

2- 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 phrases (*contexte, objectifs, type d'action, thèmes, etc*) et le rôle et les missions du porteur transparent le cas échéant :

b) Calendrier prévisionnel des réalisations

Date prévisionnelle de début : _____ (mois, année)

Date prévisionnelle de fin : _____ (mois, année)

3- ELEMENTS FINANCIERS

3.1 DEPENSES PRÉVISIONNELLES :

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

Dépenses totales	Montant prévisionnel en € (préciser : <input type="checkbox"/> HT ou <input type="checkbox"/> 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 – forfait de 15 % appliqué au montant total de frais salariaux liés à l'action	_____
TOTAL	_____

3.2 PLAN DE FINANCEMENT GLOBAL DE L'ACTION COLLECTIVE

Financiers sollicités	Montant en € (préciser : <input type="checkbox"/> HT ou <input type="checkbox"/> TTC)
Financiers publics :	
Ministère de l'Agriculture et de l'alimentation	_____
Conseil Régional de xxxxx	_____
Autre	_____
<i>Sous-total financiers publics</i>	_____
Auto - financement	_____
TOTAL général	_____

3.3 MECANISME DE RÉPERCUSSION DE L'AIDE AUX BÉNÉFICIAIRES DANS LE CAS DU PORTAGE TRANSPARENT

Indiquer par quel mécanisme l'aide va être répercutée aux entreprises bénéficiaires : (*facturation de la prestation, à un prix réduit par rapport au marché par exemple*)

4- ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR (cocher les cases nécessaires)

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

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 DRIAAF 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 média 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... .

5-PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

Pièces	Type de demandeur concerné / type de projet concerné	Pièce jointe
Exemplaire original du présent formulaire de demande d'aide complété et signé	Tous demandeurs	<input type="checkbox"/>
Exemplaire des statuts	Si le demandeur est une forme sociétaire ou une association	<input type="checkbox"/>
Composition du CA et du Bureau		<input type="checkbox"/>
Délibération de l'organe compétent approuvant le programme de l'action et le plan de financement	Si le demandeur est une structure publique ou une association	<input type="checkbox"/>
Copies des demandes déposées auprès des autres financeurs publics la même année	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>
Copie des accords de financements des autres financeurs publics la même année		<input type="checkbox"/>
Rapport d'activité	Tous demandeurs	<input type="checkbox"/>
Budget prévisionnel de l'année en cours	Tous demandeurs	<input type="checkbox"/>
Annexe 1 – fiche action complétée voire dupliquée selon les sous-actions	Tous demandeurs	<input type="checkbox"/>
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (devis)	Tous demandeurs	<input type="checkbox"/>
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible) du porteur	Tous demandeurs	<input type="checkbox"/>
Attestation "de minimis entreprise" si nécessaire	Si porteur transparent, attestation de chaque entreprise bénéficiaire	<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 DRIAAF.

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.

6- 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, dans le cas d'un portage transparent	<i>Nombre, caractéristiques</i>		
Entreprises bénéficiaires indirectes 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)</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> 		
	DEPENSES		
Dépenses sur facture liées à l'action ⁽³⁾	Nature		Montant (préciser : <input type="checkbox"/> HT ou <input type="checkbox"/> TTC)
			_ _ _ _ _ _ _ _
			_ _ _ _ _ _ _ _
			_ _ _ _ _ _ _ _
		TOTAL	
Frais salariaux ⁽⁴⁾	Nom et prénom de	Fonction	Montants des frais salariaux

	l'agent		Nb total de jours travaillés du .../.../.... au .../.../....	liés à la sous-action
				_ _ _ _ _ _ _
		TOTAL		_ _ _ _ _ _ _
Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration	Description des dépenses			Montant de la dépense éligible (préciser : <input type="checkbox"/> HT ou <input type="checkbox"/> TTC)
	Transport			_ _ _ _ _ _ _
	Hébergement			_ _ _ _ _ _ _
	Restauration			_ _ _ _ _ _ _
		TOTAL		_ _ _ _ _ _ _
Dépenses générales indirectes - forfait de 15 % ⁽⁵⁾	Total : _ _ _ _ _ _ _ _			
Coût total de la sous-action	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ €			
Financements sollicités totaux	MAA :	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _		
	Conseil Régional de XXX	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _		
	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 *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 (bureaux, téléphone, internet, informatique, fournitures, chauffage...).. Elles sont éligibles à hauteur de 15 % de l'enveloppe totale des frais de personnel participant à l'action collective. Ce montant forfaitaire représente les frais indirects (ou de structure).

Je, soussigné (e), NOM :

, Prénom :

Agissant en qualité de :

Fait à Le

Signature(s) du demandeur :

Cachet de l'organisme :