



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

L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes.

paiement,

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	Montants présentés pour la demande
•	(préciser : ☐ HT ou ☐ TTC)	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 €
	<u>sans arrondi</u>
	(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 tableau	ux remplis	s et certif	iés conf o	ormes p	ar un co	mmissa	ire aux	comptes	ou par l'e	xpert	-
comptabl	le . Je s	uis (nous	sommes) a	ainsi exer	npté(s) d	le la four	niture de	s justifica	tifs des	dépenses	(factures	s acquittées	par le	9
fournisseu	r ou fa	ctures et	relevés ba	ncaires, l	oulletins	de salaire	e, etc). Je	conserv	e néanm	noins les	pièces ju	stificatives,	que le	Э
service ins	tructeu	r peut der	nander à d	es 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

Cerfa N° 53007*01 Date de mise à jour : mars 2024 Page 2 / 3

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				
Copie de la pièce d'identité en cours de validité (CNI ou passeport) du représentant légal				
Rapport d'activité]			
Composition bureau, CA	Si différent depuis le			
Exemplaire des statuts	dépôt de la demande			
Budget prévisionnel de l'année en cours	d'aide			
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				
Pièces justificatives des dépenses réalisées :copies des factures acquittées (par le fournisseur) ou des factures et des relevés pancaires afférents				
Tableau des frais salariaux	Tous demandeurs			
Pièces justificatives du temps consacré à l'opération :	Tous demandeurs			
Tableau des dépenses internes liées à l'action (transport, nébergement, 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			
Pièces justificatives des dépenses de structure (à fournir au moment de la demande de paiement de solde)	règlement <i>de minimis</i> entreprise			
Bilan de l'action – Annexe 10 (à fournir au moment de la demande de paiement de solde)	Tous demandeurs			

Cerfa N° 53007*01 Date de mise à jour : mars 2024 Page 3 / 3

Signature(s) du demandeur :