

## FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE

**DISPOSITIF NATIONAL D'AIDE A L'INVESTISSEMENT IMMATERIEL POUR LES ENTREPRISES AGROALIMENTAIRES (DINAI)**  
Transmettez le présent formulaire de demande complété et signé, accompagnée des pièces complémentaires, à la Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DRAAF) de la région du siège de l'entreprise et conservez en un exemplaire.

**Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Provence-Alpes-Côte d'Azur  
132 Boulevard de Paris – 13003 Marseille**

### RESERVE A L'ADMINISTRATION – NE RIEN INSCRIRE DANS CETTE SECTION

N° OSIRIS :

Date de réception :

### INTITULE DU PROJET

« ..... »

Le présent formulaire doit concerner une seule action collective. Dans le cas où le porteur déposerait plusieurs projets en même temps, un formulaire pour chacun doit être déposé auprès de la DRAAF.

### IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

N° SIRET : .....

Statut Juridique : .....

*EURL, SCEA, SARL, SA, SAS, SNC, SCI, Société coopérative, Union de coopératives, association loi 1901, collectivité, groupement de communes, autres...*

Nom du bénéficiaire / Raison sociale du demandeur pour les personnes morales :

.....

Adresse du siège social de l'entreprise : .....

CP + VILLE : .....

Tel : ..... Mél : .....

Représentant(e) légal(e) (*personne désignée par les statuts*) : .....

Nom, Prénom : .....

Nom, Prénom du responsable du projet (si différent) : .....

#### Pour les associations :

N° de récépissé en préfecture : ..... n° RNA : .....

#### Nombre d'adhérents (personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association)

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	_____

#### Moyens Humains (au 31 décembre de l'année écoulée)

	Nombre	En équivalent temps plein (ETP)
Personnels salariés	_____	_____
Volontaires (personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique par ex. service civique)	_____	_____
Personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique	_____	_____
Total des moyens humains	_____	_____

## 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 1bis ci-dessous.**

a) Nature et descriptif du projet en quelques phrases (contexte, objectifs, type d'action, thèmes, etc) :

b) Calendrier prévisionnel des réalisations

Date prévisionnelle de début : .....

Date prévisionnelle de fin : .....

c) Type d'action

Action collective – Appel à projet régional

Export collaboratif– Appel à projet national

### DEPENSES PREVISIONNELLES ET PLAN DE FINANCEMENT GLOBAL

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

<b>Dépenses totales</b>	<b>Montant prévisionnel en € sans arrondi</b> <i>(préciser : • HT ou • TTC)</i>
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 20 % appliqué au montant total de frais salariaux liés à l'action	
<b>TOTAL</b>	

**Attention (cf. notice pour plus de détail)**

- **frais salariaux : le plafond journalier correspond à un maximum de 400€/jour**
- **frais de déplacements : en plus des pièces justificatives des dépenses, la justification du motif est demandée**
- **pour les dépenses externes supérieures à 1 000 €HT, fournir un devis et pour celles supérieures 3 000 € HT: fournir minimum 2 devis (sauf si la prestation intellectuelle est sans équivalent, dans ce cas plafonnement à 600€ HT).**
- **pour les dépenses générales indirectes, une justification du forfait de 20% sera effectuée au moment de la demande de paiement de solde (exceptée pour le régime coopération SA. 108057 et le règlement de minimis). Si les dépenses sont inférieures à 20%, la différence entre les deux montants sera déduite de la dépense éligible.**

Financiers sollicités	Montant en € sans arrondi (• HT ou • TTC)
<b>Financiers publics :</b>	..... €
Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire	..... €
Conseil Régional	..... €
Autre :	..... €
<i>Sous total financeurs publics :</i>	..... €
Auto-financement	..... €
<b>TOTAL général</b>	..... €

**X Je demande (nous demandons) à bénéficier des aides aux actions immatérielles collectives au titre du DiNAII**

**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 médias 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 (\*),

(\*) Afin d'assurer cette publicité relative à l'intervention d'un financement par le dispositif DiNAII, vous devrez :

- sur le site internet de votre structure : décrire l'opération objet du soutien du DiNAII et indiquer "Réalisé avec le soutien financier du DiNAII" accolé au logo du Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire. Le cas échéant, mettre en ligne les livrables de l'opération.
- informer le public et les partenaires que l'opération a été financée par le DiNAII :
  - . sur tous les documents de mise en œuvre de l'opération indiquer "Réalisé avec le soutien financier du DiNAII" accolé au logo du Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire.
  - . lorsque l'opération porte sur l'organisation d'un évènement apposer lors de la réalisation de celui-ci, en un lieu aisément visible par le public une affiche / panneau (format A3 minimum) indiquant "Réalisé avec le soutien financier du DiNAII" accolé au logo du Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire.
- fournir un livrable diffusable au plus grand nombre. Ce livrable présentera dans un format court l'action financée mise en œuvre dans le cadre du DiNAII : a minima description, contexte et enjeux, les acteurs, le calendrier et les résultats attendus. Elle peut se présenter sous forme de plaquette, flyer, vidéo, etc.

Afin d'assurer une large diffusion, ce document sera mis en ligne sur les sites internet du bénéficiaire, de la DRAAF et éventuellement sur les réseaux sociaux ou imprimé en version papier pour diffusion lors de salons ou évènements.

- ◆ 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... .

**Pièces justificatives à fournir**

Pièces	Type de demandeur concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie	Non concerné
<b>Exemplaire original du présent formulaire de demande d'aide complété et signé</b>	Tous demandeurs	<input type="checkbox"/>		
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible) du porteur		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Copie de la pièce d'identité en cours de validité (CNI ou passeport) du représentant légal		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rapport d'activité		<input type="checkbox"/>		
Budget prévisionnel de l'année en cours		<input type="checkbox"/>		
Composition CA et bureau		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exemplaire des statuts	Si le demandeur est une structure publique ou une association	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Délibération de l'organe compétent approuvant le programme de l'action et le plan de financement		<input type="checkbox"/>		
Fiche action complétée voire dupliquée selon les sous-actions (annexe 1bis)	Tous demandeurs	<input type="checkbox"/>		
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (devis)		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Copies des demandes déposées auprès des autres financeurs publics la même année	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Copie des accords de financements des autres financeurs publics la même année		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Attestation "de <i>minimis</i> entreprise" si nécessaire (annexe 7 et 7 bis)		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Annexe 9 de présentation du projet	Seulement pour les projets d'export collaboratif	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

*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 <sup>(1)</sup>

l'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.*

Je, soussigné (e), Nom, Prénom :

Agissant en qualité de :

Fait à :

Le :

**Signature(s) du demandeur :**

**Cachet de l'organisme :**

## ANNEXE 1bis - FICHE SOUS-ACTION

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

(démultipliez cette fiche en autant de sous-actions présentes dans le projet)

<b>Porteur du Projet</b>				
<b>Intitulé de la sous-action</b>				
<b>Numéro de la sous-action</b>	<b>1</b>			
<b>Nature <sup>(1)</sup></b>				
<b>Entreprises bénéficiaires indirectes de l'action <sup>(2)</sup></b>	<i>Nombre, caractéristiques</i>			
<b>Contexte et enjeux</b>	<i>Présenter le contexte, les enjeux et la problématique principale, le cas échéant le lien avec une action précédemment réalisée.</i>			
<b>Description de la sous-action</b>	<i>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.</i>			
<b>Durée de la sous-action</b>	<i>Préciser les dates de début et de fin</i>			
<b>Résultats attendus</b>	<p><b>Qu'est-ce que l'action apporte de nouveau ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nouvelles entreprises accompagnées</li> </ul> <p><i>Apport au niveau des entreprises en termes de compétitivité, compétence et emploi, impact environnemental...</i></p>			
<b>Livrables</b> <i>(qui seront transmis avec la demande de paiement)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Rapport d'exécution Répartition réelle des moyens humains impliqués dans cette étape</b></li> <li>Compte rendu de réunions ou de COPIL</li> <li>Liste des bénéficiaires/dépt, domaine d'activité, effectif salarié...</li> <li>Liste et qualité des participants aux journées</li> <li>Résultats d'enquête</li> <li>Diagnostics et plans d'action réalisés</li> <li>Guide mis en place ou support pédagogique</li> </ul> <p>...</p>			
<b>Indicateurs de suivi et d'impact du projet</b>	<p><i>Ces indicateurs doivent permettre de suivre l'évolution du projet ainsi que ses impacts. Ils peuvent être sociétaux, environnementaux ou économiques, et doivent être déclinés temporellement avec des objectifs pour la période de réalisation du projet.</i></p> <p><i>Exemple :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Sociétaux : amélioration des conditions de travail, favorise l'installation,</i></li> <li><i>Environnementaux : réduction des émissions de gaz à effet de serre, protection de la ressource air/eau/sols, réduction des déchets et valorisation des co-produits,</i></li> <li><i>Économiques : création de valeur ajoutée, réduction des coûts de production/logistique/commercialisation, développement de nouveaux marchés, gain de temps/financier grâce au développement d'outils numériques, ...</i></li> </ul>			
<b>DEPENSES</b>				
<b>Dépenses sur facture liées à l'action <sup>(3)</sup></b>	<b>Nature</b>		<b>Montants sans arrondis</b> (· HT ou · TTC)	
	<b>TOTAL</b>			
<b>Frais salariaux <sup>(4)</sup></b>	<b>Nom et prénom de l'agent</b>	<b>Fonction</b>	<b>Nb total de jours travaillés du xx/xx/xx au xx/xx/xx</b>	<b>Montants des frais salariaux liés à la sous-action sans arrondis</b>
	<b>TOTAL</b>		<b>..... jours</b>	<b>..... €</b>
<b>Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration</b>	<b>Description des dépenses</b>			<b>Montants sans arrondis de la dépense éligible</b> (· HT ou · TTC)
	Transport			
	Hébergement			
	Restauration			
<b>TOTAL</b>				<b>..... €</b>

<b>Dépenses générales indirectes - forfait de 20 %<sup>(5)</sup></b>	..... €	
<b>Coût total de la sous-action</b>	..... €	
<b>Financements sollicités totaux</b>	MAASA	
	Conseil Régional	
	Autre :	

(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, prestation de service 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 des agents ayant travaillé sur les actions du projet (de loyer, d'électricité, chauffage, internet, téléphone, informatique, frais postaux, fournitures de bureau, frais de copie, de formation...). Elles sont éligibles et établis de manière forfaitaire au moment de la demande d'aide. Une justification sera effectuée au moment de la demande de paiement de solde, si les dépenses indirectes sont inférieures à 20% la différence entre les deux montant sera déduite de l'aide finale. Pour le régime SA. 108057 et le règlement de minimis entreprise, des options de coûts simplifiés peuvent être appliquées et la justification n'est pas nécessaire.

(démultipliez cette fiche en autant de sous-actions présentes dans le projet)

<b>Porteur du Projet</b>				
<b>Intitulé de la sous-action</b>				
<b>Numéro de la sous-action</b>	<b>2</b>			
<b>Nature <sup>(1)</sup></b>				
<b>Entreprises bénéficiaires indirectes de l'action <sup>(2)</sup></b>	<i>Nombre, caractéristiques</i>			
<b>Contexte et enjeux</b>	<i>Présenter le contexte, les enjeux et la problématique principale, le cas échéant le lien avec une action précédemment réalisée.</i>			
<b>Description de la sous-action</b>	<i>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.</i>			
<b>Durée de la sous-action</b>	<i>Préciser les dates de début et de fin</i>			
<b>Résultats attendus</b>	<p><b>Qu'est-ce que l'action apporte de nouveau ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nouvelles entreprises accompagnées</li> </ul> <p>Apport au niveau des entreprises en termes de compétitivité, compétence et emploi, impact environnemental...</p>			
<b>Livrables</b> <i>(qui seront transmis avec la demande de paiement)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rapport d'exécution Répartition réelle des moyens humains impliqués dans cette étape</b></li> <li>• Compte rendu de réunions ou de COPIL</li> <li>• Liste des bénéficiaires/dépt, domaine d'activité, effectif salarié...</li> <li>• Liste et qualité des participants aux journées</li> <li>• Résultats d'enquête</li> <li>• Diagnostics et plans d'action réalisés</li> <li>• Guide mis en place ou support pédagogique</li> </ul> <p>...</p>			
<b>Indicateurs de suivi et d'impact du projet</b>	<p><i>Ces indicateurs doivent permettre de suivre l'évolution du projet ainsi que ses impacts. Ils peuvent être sociétaux, environnementaux ou économiques, et doivent être déclinés temporellement avec des objectifs pour la période de réalisation du projet.</i></p> <p><i>Exemple :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociétaux : amélioration des conditions de travail, favorise l'installation,</li> <li>• Environnementaux : réduction des émissions de gaz à effet de serre, protection de la ressource air/eau/sols, réduction des déchets et valorisation des co-produits,</li> <li>• Économiques : création de valeur ajoutée, réduction des coûts de production/logistique/commercialisation, développement de nouveaux marchés, gain de temps/financier grâce au développement d'outils numériques, ...</li> </ul>			
<b>DEPENSES</b>				
<b>Dépenses sur facture liées à l'action <sup>(3)</sup></b>	<b>Nature</b>			<b>Montants sans arrondis</b> (· HT ou · TTC)
	<b>TOTAL</b>			
<b>Frais salariaux <sup>(4)</sup></b>	<b>Nom et prénom de l'agent</b>	<b>Fonction</b>	<b>Nb total de jours travaillés du xx/xx/xx au xx/xx/xx</b>	<b>Montants des frais salariaux liés à la sous-action sans arrondis</b>
	<b>TOTAL</b>			<b>..... jours</b>
<b>Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration</b>	<b>Description des dépenses</b>			<b>Montants sans arrondis de la dépense éligible</b> (· HT ou · TTC)
	Transport			
	Hébergement			
	Restauration			
	<b>TOTAL</b>			
<b>Dépenses générales indirectes - forfait de 20 % <sup>(5)</sup></b>				<b>..... €</b>
<b>Coût total de la sous-action</b>				<b>..... €</b>

<b>Financements sollicités totaux</b>	MAASA	
	Conseil Régional	
	Autre :	

(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, prestation de service 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 des agents ayant travaillé sur les actions du projet (de loyer, d'électricité, chauffage, internet, téléphone, informatique, frais postaux, fournitures de bureau, frais de copie, de formation...). Elles sont éligibles et établis de manière forfaitaire au moment de la demande d'aide. Une justification sera effectuée au moment de la demande de paiement de solde, si les dépenses indirectes sont inférieures à 20% la différence entre les deux montant sera déduite de l'aide finale. Pour le régime SA. 108057 et le règlement de minimis entreprise, des options de coûts simplifiés peuvent être appliquées et la justification n'est pas nécessaire.