



## **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 ajoutés à celle-ci<sup>1</sup>.

- **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.

---

<sup>1</sup> 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 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

*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<sup>2</sup>.*

## **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

---

<sup>2</sup> 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 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, 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 sont éligibles à condition d'être sans rapport avec les dépenses de fonctionnement normales de la structure.

➤ Justificatifs attendus pour votre demande d'aide :

- **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 correspondent au temps de travail consacré à l'opération. Seuls sont retenus les frais de personnel des personnes directement impliquées dans l'action.

Sont inéligibles :

- \* 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 *pro rata 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 la 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.<sup>3</sup>

#### **⚠ 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. PIÈCES 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

<sup>3</sup> 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