

APPEL A PROJETS 2026 Hauts-de-France

Dinaii-AC Dispositif National d'Aide à l'Investissement Immatériel pour les entreprises agroalimentaires - Actions collectives

Calendrier de l'appel à projet

La date d'ouverture de l'appel à projets Dinaii-AC 2026 est fixée à la publication du présent appel à projet et celle de sa clôture au 18/09/2026.

Aucun commencement d'exécution ne peut être opéré avant la date de réception de la demande de subvention. En aucun cas l'accusé de réception du dossier ne vaut promesse de subvention.

Références réglementaires

- Le traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne (TFUE) et notamment les articles 107 et 108 relatifs aux aides accordées par les États,
- Les lignes directrices de l'Union européenne concernant les aides d'État dans les secteurs agricole et forestier et dans les zones rurales (2022/C 485/01) du 21 décembre 2022, ci-après dénommées « LDAF »
- Le règlement (UE) 2014/651 de la Commission du 17 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité, ci-après dénommé « RGEC », modifié par les règlements de la Commission (UE) 2017/1084 du 14 juin 2017, 2020/972 du 2 juillet 2020, 2021/452 du 15 mars 2021, 2021/1237 du 23 juillet 2021, et 2023/1315 du 23 juin 2023,
- Le règlement (UE) 2023/2831 de la Commission du 13 décembre 2023 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis, ci-après dénommé « règlement de minimis entreprises » ou « règlement de minimis général »,
- Le règlement (UE) 2022/2472 de la Commission du 14 décembre 2022 déclarant certaines catégories d'aides, dans les secteurs agricole et forestier et dans les zones rurales, compatibles avec le marché intérieur, en application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne, modifié par le règlement (UE) 2023/2607 de la Commission du 22 novembre 2023, ci-après dénommé « REAF »,
- Le Régime cadre exempté de notification n° SA.113412 relatif aux aides en faveur des PME pour la période 2024-2026, en particulier l'annexe sur le cas des groupements d'aides individualisées attribuées aux PME par l'intermédiaire d'une structure porteuse,

- Le régime cadre exempté de notification n° SA. 113755 relatif aux aides à la recherche, au développement et à l'innovation (RDI) pour la période 2024-2026 (Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire),
- Le régime cadre exempté de notification n° SA.111722 relatif aux aides à la formation pour la période 2024-2026,
- Le régime cadre exempté de notification n° SA. 108940 relatif aux aides à l'échange de connaissances et aux actions d'information dans le secteur agricole pour la période 2023-2029,
- Le régime cadre notifié n° SA. 108057 relatif aux aides à la coopération dans le secteur agricole pour la période 2023-2029,
- La loi organique n°2001-692 du 1er août 2001 relative aux lois de finances,
- Le décret n° 2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'Etat pour des projets d'investissement,
- L'arrêté du 21 août 2018 pris en application de l'article 3 du décret n° 2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'Etat pour des projets d'investissement,
- L'instruction technique DGPE/SDC/2024-318 du 10 juin 2024 relative au Dispositif National d'Aide à L'investissement immatériel pour les entreprises agroalimentaires (DINAII), et suivante

1. Objectifs de l'appel à projets

Le Dinaii-AC a pour objectif d'encourager dans une démarche collective les petites et moyennes entreprises (PME) du secteur agroalimentaire à réaliser des investissements immatériels visant à optimiser leurs performances industrielles, améliorer leur compétitivité et faciliter leur adaptation aux évolutions du marché.

Les priorités régionales du dispositif sont définies en cohérence avec les politiques publiques portées par le Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire.

En 2026, les projets qui répondent aux enjeux suivants sont prioritaires :

- Structuration de filières – Favoriser les liens amont-aval
- Sécurisation des approvisionnement alimentaires locaux
- Recours aux technologies du numérique (logiciel, data base, intelligence artificielle)
- Procédés limitant les impacts sur l'environnement

2. Nature des projets

Les actions soutenues visent à répondre aux besoins d'un ensemble d'entreprises du territoire. Elles doivent privilégier l'accompagnement concret et opérationnel des entreprises et viser des retombées économiques pour ces entreprises à l'issue de l'opération. Le présent dispositif ne finance donc pas les actions destinées à une seule entreprise.

Elles comporteront une dimension collective (échanges d'expériences entre entreprises, audits croisés...) et structurante, en cherchant la pérennisation de la démarche à l'issue de l'action et la mutualisation de fonctions entre plusieurs entreprises.

Les actions collectives éligibles doivent appartenir à une des trois catégories décrites ci-dessous.

Les prestations collectives sont réalisées par le bénéficiaire direct de l'aide ou par un ou des prestataires auprès des PME participantes. Pour chaque catégorie, sont listées des dépenses éligibles et des dépenses non éligibles.

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'information, par exemple des actions de formation ou des ateliers. Il permet de créer des synergies entre les acteurs, d'inciter au partage des savoirs ainsi que des bonnes pratiques et enfin de favoriser la diffusion.

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 démonstration et des actions d'informations.

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.

Le dispositif ne permet pas un double financement d'un même dossier avec la charte Emploi.

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 de plans d'entreprise, les actions d'animation autour d'un projet territorial collectif, la création de réseaux.

Pour l'ensemble de ces catégories, 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 site internet, d'outils de communication, ect.
- 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.

3. Bénéficiaires

3.1 Nature des bénéficiaires éligibles

Les bénéficiaires éligibles doivent appartenir à l'une de ces cinq catégories :

- **PME¹ actives dans la transformation et la commercialisation de produits agricoles**, que leurs produits finis soient agricoles ou non agricoles.
- **Associations et organismes professionnels**, interprofessions, organismes de développement et de conseil, instituts ou centres techniques, coopératives, organismes de défense et de gestion, etc...
- **Pôles de compétitivité**, dans le cadre des missions de type C « accompagnement de plusieurs bénéficiaires ciblés ».
- **Organismes consulaires** (hors missions de service public) : chambres de commerce, chambres d'artisanat, chambres d'agriculture, etc.
- **Groupements d'Intérêt Economique** si l'un des membres est une PME de l'agroalimentaire.

Quel que soit le bénéficiaire final de l'aide, les actions retenues sont **destinées aux PME du secteur agroalimentaire**, qui respectent la définition communautaire de la petite et moyenne entreprise (PME)¹.

Le bénéficiaire de l'aide est la **structure porteuse** en charge de l'animation de l'action collective. C'est elle qui supporte intégralement la dépense, et reçoit en contrepartie un financement public (aide d'Etat) qu'elle ne reverse pas aux entreprises participant à l'action.

Cette aide est à destination des entreprises de l'agroalimentaire réalisant des actions de transformation de produits agricoles en produits alimentaires. Les actions de transformation de type coupe, ensachage et emballage directement sur l'exploitation agricole ne sont pas concernées par ce dispositif.

3.2. Pérennité du bénéficiaire

Pour bénéficier d'une aide d'Etat, une entreprise ne doit pas être considérée comme une **entreprise 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).

Les bénéficiaires fournissent une attestation sur l'honneur sur ce point dans le formulaire de demande d'aide et dans la convention d'attribution de l'aide (une mention y est dédiée).

3.3 Respect des obligations réglementaires fiscales et sociales

L(es) entreprise(s) bénéficiaire(s) doi(ven)t être **à jour des obligations fiscales et sociales** au 1er janvier de l'année au cours de laquelle la demande d'aide est déposée.

Le futur bénéficiaire de l'aide l'atteste sur l'honneur dans sa demande d'aide, la convention d'attribution de l'aide et la demande de versement de l'aide. Les pièces justificatives ne sont pas à réclamer. Une procédure de contrôle de ces informations pourra être déployée ultérieurement, sur instruction du ministère.

¹ 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>

4. Critères de sélection

L'évaluation des dossiers tiendra compte:

- de la pertinence de l'action au regard des besoins des petites et moyennes entreprises agroalimentaires régionales, de l'impact sur la compétitivité des entreprises bénéficiaires et sur le renforcement du tissu industriel régional,
- de la cohérence du projet avec les politiques publiques portées par le Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire,
- du caractère collectif de l'action, notamment à travers son déroulement, qui cherchera la complémentarité entre les temps collectifs inter-entreprises et l'accompagnement intra-entreprise,
- de la dimension structurante du projet avec la pérennisation de la démarche, appuyée sur des accompagnements concrets et opérationnels des entreprises,
- des thématiques prioritaires mentionnées au chapitre 1 « Objectifs de l'appel à projet ».

Un **comité de sélection** composé de représentants de la DRAAF, de la DREETS et du Conseil Régional sélectionnera les dossiers.

Seuls les dossiers complets sont présentés au comité de sélection

Tout dossier incomplet n'est pas retenu

5. Dépenses éligibles

Un courrier d'accusé-réception de dossier recevable complet déclenche le début d'éligibilité des dépenses liées au projet.

Seules sont éligibles les actions qui ont fait l'objet d'une demande de subvention préalablement au démarrage de l'opération. Les frais inhérents à ces actions sont éligibles à compter de la date d'accusé-réception de dossier recevable. Le début d'exécution de l'opération est défini par le premier acte juridique, par exemple un devis signé ou un bon de commande passé entre le bénéficiaire et un prestataire ou un fournisseur.

Les coûts éligibles seront examinés en fonction du type d'action et de l'encadrement réglementaire correspondant (cf. références réglementaires). Ils doivent être directement liés à l'action.

Ils sont retenus TTC hormis pour les structures qui peuvent récupérer la TVA (attestation de non-récupération de la TVA à fournir).

Les dépenses éligibles sont les dépenses liées à l'action faisant l'objet d'une facturation, les frais salariaux, les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration et les dépenses générales indirectes.

5.1 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 HT ou TTC (le cas échéant, fournir une attestation de non assujettissement de la structure). Il peut s'agir :

- de charges directes relatives aux actions : les dépenses liées aux réunions, de dépenses de communication spécifiques à l'action...
- de prestations externes (conseil, formation, diagnostic, ...). Elles sont éligibles à condition d'être sans rapport avec les dépenses de fonctionnement normales de la structure.

Les justificatifs attendus au moment du dépôt de la demande de subvention sont :

- Un devis pour chaque dépense 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 dans tous les cas) 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.

5.2 Les frais salariaux

Dépenses éligibles

Les frais salariaux correspondent au temps de travail consacré à l'opération. Seuls sont retenus les frais de personnel des personnes directement impliquées dans l'action : salaires chargés (salaires bruts et charges patronales), coût de journée 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 un ETP. Le plafond pour les coûts journaliers est de 400€/jour.

Sont inéligibles :

- les jours de formation, sauf s'ils ont un 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 payés et RTT
- les contributions en nature

Contenu attendu :

- Estimation des frais salariaux qui vont découler de la mise en œuvre l'action collective en fonction des agents impliqués et au prorata temporis. (Fournir les bulletins de salaire des agents impliqués dans l'action et expliquer le mode de calcul ou tous autres justificatifs)
- 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.

5.3 Les frais de déplacement d'hébergement et de restauration

Dépenses éligibles

Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration sont les dépenses liées à la réalisation de l'action collective pour les personnels dont le temps de travail consacré est déclaré dans les frais salariaux. Ils sont calculés au réel et déclarés dans les tableaux de dépense dans le formulaire de demande de versement de l'aide. 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.

Contenu attendu :

- Dans le formulaire de 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
- Dans la convention d'attribution de l'aide : reprise des estimations contenues dans la demande d'aide
- Dans le formulaire de demande de paiement : le détail des frais de déplacement, d'hébergement et de restauration doit être présenté dans un tableau. Le porteur de projet peut soit justifier les frais par un tableau certifié conforme par un commissaire aux comptes ou par un expert-comptable, soit transmettre tous les justificatifs de frais (ordre de mission, carnet de bord, note de frais, distance parcourue, etc...).

5.4 Les dépenses générales indirectes

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 et de structure des agents ayant travaillé sur les actions du projet (voir liste ci-dessous). Elles sont éligibles, et doivent être justifiées par des factures ou par une attestation comptable indiquant les frais indirects par personne dans la structure (le modèle sera fourni au moment du conventionnement).

Ces dépenses ne peuvent pas dépasser **20% des frais de personnels directs éligibles à l'action** (calculée au point 5.2).

Ces frais seront fixés à un forfait de 20% au moment de la demande d'aide. Ils devront être justifiés au moment de la demande de paiement de solde pour les régimes SA.113.412, SA.111.722 et SA.108.940, et le régime cadre exempté de notification relatif aux aides à la recherche, au développement et à l'innovation (RDI). Si les coûts indirects sont inférieurs à 20% des coûts salariaux au moment de l'instruction de la demande de paiement de solde, la différence entre le montant forfaitaire et le montant réel sera déduit du montant de la dépense éligible.

Pour le régime SA. 108057 et le règlement *de minimis entreprise*, des options de coûts simplifiés peuvent être appliquées et la justification au moment du solde n'est pas nécessaire.

Dépenses éligibles :

Les frais de loyer, d'électricité, chauffage, internet, téléphone, informatique, frais postaux, fournitures de bureau, frais de copie, de formation... Les différents postes de dépenses retenus sont précisés dans le modèle d'attestation comptable fourni.

Sont inéligibles

Les coûts exceptionnels : déménagement, réfection de bureaux, etc.

Contenu attendu :

- Dans le formulaire de demande d'aide : forfait de 20% des coûts salariaux directement rattachables à l'opération.
- Dans la convention d'attribution de l'aide : reprise du forfait de 20%.

- Dans le formulaire de demande de paiement de solde :
- Pour les régimes SA.113.412, régime cadre exempté de notification relatif aux aides à la recherche, au développement et à l'innovation (RDI), SA.111.722 et SA. 108.940, le détail des dépenses générales indirectes sera justifié dans un tableau ou avec une attestation d'expert-comptable/commissaires aux comptes.
- Pour le régime SA. 108.057 et le règlement de minimis entreprise, un forfait de 20% des coûts salariaux directement rattachables à l'opération.

5.5 Mode de justification des dépenses

Les récapitulatifs des dépenses (dépenses sur factures, frais salariaux, frais de déplacement, dépenses générales indirectes) par sous-action, présentés sous forme de tableaux récapitulatifs des dépenses, devront être certifiés sincères et véritables par le responsable de la structure.

Pour cela, ils peuvent être certifiés conformes par un commissaire aux comptes ou un expert-comptable (si la structure est de droit privé) **ou par le comptable public** (si la structure est de droit public). Dans ce cas, le bénéficiaire fournit l'attestation du commissaire au compte ou de l'expert-comptable dans son dossier de demande de versement de l'aide. Il est ainsi exempté de la fourniture des justificatifs des dépenses mentionnées aux points dessus. Le bénéficiaire s'engage à conserver les pièces jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir ces contrôles, soit pendant 10 ans après la clôture de l'opération.

En l'absence de certification du récapitulatif des dépenses par le commissaire aux comptes ou de l'expert-comptable, le bénéficiaire doit fournir toutes les pièces justificatives énoncées ci-dessus. Les factures doivent obligatoirement comporter la mention « facture acquittée par chèque endossé le .../... /... » (ou par virement le... /... /...) ». Cette mention est portée par le fournisseur, qui signe et appose le cachet de sa société. Si les factures ne sont pas acquittées, le bénéficiaire doit produire les relevés bancaires justifiant des dépenses.

Lorsque la facture concerne plusieurs investissements dont certains ne sont pas éligibles, il convient d'indiquer sur la copie de la facture ceux qui sont éligibles (par exemple en surlignant les montants à prendre en compte).

Pour le cas des frais salariaux, les états récapitulatifs de temps passé doivent être signés par le responsable de la structure (pour attester du temps passé par le(s) agent(s) affecté(s) à la réalisation de l'action DiNAII) et accompagnés de l'ensemble des bulletins de salaire des agents impliqués dans l'action, sur toute la durée du projet.

6. Intensité de l'aide publique

L'intensité de l'aide publique est fonction des caractéristiques du bénéficiaire et du type d'actions menées, ces éléments permettant d'identifier les régimes d'aide d'État issus des textes agricoles exemptés, notifiés ou les régimes généraux mobilisables.

Elle dépend également de l'enveloppe budgétaire disponible.

Une action-collective peut bénéficier d'un financement public complémentaire au financement de l'État, d'une collectivité territoriale par exemple (conseil régional). Celui-ci doit être mentionné dans le plan de financement du bénéficiaire. Dans ce cas, le bénéficiaire doit fournir également au moment du dépôt de sa demande les copies des demandes déposées auprès des autres financeurs publics ou des accords de financements des autres financeurs publics, la même année.

En aucun cas, **l'aide ne peut excéder 80 % des dépenses éligibles**, même après majoration des taux comme prévu par certains régimes cadre.

7. Constitution du dossier et calendrier de dépôt

Le bénéfice de subventions publiques impose au porteur de projet le respect d'un certain nombre d'engagements détaillés dans le formulaire de demande.

Le dossier de demande pour l'appel à projets 2026 devra être constitué des pièces justificatives demandées dans le formulaire de demande de subvention.

En fonction de l'encadrement réglementaire applicable au projet, des pièces complémentaires pourront également être demandées.

Ce dossier est à déposer sur « démarches simplifiées » avant le **18 septembre** 2026 avec le lien suivant :

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/appel-a-projet-dinaii-2026-volet-actions-collectiv55>

Un dossier est déposé par action collective. La Draaf notifiera la réception du dossier. Après analyse de votre demande, il pourra vous être demandé des compléments sur l'action. Un comité de sélection se réunira à l'issue de la clôture de l'appel à projets pour classer les projets par ordre de priorité. A l'issue de la sélection et sous réserve des crédits disponibles, les projets d'actions collectives retenus feront l'objet d'une décision juridique de subvention via une convention rédigée par la Draaf.

A l'issue de la sélection et en fonction des crédits disponibles, les projets d'actions collectives retenus feront l'objet d'une convention d'attribution de subvention rédigée par la DRAAF et signé par le bénéficiaire et le DRAAF Haut-de-France