

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 lignes (contexte, objectifs, type d'action, thèmes, livrables, etc.) :

- Contexte dans le lequel s'inscrit le projet :

- Objectif du projet :

- Résultats attendus :

- Livrables :

b) Calendrier prévisionnel des réalisations :

Date prévisionnelle de début : _____ (mois, année)

Date prévisionnelle de fin : _____ (mois, année)

c) Type d'action :

Action collective – Appel à projet régional

Export collaboratif – Appel à projet national

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'État 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,
- 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
Exemplaire original du présent formulaire de demande d'aide complété et signé	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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Budget prévisionnel de l'année en cours		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Composition du CA et bureau	Si le demandeur est une structure publique ou une association	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exemplaire des statuts		<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"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>
Copie des demandes déposées auprès des autres financeurs publics la même année	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie des accords de financements des autres financeurs publics la même année		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation « <i>de minimis</i> entreprise » si nécessaire (annexe 7 et 7 bis)		<input type="checkbox"/>	<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 ⁽¹⁾

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 :
(et cachet)

Annexe 1bis : 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 indirectes de de l'action ⁽²⁾	<i>Nombre, caractéristiques</i>
Contexte et enjeux	<i>Présenter le contexte, les enjeux et la problématique principale, le cas échéant le lien avec une action précédemment réalisée.</i>
Description de la sous-action	<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>
Durée de la sous-action	<i>Préciser les dates de début et de fin</i>
Résultats attendus	<p><i>Qu'est-ce que l'action apporte de nouveau ?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nouvelles entreprises accompagnées</i> • <i>Apport au niveau des entreprises en termes de compétitivité, compétence et emploi, impact environnemental...</i>
Livrables <i>(qui seront transmis avec la demande de paiement de solde et devront mentionner le cofinancement du MASA)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Rapport d'exécution Répartition réelle des moyens humains impliqués dans cette étape</i> • <i>Compte rendu de réunions ou de COPIL</i> • <i>Liste des bénéficiaires/dépt, domaine d'activité, effectif salarié...</i> • <i>Liste et qualité des participants aux journées</i> • <i>Résultats d'enquête</i> • <i>Diagnostics et plans d'action réalisés</i> • <i>Guide mis en place ou support pédagogique</i> • <i>...</i>
Indicateurs de suivi et d'impact du projet	<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"> • <i>Sociétaux : amélioration des conditions de travail, favorise l'installation, ...</i> • <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> • <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>

DÉPENSES				
Dépenses sur factures liées à l'action ⁽³⁾	Nature			Montant sans arrondi (préciser : <input type="checkbox"/> HT ou <input type="checkbox"/> TTC)
				_ _ _ _ _ _ _ _
				_ _ _ _ _ _ _ _
				_ _ _ _ _ _ _ _
	TOTAL			_ _ _ _ _ _ _ _
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 sans arrondi
				_ _ _ _ _ _ _ _
				_ _ _ _ _ _ _ _
				_ _ _ _ _ _ _ _
				_ _ _ _ _ _ _ _
	TOTAL			_ _ _ _ _ _ _ _
Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration	Description des dépenses			Montant de la dépense éligible sans arrondi (préciser : <input type="checkbox"/> HT ou <input type="checkbox"/> TTC)
	Transport			_ _ _ _ _ _ _ _
	Hébergement			_ _ _ _ _ _ _ _
	Restauration			_ _ _ _ _ _ _ _
	TOTAL			_ _ _ _ _ _ _ _
Dépenses générales indirectes – forfait de 20 % ⁽⁵⁾	Total : _ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ €			
Coût total de la sous-action sans arrondi	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ €			
Financements sollicités totaux sans arrondi	Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire			_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _
	Conseil Régional de Normandie			_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _
	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 x Nombre 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.