

CARACTERISTIQUES DU PROJET

a) Nature et descriptif succinct du projet (*contexte, objectifs, type d'action, thèmes, nombre de bénéficiaires prévus par action, nombre de jours...*) :

b) Calendrier prévisionnel des réalisations

Date prévisionnelle de début : _____ (mois, année)

Date prévisionnelle de fin : _____ (mois, année)

Pour les projets qui s'étendent sur plusieurs années :

Année prévisionnelle de mise en oeuvre	Dépense prévisionnelle correspondante, en €
2018	_____
2019	_____

RECETTES PRÉVISIONNELLES

NB : prévoir, le cas échéant, de déduire les recettes générées au cours de la réalisation de l'opération.

Nature de la recette prévue	Montant prévisionnel en €
Droits d'inscription réglés par les participants	_____
Commercialisation de documents pédagogiques	_____

TOTAL	_____

Le demandeur sera informé de la prise en compte effective des recettes dans le calcul de l'assiette éligible par la décision d'attribution.

PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL DU PROJET

Financiers sollicités	Montant en €
Etat (DINAII)	_____
Etat (autre : précisez)	_____
Conseil Régional Hauts-de-France	_____
Union Européenne (précisez quel programme)	_____
Autres financeurs publics (précisez lesquels)	_____
Sous-total financeurs publics	_____
Participation des entreprises	_____
Autofinancement	_____
Autre (précisez)	_____
Sous-total financeurs privés	_____
TOTAL général = coût du projet	_____
Recettes prévisionnelles générées par le projet	_____

ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR (cocher les cases nécessaires)

Je soussigné, NOM : _____, Prénom _____

Agissant en qualité de :

En vertu de la délibération du *

(* préciser la nature de l'organe délibérant, et la date)

demande à bénéficier des aides aux actions immatérielles collectives au titre du DiNAII-AC

- atteste 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,
- Avoir pris connaissance des points de contrôle,
- 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 cotisations fiscales (joindre l'attestation) ;
- Que l'organisme au nom duquel j'interviens est à jour de ses cotisations sociales (joindre l' [attestation de vigilance](#) URSSAF) ;
- Que je n'ai pas commencé l'exécution de ce projet

Le cas échéant :

- Ne pas récupérer la TVA (si les dépenses prévisionnelles sont présentées TTC), (une attestation de non récupération de la TVA est alors nécessaire, ou le cas échéant précisant la TVA proratisée ou action hors champ de la TVA)

Pour les maîtres d'ouvrage reconnus comme organisme de droit public :

- Avoir respecté le code des marchés publics et procédé aux appels d'offre si nécessaire.

- 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'Etat 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 (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés dans le tableau « financement du projet »,
- A assurer la publicité relative à l'intervention d'un financement de l'Etat 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'Etat,
- 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... .
- **A fournir à la dernière demande de paiement les indicateurs et livrables figurant dans la fiche action en annexe 1 jointe**

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.
- 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.

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

Pièces	Type de demandeur concerné / type de projet concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie à la DRAAF	Sans objet
Exemplaire original du présent formulaire de demande d'aide complété et signé	Tous demandeurs	<input type="checkbox"/>		
Annexe 1 complétée	Tous demandeurs	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Annexe 2 complétée	Tous demandeurs	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Kbis ou arrêté d'agrément	Si le demandeur est une forme sociétaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acte constitutif : copie de la publication au JO ou Récépissé de déclaration en préfecture	Si le demandeur est une association	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (devis, attestations, fiches de paie...)	Tous demandeurs	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible)	Le cas échéant (voir en page 1 du formulaire)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Exemplaire des statuts Composition du CA et du Bureau	Si le demandeur est une forme sociétaire ou une association	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Délibération de l'organe compétent approuvant le programme d'action et le plan de financement	Si le demandeur est une structure publique ou une association	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Copies des demandes déposées auprès des autres financeurs publics. Copie des accords de financements ou décision de subvention obtenus.	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tout document permettant de justifier de la situation du demandeur au regard - de la TVA - des obligations fiscales - attestation de vigilance URSSAF	Si les dépenses sont présentées TTC	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Bilans et comptes de résultats des 2 derniers exercices accompagnés des rapports du commissaire aux comptes	Tous demandeurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rapport d'activité	Tous demandeurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Budget prévisionnel de l'année en cours	Tous demandeurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liste des aides publiques perçues les 3 dernières années	Tous demandeurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation "de minimis entreprise"	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pour l'extrait K-bis : il n'est pas à fournir si vous l'avez déjà remis à l'administration après la dernière modification statutaire intervenue. Dans ce cas, merci d'indiquer ici la date d'effet de la dernière modification statutaire |__|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_||. Dans le cas contraire, un K-bis original doit être fourni.

- Pour le RIB : il n'est pas à produire si le compte bancaire est déjà connu de l'administration. Dans le cas contraire (compte inconnu ou nouveau compte), vous devez fournir le RIB du compte sur lequel l'aide doit être versée (une copie du RIB lisible, non raturée, non surchargée est acceptée).

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 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.

Fait à _____ le _____
 Signature(s) du demandeur :
Cachet de l'organisme

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**.

FICHE ACTION

Porteur du projet	
Intitulé	
Type d'action (1)	
Nature de l'action (2)	
Inscription dans le PAR / le contrat de filière	Préciser le lien avec les actions du Plan d'action régional pour la filière agroalimentaire - axe(s) du contrat de filière
Partenaire(s)	- - -
Contexte et enjeux	Présenter le contexte de l'action, les enjeux et la problématique principale, le cas échéant le lien avec une action précédemment réalisée.
Description de l'action	Décrire précisément l'action avec les différentes phases de réalisation prévues, leur contenu, type d'accompagnement (actions individuelles ou collectives), le nombre de jours d'accompagnements intra et inter-entreprise, et si recours à un prestataire externe.
Durée de l'action	Préciser dates de début et de fin
Bénéficiaires	Entreprises et/ou coopératives ciblées - nombre, taille et autres caractéristiques...
Résultats attendus	Qu'est-ce que l'action apporte de nouveau ? <ul style="list-style-type: none"> • Nouvelles entreprises accompagnées • Apport au niveau des entreprises en termes de compétitivité, compétence et emploi, impact environnemental... • Impact local sur le territoire, appui aux politiques publiques
Indicateurs <i>(qui seront renseignés dans le rapport d'exécution remis à la fin de l'action)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'entreprises impliquées • Nombre de nouvelles entreprises accompagnées • Nombre de participants mobilisés au cours des animations • ...
Livrables <i>(qui seront transmis avec la demande de paiement)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport d'exécution • Répartition réelle des moyens humains liés à l'action mis en œuvre • Compte rendu de réunions ou de COPIL • Analyses des demandes des entreprises par thématique (exemple : répartition des DIP ou des contacts SVP, ...) • Liste des bénéficiaires/dépt, domaine d'activité, effectif salarié... • Liste et qualité des participants aux journées • Résultats d'enquête • Diagnostics et plans d'action réalisés • Guide mis en place ou support pédagogique • Etude prospective •
Moyens humains mis en œuvre	Moyens humains internes : nombre de jours consacrés à l'action Moyens humains externes : nombre de jours Prestations externe : nombre de jours et coût total prestataire

Coût total de l'action	Année N : Année N+1 : ...	
Régime d'aide activé (3)		
Financements sollicités	Etat (DiNAII) : Etat (autre : précisez) : Conseil Régional : ... Autre (préciser) :	Montant :

(1) -Type 1 : Transfert de connaissance et actions d'information – Type 2 : coopération – Type 3 : conseil

- (2) - *Accompagnement, audit, diagnostic*
Etude sectorielle, faisabilité technique, juridique
Formation, mutualisation
Guide pratique
Manifestation
Autre (à préciser)
- (3) - *Aide de minimis général*
SA.40453 – Aides PME
SA.40391 – Recherche, Développement. Innovation
SA.40979 – Transfert connaissance & information
SA.40207 – Formation
SA.40833 – Conseil
Autre (à préciser)

DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

a) Dépenses faisant l'objet d'une facturation (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...)

Postes de dépenses	Montant HT (à compléter uniquement si vous récupérez la TVA en totalité)	Montant TTC (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)	Devis joint (cocher la case si nécessaire)
	_____	_____	<input type="checkbox"/>
	_____	_____	<input type="checkbox"/>
	_____	_____	<input type="checkbox"/>
	_____	_____	<input type="checkbox"/>
	_____	_____	<input type="checkbox"/>
	_____	_____	<input type="checkbox"/>
	_____	_____	<input type="checkbox"/>
Total des dépenses prévues (a)	_____	_____	

b) Frais de personnels supportés par le(s) porteur(s) du projet

Nature de l'intervention prévue	Intervenants et type de poste	Tps prév cons à cette action (nbre j)	Nombre de jours travaillés par an (a) ⁽¹⁾	Salaire brut + Charges patronales (b)	Coût journée (b/a)	Frais salariaux liés à l'opération (Nbre j x coût j)	Fiches de paie ou autres justificatifs joints
		_____	_____	_____		_____	<input type="checkbox"/>
		_____	_____	_____		_____	<input type="checkbox"/>
		_____	_____	_____		_____	<input type="checkbox"/>
		_____	_____	_____		_____	<input type="checkbox"/>
		_____	_____	_____		_____	<input type="checkbox"/>
		_____	_____	_____		_____	<input type="checkbox"/>
Total des dépenses prévues (b)		_____				_____	

c) Autres dépenses supportées par le(s) porteur(s) du projet
 Estimation des dépenses internes pour frais de déplacement

Montant prévisionnel (c) : _____ €
 HT ou TTC (rappel : seuls les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des dépenses TTC)

Des justificatifs seront nécessaires pour le paiement ⁽²⁾

TOTAL général (coût du projet) = a+b+c :

(1) 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.
 (2) A défaut de forfaits internes à la structure, il sera pris pour référence l'arrêté général du MINEFI qui fixe pour la fonction publique les modalités et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnel