

**PROGRAMME NATIONAL
DE L'ALIMENTATION
ET DE LA NUTRITION**

**PROGRAMME NATIONAL
POUR L'ALIMENTATION
TERRITOIRES
EN ACTION**

Vers une Stratégie Nationale pour l'Alimentation, la Nutrition et le Climat

**Appel à projets régional
« Déclinaison du Programme National pour l'Alimentation (PNA) en
Auvergne-Rhône-Alpes »
Édition 2025**

REGLEMENT

Version du 14 mai 2025

Table des matières

1 – Références réglementaires.....	3
2 - Définitions.....	3
3 – Bénéficiaires.....	4
4 – Dépenses.....	4
5 – Conditions d'éligibilité.....	6
6 – Aide.....	6
7 – Sélection.....	7
8 – Décision juridique attributive de subvention.....	7
9 – Justification des dépenses et paiement du solde.....	7

1 – Références réglementaires

- le règlement (UE) n° 1470/2023 DE LA Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne aux aides de minimis au JOUE du 24 décembre 2013, prolongé par le règlement (UE) n° 2020/972 du 02 juillet 2020, en vigueur jusqu'au 31/12/2023 et modifié par le règlement (UE) n° 2019/316 du 21 février 2019, en vigueur jusqu'au 31/12/2027 ;
- le régime d'aide d'Etat notifié SA.108057 "Aides à la coopération dans le secteur agricole pour la période 2023-2029 " entré en vigueur le 16 octobre 2023, jusqu'au 31 décembre 2029 ;
- le Code Rural et de la Pêche Maritime et notamment ses articles L. 111-2-1 et suivants du code rural et de la pêche maritime ;
- la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, notamment son article 10 ;
- le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques ;
- le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;
- le décret n° 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ;
- le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- le décret du 11 janvier 2023 portant nomination de Mme Fabienne BUCCIO, en tant que préfète de la région Auvergne-Rhône-Alpes ;
- l'arrêté n° 2022-368 du 14 décembre 2022 portant organisation de la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Auvergne-Rhône-Alpes ;
- l'arrêté préfectoral n°2023-375 du 14 décembre 2023 portant délégation de signature à M. Bruno FERREIRA, directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt en Auvergne-Rhône-Alpes.

2 - Définitions

Abréviations :

AAP : appel à projets

ADEME : agence de la transition écologique

ARS : agence régionale de santé

CLS : contrat local de santé

DRAAF : direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

DREAL : direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement

DREETS : direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités

PAT : projet alimentaire territorial

PNA : Programme National pour l'Alimentation

PNNS : Programme National Nutrition Santé

SNANC : Stratégie nationale pour l'alimentation, la nutrition et le climat

Conditions d'éligibilité du projet : Une condition d'éligibilité est appréciée à l'instruction de la demande d'aide. Un appel à candidatures/projets peut exiger qu'une condition soit respectée durant toute la période d'engagement de l'opération.

Conditions d'éligibilité du bénéficiaire : L'éligibilité du porteur de projet est appréciée à l'instruction de la demande d'aide et durant toute la période des engagements.

Organismes publics : cette notion comprend notamment les :

- collectivités territoriales (communes, départements, métropoles)
- chambres consulaires
- établissements publics locaux d'enseignement
- établissements publics à caractère scientifique et technologique
- établissements publics de coopération intercommunale (EPCI)
- syndicats mixtes ouverts ou fermés y compris syndicats mixtes de Parcs naturels régionaux

Structures à but non lucratif : cette notion comprend les associations de loi 1901, associations d'utilité publique.

3 – Bénéficiaires

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.

Les entreprises en difficulté sont inéligibles : tout porteur de projet en liquidation ou en période d'observation lors d'une procédure de sauvegarde ou de redressement judiciaire est inéligible jusqu'à l'adoption d'un plan de sauvegarde ou de redressement ; de plus, lorsque l'aide est légalisée par un régime d'État, le porteur de projet est inéligible s'il remplit l'une des conditions fixée à l'article 2 paragraphe 18 du Règlement (UE) 651/2014 modifié, sauf exceptions.

Toute personne morale de droit public est assujettie aux règles de la commande publique. Les personnes morales de droit privé reconnues Organisme Qualifié de Droit Public (OQDP) sont, de la même façon, soumises aux règles de la commande publique.

4 – Dépenses

Seuls les coûts mentionnés dans les dispositifs et directement lié à l'opération sont éligibles.

Toute dépense au réel est éligible sous réserve de la présentation, à la demande d'aide, d'un ou plusieurs document(s) estimatif de coûts :

- une seule pièce estimative pour une dépense < 3000 euros ;
- deux pièces estimatives pour une dépense entre 3000 et 90 000 euros ;
- trois pièces estimatives pour une dépense > 90 000 euros.

Une pièce estimative peut être :

- Un devis ;
- Une estimation réalisée par un expert indépendant du demandeur;
- Une capture d'écran d'un site internet;
- Un scan de catalogue ;

- Une facture, acquittée ou non ;
- Ou toute autre pièce similaire, sous réserve de validation de l'autorité de gestion.

Pour être recevable une pièce estimative doit a minima comporter les éléments suivants :

- La date
- La description de la dépense
- La raison sociale de la société émettrice
- Le prix HT ou TTC.

Les pièces estimatives doivent être émises depuis moins de 2 ans.

Pour des investissements très spécifiques où le caractère raisonnable du coût est difficile à évaluer, un argumentaire motivé de la part du bénéficiaire est attendu, sa recevabilité sera établie lors de l'instruction de la demande d'aide.

Un argumentaire est également attendu lorsque le coût retenu par le demandeur ne correspond pas à l'estimatif le moins coûteux. La dépense retenue par le service instructeur pour le projet ne pourra être supérieure à l'estimatif le moins disant majoré de 15 %.

Sont inéligibles (outre mentions des régimes d'aide applicables le cas échéant), les dépenses suivantes :

- les dépenses relatives aux obligations de publicité ;
- les coûts d'assistance à maîtrise d'ouvrage (interne ou externe) pour le montage du dossier de demande d'aide ou de demande de paiement ;
- les contributions en nature, le bénévolat (sauf dans le cas des associations et dans des conditions spécifiques – voir notice CERFA n°51781#04 accompagnant le formulaire 12156*06 pour les demandes de subvention(s) de projets spécifiques) ;
- les dépenses de personnel en contrat aidé ;
- le rachat d'actifs ;
- les frais de change ;
- les dépenses d'amortissement de biens neufs ;
- les amendes et sanctions pécuniaires hors contrat ;
- les pénalités financières hors contrat ;
- les frais de justice et de contentieux, tels que définis par le code de procédure pénale, ne relevant pas de l'assistance technique ;
- les charges exceptionnelles relevant du compte n° 67 du plan comptable général ;
- les dividendes (hors dépenses de personnel des dirigeants non-salariés de PME) ;
- les frais liés aux accords amiables et intérêts moratoires dans le cadre de contrats ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la prestation de services, avec une contrepartie économique constituée par un prix ou un droit d'exploitation.

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.

5 – Conditions d'éligibilité

La date de début d'éligibilité des dépenses correspond à la date de l'accusé de réception de la demande d'aide transmis au demandeur et reprise sur la décision juridique.

La date de fin d'éligibilité des dépenses correspond à la date ultime à laquelle la dernière demande de paiement doit être déposée. A cette date, toutes les dépenses du projet doivent être acquittées et décaissées. La date de fin d'éligibilité des dépenses est inscrite dans la décision juridique ; elle est fixée par le service instructeur selon le dispositif et le projet.

6 – Aide

- **Avances**

Pour les dispositifs relevant des article 73 et 77 du Règlement (UE) 202112115 et pour lesquels l'aide est effectuée sous forme de subvention, des avances peuvent être versées aux bénéficiaires si l'appel à projets/candidatures le prévoit et si le bénéficiaire le demande. Il s'agit de verser une partie de l'aide avant toute transmission de pièce justificative établissant la réalisation de la dépense. Le versement de l'avance interviendra après la signature de la décision juridique sur demande du bénéficiaire. Elle est compensée lors du premier acompte et/ou du solde. Le versement d'une avance est limité aux opérations dont l'aide publique est supérieure à 10 000 € et inférieure ou égale à 300 000 €.

Pour le présent AAP, le montant d'avance est de 30 % du montant de l'aide publique et est versé à la signature de l'engagement juridique.

- **Intensité de l'aide publique**

L'intensité de l'aide publique est fonction des caractéristiques du bénéficiaire et du type d'actions menées.

Elle dépend également de l'enveloppe budgétaire disponible.

Une action 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 – Sélection

Le projet peut faire l'objet d'un avis défavorable du comité de sélection :

- Pour insuffisance de la note (projets dont la note obtenue est inférieure ou égale à la note éliminatoire précisée dans la grille de sélection) ;
- Pour insuffisance de crédits.

Les critères de sélection applicables à un dossier sont appréciés uniquement à l'instruction de la demande d'aide.

Une priorisation est possible selon des critères définis par la DRAAF et les enveloppes disponibles (voir cahier des charges),

8 – Décision juridique attributive de subvention

Conformément à l'article 1 du décret n°2001-495 et à l'article 10-3 de la loi du 12 avril 2000 et les réglementations en vigueur au sein de la DRAAF (voir 1.), les décisions juridiques attributives de subvention prennent la forme suivante :

- . Arrêté pour les bénéficiaires publics (hors collectivités) et les personnes physiques dont les entreprises individuelles et les EIRL, quel que soit le montant de la subvention inscrit dans la décision attributive de subvention ;
- . Arrêté pour les personnes morales de droit privé (dont les Organismes Qualifiés de Droit Public) auxquels est attribuée une subvention publique inscrite dans la décision attributive de subvention strictement inférieure à 23 000 € ;
- . Convention pour les collectivités et personnes morales de droit privé (dont les Organismes Qualifiés de Droit Public) auxquels est attribuée une subvention publique inscrite dans la décision attributive de subvention supérieure ou égale à 23 000 €.

9 – Justification des dépenses et paiement du solde

- **Mode de justification des dépenses**

Les récapitulatifs des dépenses (dépenses sur factures, frais salariaux, frais de déplacement, dépenses générales indirectes), 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. 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.

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 et accompagnés de l'ensemble des bulletins de salaire des agents impliqués dans l'action, sur toute la durée du projet.

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.

- **Paie**

Le paiement du solde de la subvention est réalisé à la fin du projet, après transmission du **formulaire de demande de paiement** (joint à l'engagement juridique et transmis sur demande) accompagné des pièces justificatives suivantes :

- Le **rapport d'exécution technique** comprenant le **bilan des actions** menées, conformément aux prévisions indiquées dans l'annexe technique (annexe 1 de l'engagement juridique), les **livrables**, les **preuves de respect des engagements de communication** (apposition du logo « Préfète de Région » et « Programme National de l'Alimentation »), la **fiche de capitalisation du projet** (annexe 4 de l'engagement juridique).
- **Le rapport financier** : Le bilan financier en recettes et en dépenses doit être conforme aux prévisions et **présenté dans le même format que le tableau proposé en budget prévisionnel annexé à la convention** (annexe 2 de l'engagement juridique). L'état récapitulatif des dépenses acquittées doit être signé par le comptable, l'agent comptable ou le commissaire aux comptes du porteur de projet, et à défaut, par le représentant légal de la structure. A défaut, les justificatifs de la totalité des dépenses et présentées dans l'état récapitulatif des dépenses (factures, notes de frais, bulletins de salaires, déclaration de temps de travail, voire comptabilité analytique de temps passé...) seront à fournir ;
- Les justificatifs relatifs aux autres co-financements publics obtenus.

Sont regardées comme des dépenses justifiées par le bénéficiaire les paiements justifiés par des factures acquittées ou par des factures auxquelles sont jointes des pièces permettant de vérifier le paiement effectif aux créanciers ou par des pièces comptables équivalentes. Pour être acquittée, une facture doit porter la mention « acquittée le » et porter le mode de règlement et la référence du règlement :

- Soit ces éléments sont attestés sur la facture par le fournisseur ou constructeur qui mentionne obligatoirement le moyen de paiement, la date effective du paiement (endossement du chèque par exemple), ainsi que la signature et le cachet du fournisseur ;
- Soit les factures sont accompagnées d'une copie des relevés de compte bancaire prouvant les débits correspondants ;
- Soit les factures sont accompagnées d'un état récapitulatif des factures avec mention « acquittée » signé par le comptable public pour un bénéficiaire public, ou par le commissaire aux comptes/expert-comptable pour un bénéficiaire privé, avec les nom et prénom du signataire, la signature et le cachet du service comptable.

Les signatures des pièces justificatives doivent être manuscrites ou qualifiées si elles sont électroniques.