sélection des dossiers telles qu'indiquées en première page du cahier des charges de l'AAP, tous les dossiers reçus sont examinés par la DRAAF et, si nécessaire, envoyés pour avis à d'autres organismes financeurs (ADEME, Région, DREETS...), éventuellement de façon dématérialisée. 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 d'aide (convention),
- soit une lettre vous indiquant que votre demande est rejetée, ainsi que les motifs de ce rejet.

### 3.1 Si une aide vous est attribuée

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

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 assujetti à la TVA ou TTC sinon.**

#### - Avance :

Le versement d'une avance à hauteur de 30% de l'aide totale engagée pourra être versée après la signature de la convention, dans la limite des crédits de paiements disponibles. Vous devrez pour cela produire une attestation de démarrage de l'opération incluant également une demande d'avance

#### - Acompte :

Si nécessaire, 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.

Il vous faudra pour cela remplir le formulaire de demande de versement de l'aide qui vous sera fourni par la DRAAF. Ce formulaire fait apparaître 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 versement de l'aide qui vous sera fourni par la DRAAF. En plus des justificatifs des dépenses liées au projet, il conviendra de nous fournir les livrables mentionnés dans la décision juridique et toutes autres pièces mentionnées dans le formulaire de demande de paiement de l'aide.

Veillez vous adresser à la DRAAF pour plus de précisions.

### **3.2 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.

## **4- 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.