



RÉGION
**Nouvelle-
Aquitaine**

Guide d'utilisation

de l'interface de dépôt et suivi des demandes d'aide
Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine



Soutien aux équipements sportifs

Dépôt de la demande de subvention au moins au 8 mois avant le début des travaux



Sommaire

Préparation du dépôt de ma demande d'aide : Soutien aux équipements sportifs	<i>Page 3</i>
Les 7 étapes du dépôt de votre demande d'aide	<i>Page 4</i>
Etape 1 : Prenez connaissance des conditions de l'aide sur le Guide des Aides	<i>Page 5</i>
Etape 2	
• 2A - Créez votre compte « Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine »	<i>Page 6</i>
• 2B - Finalisez votre compte « Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine »	<i>Page 8</i>
Etape 3	
• 3A - Comment se connecter à « Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine » ?	<i>Page 11</i>
• 3B - Comment récupérer votre mot de passe oublié ?	<i>Page 12</i>
Etape 4	
Accéder et compléter le formulaire de dépôt	<i>Page 14</i>
Etape 5	
Ajoutez les pièces justificatives	<i>Page 24</i>

Préparation du dépôt de ma demande d'aide : Soutien aux équipements sportifs

Quelles informations dois-je rassembler au préalable ?

- La présentation de la structure et de son territoire, notamment la politique sportive
- La présentation du projet d'équipement sportif : pratiques sportives et usagers, notamment le sport de haut niveau et/ou les établissements scolaires (calendrier hebdomadaire du temps Education Physique et Sportive et UNSS)
- Le plan de financement prévisionnel
- Le calendrier prévisionnel du projet
- Un RIB
- Le numéro SIRET de votre structure

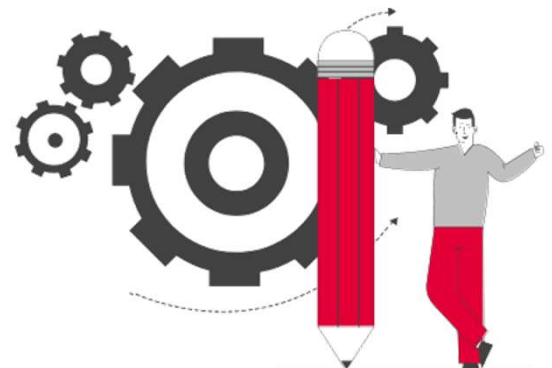
Liste des pièces justificatives à fournir :

Pièces justificatives obligatoires au dépôt de la demande de subvention :

- RIB
- Délibération signée de l'organe compétent approuvant le projet, son plan de financement prévisionnel et autorisant le représentant légal à solliciter la Région
- Calendrier des travaux
- Plans, à minima plan de situation, cadastre
- Attestation de propriété

Pièces justificatives à déposer ultérieurement pour la complétude de la demande de subvention :

- Présentation du coût des travaux par lots
- Copie du permis de construire
- Délibérations des cofinanceurs, à minima copie du courrier de demande
- Avant-Projet Définitif
- Études préalables
- Attestation d'utilisation de l'équipement par le(s) lycée(s)



Les 7 étapes du dépôt de votre demande d'aide

1

Recherchez les informations sur les aides qui correspondent à votre projet via le Guide des Aides

2

Créez votre compte *Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine*

3

Connectez-vous à votre compte *Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine*

4

Renseignez le formulaire de dépôt de la demande d'aide

5

Joignez les pièces justificatives en ligne

6

Envoyez votre demande à la Région par un simple clic

7

La Région réceptionne votre demande d'aide pour instruction



1- Prenez connaissance des conditions de l'aide sur le Guide des Aides

Vous sollicitez une aide régionale ?

Recherchez l'aide régionale qui vous concerne dans le [Guide des aides de la Région](#).
Avec les mots clés : « **équipements sportifs** »



Veillez prendre connaissance des conditions et modalités spécifiques du dispositif vis-à-vis de votre projet. Si besoin, le service relation usagers se tient à votre disposition pour tout complément.



The screenshot shows the 'le guide des aides en Nouvelle-Aquitaine' website. The search results for 'Coronavirus - Fonds national de solidarité' are highlighted with red arrows. The details for this aid include:

- Publics concernés**: Entrepreneur, Association, Entreprise, GIE, Coopérative agricole, Coopérative, Organisme de formation
- Domaines secondaires**: Créatives et régimes entrepreneur, Economie territoriale, Services, Performance et compétitivité, Finances, Artisanat
- Date de fin de publication**: 31 mai 2020

The details for 'Coronavirus - Fabrication d'équipements médicaux en urgence' include:

- Publics concernés**: Entreprise
- Domaines secondaires**: Fabrication, Santé, Sécurité

Other sections visible in the screenshot include 'Échéances', 'Fin de dépôt des dossiers', 'Etude des dossiers', 'Prise de décision', 'Objectifs', and 'Bénéficiaires'.

Je dépose ma demande d'aide en cliquant sur le bouton « **créer mon dossier** » situé en bas du descriptif.



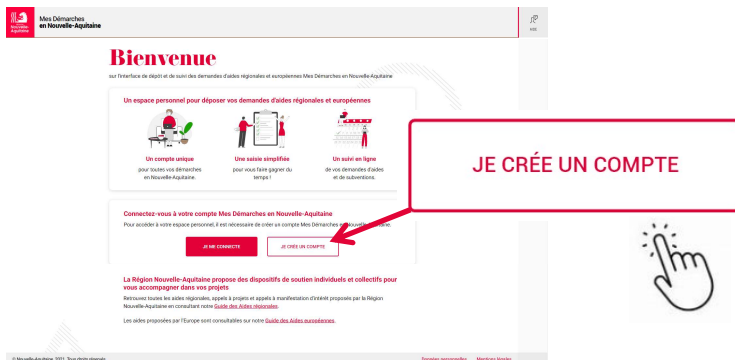
Si vous avez déjà un compte « Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine » : suite page 10

Si vous n'avez pas de compte : suivre les instructions ci-dessous.

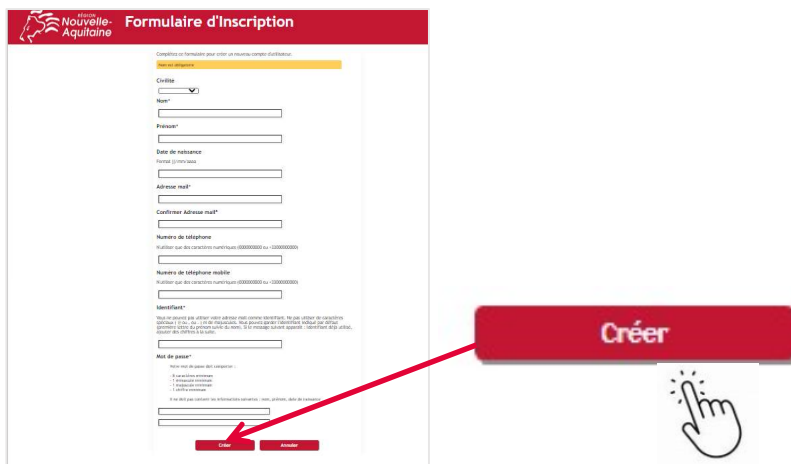
2- Créez votre compte « Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine »

Lors de votre première connexion, vous devez créer votre compte pour effectuer une demande d'aide. **Ce compte est valable pour l'ensemble de vos demandes d'aide.** Il n'est donc pas utile de créer un compte à chaque nouvelle demande.

Dans l'écran de connexion ci-contre, cliquez sur le bouton « **Je crée un compte** ».



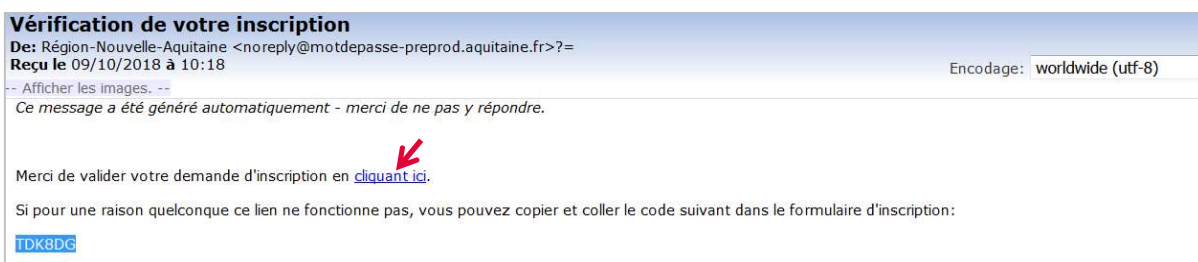
Vous serez alors redirigé vers le formulaire d'inscription. Après avoir renseigné les informations obligatoires du formulaire, cliquez sur le bouton « **Créer** ».



Une fois le formulaire soumis, vous allez recevoir un email de confirmation à l'adresse mail renseignée dans le formulaire.



N'oubliez pas de confirmer la création de votre compte via le lien présent dans ce mail



Vous n'avez pas réussi à confirmer la création de votre compte à partir du lien de validation ?

Vous pouvez également confirmer la création de votre compte à partir du **code personnel** transmis dans l'email de validation.

Vérification de votre inscription
De: Région-Nouvelle-Aquitaine <noreply@motdepasse-preprod.aquitaine.fr>=
Reçu le 09/10/2018 à 10:18 Encodage: worldwide (utf-8)

-- Afficher les images. --
Ce message a été généré automatiquement - merci de ne pas y répondre.

Merci de valider votre demande d'inscription en [cliquant ici](#).

Si pour une raison quelconque ce lien ne fonctionne pas, vous pouvez copier et coller le code suivant dans le formulaire d'inscription:
TDK8DC

Si vous n'êtes pas l'initiateur de cette inscription, merci de ne pas prendre en compte ce message.

Bonne continuation,
L'équipe du portail Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 06/01/1978, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression pour toutes les informations vous concernant. Vous pouvez exercer ce droit en écrivant par courrier au Conseil Régional Nouvelle-Aquitaine - 14 rue François de Sourdis - 33077 Bordeaux

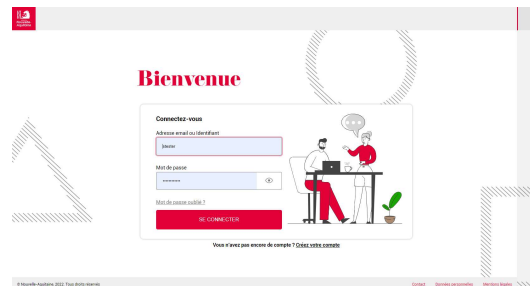
Saisissez ce code dans la fenêtre qui s'est ouverte après la validation de votre formulaire d'inscription. Cliquez ensuite sur le bouton « **Vérifiez le code** ».



2- Finalisez votre compte « Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine »

Vous pouvez maintenant vous connecter au site « Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine » avec l'identifiant et le mot de passe que vous avez choisi précédemment.

<https://mes-demarches.nouvelle-aquitaine.fr>



Bienvenue

Connectez-vous

Adresse email ou identifiant

Mot de passe

Vous n'avez pas encore de compte ? Cliquez ici pour créer un compte

SE CONNECTER

**Vous représentez une structure (Entreprise, association, collectivité, établissement) ?
Finalisez la création de votre profil et son rattachement au compte de votre structure**

A la 1^{ère} connexion, il vous est demandé de déclarer votre statut (particulier ou structure). Cliquez sur « **Je représente une structure...** » puis sur « **Passer à l'étape suivante** ».

Finalisation du profil



Dernière étape

Précisez votre type de profil

Je suis un particulier. Je souhaite déposer ou gérer une demande d'aide à titre personnel (exemple : Aide au permis, Bourses, BAFA...).

Je représente une structure (entreprise, association, établissement, collectivité...). Je souhaite déposer ou gérer une demande d'aide pour cette structure. Je me munis de son numéro de SIRET.

PASSER À L'ÉTAPE SUIVANTE

Vous représentez une structure (Entreprise, association, collectivité, établissement) ?
Finalisez la création de votre profil et son rattachement au compte de votre structure (suite)

Puis, saisissez le n° SIRET de la structure que vous représentez.

Finalisation du profil



Dernière étape

Informations de la structure

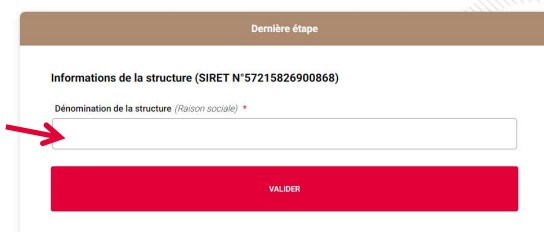
Numéro Siret (14 chiffres *sans espaces*) *

RETOUR VALIDER

Si vous êtes le premier utilisateur du compte

Saisissez la nom de votre structure puis cliquez sur « **Suivant** ».

Finalisation du profil



Dernière étape

Informations de la structure (SIRET N°57215826900868)

Dénomination de la structure (Raison sociale) *

VALIDER

IMPORTANT :
En tant que premier utilisateur de votre structure, vous devenez automatiquement l'administrateur du compte de votre structure.

Vous pouvez utiliser le site « Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine » immédiatement.

Si le compte de votre structure existe déjà

Si vous n'êtes pas le premier utilisateur lié à votre structure, **votre rattachement devra être validé par l'administrateur de la structure** avant que vous puissiez accéder au site.

Finalisation du profil



Dernière étape

Une demande de rattachement est en cours pour vous rattacher à la structure :

Un mail a été envoyé à l'administrateur de cette structure (Uniforme U.) au sein du site Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine.

Il devra valider votre demande de rattachement à cette structure pour que vous puissiez vous connecter.

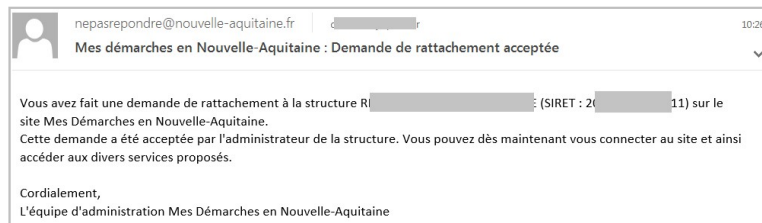
Les conseillers du Service Relation à l'Usager sont à votre disposition au 05 49 38 49 38 pour toute information complémentaire de 9h à 18h du lundi au vendredi sans interruption ou à l'adresse mail contact@nouvelle-aquitaine.fr.

**Vous représentez une structure (Entreprise, association, collectivité, établissement) ?
Finalisez la création de votre profil et son rattachement au compte de votre structure (suite)**

Un mail est adressé à votre administrateur pour l'informer de votre demande de rattachement.

Après validation, vous recevez un mail vous confirmant votre rattachement.

Vous pouvez désormais accéder à votre compte « Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine ».



Découvrez les rôles des différents types d'utilisateurs au sein de votre structure

Les différents types d'utilisateurs d'une structure

Un / des utilisateur(s) administrateur(s)



- 1) L'administrateur est par défaut le premier utilisateur à créer son compte rattaché à cette structure. Il peut utiliser l'application dès sa première connexion.
- 2) L'administrateur reçoit un mail à chaque fois qu'un utilisateur souhaite rejoindre sa structure
- 3) L'administrateur doit valider toutes les demandes de création de comptes des autres utilisateurs de cette même structure
- 4) Le rôle « Administrateur » peut être affecté à un ou plusieurs autres comptes rattachés à la structure (seulement par l'un des administrateurs)

Des utilisateurs non administrateurs



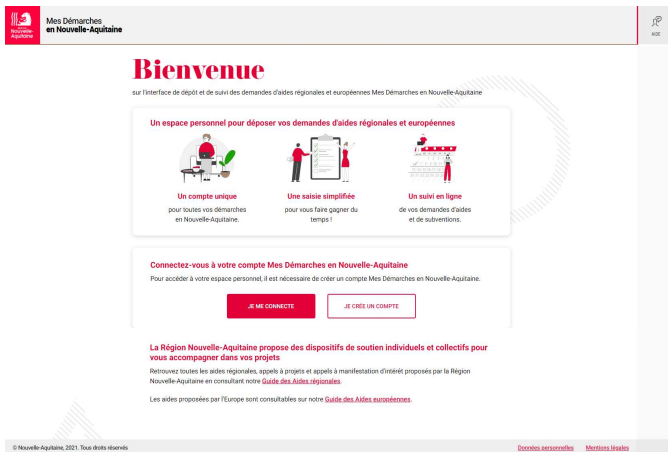
- i) L'utilisateur qui crée un compte rattaché à une structure (via le siret par exemple) devra attendre la validation de l'administrateur de la structure

Remarque : S'il est le premier à créer un compte rattaché à la structure, il sera l'administrateur de la structure et n'aura pas à attendre pour pouvoir utiliser « Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine ».
- ii) L'utilisateur recevra un mail dès qu'un administrateur aura validé sa demande de rattachement à la structure. Il pourra alors se connecter à l'application.

3 - Comment se connecter à « Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine » ?

Se connecter au site internet « Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine » :

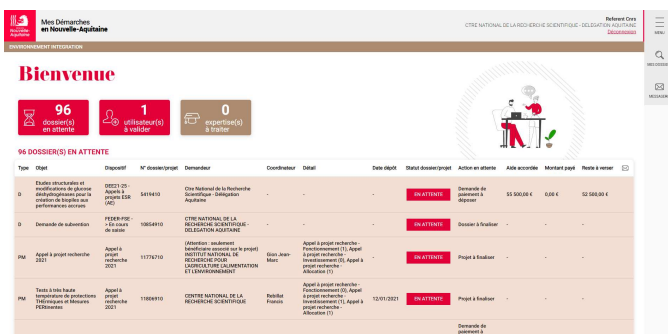
<https://mes-demarches.nouvelle-aquitaine.fr>



Saisissez votre identifiant (adresse email ou identifiant) et votre mot de passe. Cliquez sur « **Se connecter** »



Vous arriverez sur la **page d'accueil de votre compte MDNA** où vous pourrez suivre l'avancée de vos demandes.



Vous souhaitez déposer un nouveau dossier de demande d'aide régionale ? Cliquez sur « Créer mon dossier » en bas de la fiche du dispositif. Le lien d'accès au formulaire de dépôt est accessible seulement sur le [Guide des Aides](#).

3- Comment récupérer votre mot de passe oublié ?

Depuis la page de connexion, cliquez sur le lien « **Mot de passe oublié ?** »



Saisissez votre adresse mail, puis cliquez sur « **Rechercher** ».

Mot de passe oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe, suivez les invites pour réinitialiser votre mot de passe.

Email*

Vous allez recevoir un mail vous invitant à valider le changement de mot de passe. Deux possibilités s'offrent à vous pour réinitialiser votre mot de passe :



The page title is 'Mot de passe oublié'. The text says: 'Pour vérifier votre identité, un code de sécurité a été envoyé à votre adresse de messagerie. Veuillez entrer le code de sécurité ici.' Below this is a text input field containing the code '7A7HUy'. At the bottom are three buttons: 'Renvoyer le code', 'Vérifier le code', and 'Annuler'.

Cliquez sur le lien de réinitialisation contenu dans le mail

ou

Saisissez le code transmis au sein de la page intitulée « Mot de passe oublié ».

3-Comment récupérer votre mot de passe oublié ? (suite)

Saisissez puis confirmez votre nouveau mot de passe.
Puis, cliquez sur « **Modifier le mot de passe** »



Modifier le mot de passe

VEUILLEZ modifier votre mot de passe. Veuillez préserver la confidentialité de votre nouveau mot de passe. Après avoir entré votre nouveau mot de passe, cliquez sur le bouton Modifier le mot de passe. Si vous devez prendre acte de votre mot de passe, connectez-le dans un instant sur votre nouveau mot de passe doit répondre aux exigences suivantes :

Votre mot de passe doit composer :

- 8 caractères minimum
- 1 majuscule minimum
- 1 minuscule minimum
- 1 chiffre minimum

Mots de passe générés automatiquement

Le nouveau mot de passe répond aux exigences de règles

Mot de passe

Force: Bonne

Confirmer le mot de passe

Modifier le mot de passe Reinitialiser Annuler

Une fois votre mot de passe modifié, vos identifiants vous sont rappelés.
Déconnectez-vous pour accéder de nouveau à l'écran de connexion MDNA.



Réussite

Votre mot de passe a été modifié.

Votre identifiant est : identifiant

Votre adresse de messagerie est : votre.adresse@serveur.com

Continuer

Si vous n'arrivez pas à vous déconnecter, fermez cette page et accédez à la page de connexion depuis l'adresse suivante : <https://mes-demarches.nouvelle-aquitaine.fr>

4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Comment accéder au formulaire de dépôt ?

Une fois connecté à votre compte, vous pouvez débiter la saisie de votre demande d'aide en renseignant le formulaire qui s'affiche devant vous.

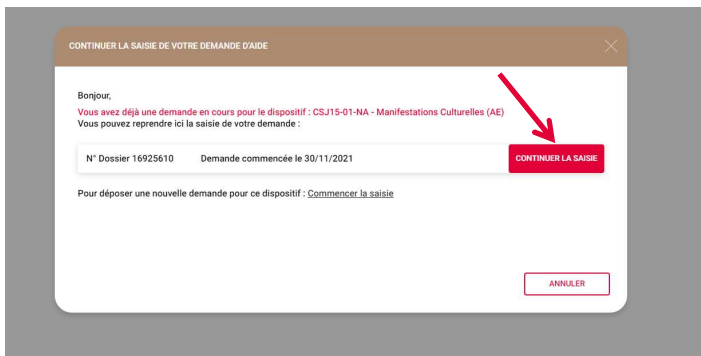


Que faire si le formulaire ne s'affiche pas ?

- Rendez-vous sur le [Guide des aides de la Région](#).
- Sélectionnez la fiche du dispositif concerné.
- Cliquez sur le bouton « créer mon dossier » en bas de page qui vous dirigera vers le formulaire de dépôt.

Vous avez déjà débuté la saisie d'une demande d'aide pour ce même dispositif ?

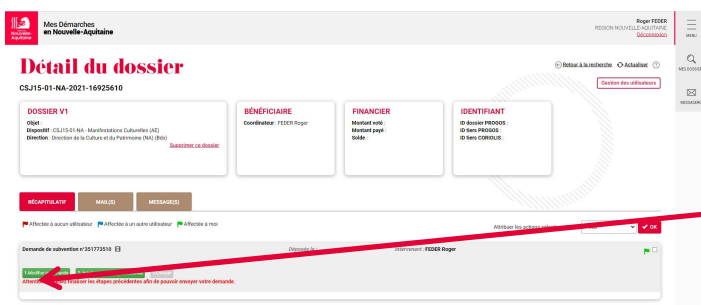
Si vous avez déjà commencé à saisir une demande d'aide pour ce même dispositif, mais que vous ne l'avez pas achevée, une fenêtre s'affichera pour vous inviter à poursuivre la saisie. Cliquez sur le bouton « Continuer la saisie ».



Si vous ne souhaitez pas poursuivre la saisie en cours mais plutôt déposer une nouvelle demande d'aide pour ce même dispositif, cliquez sur le lien « Commencer la saisie ».

Comment reprendre la saisie d'un dossier déjà commencé ?

Pour reprendre la saisie d'une demande d'aide non finalisée, cliquez sur le dossier concerné pour accéder à la page « Détail du dossier ». Sur cette page, cliquez sur le premier bouton "Modifier ma demande" pour accéder au formulaire à finaliser.



1-Modifier la demande



4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Grands principes et fonctionnalités pour renseigner le formulaire de dépôt

Le formulaire est découpé en étapes que vous devez toutes renseigner.



Des informations complémentaires sont accessibles sur certains champs du formulaire par simple clic sur l'info-bulle pour vous aider à bien remplir votre demande.

✓ AIDE REGIONALE DEMANDEE

Montant de l'aide régionale demandée (euros) : * ⓘ

Le montant de l'aide est fixé à 5 000 euros maximum (H.T). Il ne peut couvrir plus de 50% de vos dépenses éligibles. Les dépenses en marketing digital (achat de mots-clés et publicité en ligne) sont plafonnées à 5% du montant total des dépenses éligibles.

Lorsque vous avez renseigné tous les éléments obligatoires d'une étape (champs suivis d'une étoile *), vous pouvez passer à la page suivante en cliquant sur le bouton « **Suivant** ». Le contenu renseigné sera alors automatiquement enregistré.

→ SUIVANT

Au cours de votre saisie, vous pouvez interrompre et reprendre votre saisie en cliquant sur le bouton « **Enregistrer et fermer** » en bas de page qui entrainera l'enregistrement et la fermeture.

✓ PERSONNE EN CHARGE DU SUIVI DU PROJET

Nom* Prénom*
 Fonction*
 Courriel*
 Téléphone fixe Mobile

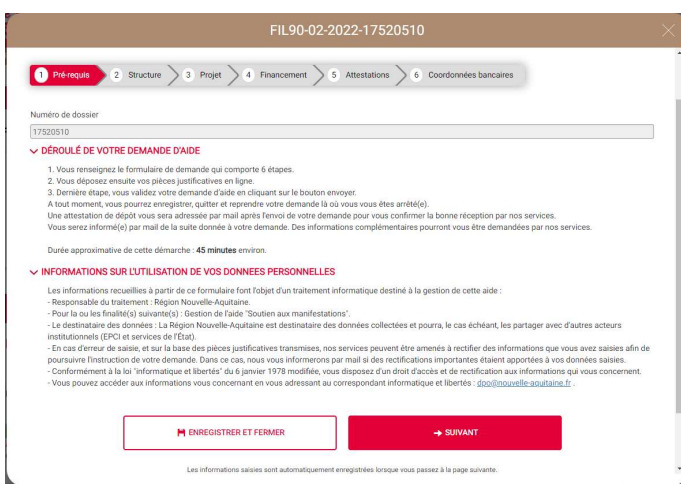
← PRÉCÉDENT

ENREGISTRER ET FERMER

→ SUIVANT

Les informations saisies sont automatiquement enregistrées lorsque vous passez à la page suivante.

Etape 1 du formulaire : Pré-requis



Pensez à noter votre numéro de dossier.

Vous n'avez pas d'information à saisir lors de cette étape.

Cette première étape vous expose le déroulé de la demande et vous informe sur l'utilisation des données personnelles que vous allez nous transmettre dans le cadre de cette démarche.

Cliquez sur « Suivant » pour passer à l'étape 2.

4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 2 du formulaire : Structure

Vous représentez une structure :

- 1 - Sélectionnez votre « profil du demandeur ».
- 2 - Saisissez le numéro SIRET de votre structure.
- 3 - Cliquer ailleurs et des champs d'information se renseignent automatiquement grâce à l'API Entreprises de l'Etat.

PROFIL DU DEMANDEUR

Êtes-vous une(a) ?

Association loi 1901 Entreprise Administration publique Particulier

ETABLISSEMENT

La Région vous simplifie la vie en se procurant directement les informations et les documents administratifs avec le service APS de l'Etat.

SIRET: [REDACTED]

Dénomination courte: [REDACTED]

Sigle: [REDACTED]

Catégorie juridique

Niveau I	7	Personne morale et organisme soumis au droit administratif
Niveau II	72	Collectivité territoriale
Niveau III	7210	Commune et commune nouvelle

Code NAF: 84 11Z Administration publique générale

Capital social: [REDACTED]

Date de création: [REDACTED]

Tranche d'effectif salarié: 20 à 49 salariés

CA: [REDACTED]

Exemples d'administration publique : commune, EPCI...

Certaines informations restent à compléter dans cette partie : le représentant légal de votre structure et la personne à contacter en charge du dossier.

REPRÉSENTANT LÉGAL

Autre (préciser): [REDACTED]

Personne physique Personne morale

Civilité: Madame Monsieur

Nom: [REDACTED] Prénom: [REDACTED]

Date de naissance: [REDACTED] Fonction: [REDACTED]

ETABLISSEMENT

Code NAF: 84 11Z Administration publique générale

Siège social: [REDACTED]

Adresse: [REDACTED]

Code postal / Ville: [REDACTED]

N° INSEE Commune: [REDACTED]

Date de création: [REDACTED]

Tranche d'effectif salarié: 10 à 19 salariés

PERSONNE A CONTACTER EN CHARGE DU DOSSIER

Civilité: Madame Monsieur

Nom: [REDACTED] Prénom: [REDACTED]

Fonction: [REDACTED]

Courriel: [REDACTED]

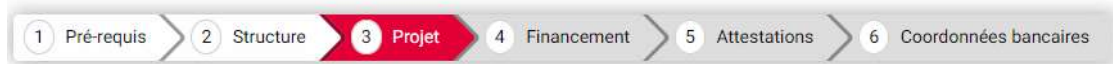
Téléphone fixe: [REDACTED] Mobile: [REDACTED]

Cliquez sur « suivant » pour passer à l'étape suivante.

4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 3 du formulaire : Projet (1/3)

Cette partie du formulaire nécessite d'être complétée avec le plus grand soin. La bonne compréhension de votre projet est essentielle pour l'instruction de votre demande d'aide.



▼ PRÉSENTATION DU PROJET

Intitulé du projet :*

L'intitulé a pour vocation de donner une idée globale de votre projet. Il doit être court, explicite et comporter au maximum 60 caractères. Exemple : Ouverture d'une recyclerie à Bonnat (23)

Exemples* : Rénovation du stade Léo Lagrange / Construction d'un gymnase intercommunal / Agrandissement d'un dojo municipal.

Cet intitulé sera repris dans les courriers et le suivi du dossier jusque dans la délibération.

Présentez votre projet et ses objectifs de manière synthétique : *.

Présentation et objectifs du projet :*

Présentez de manière synthétique le contexte, le contenu et les objectifs de votre projet.

Mon projet c'est

4984 caractères restants

Renseignez le(s) public(s) à qui s'adresse votre projet*

Public(s) cible(s) du projet :*

Listez les futurs utilisateurs et/ou bénéficiaires de votre projet. Exemples : Jeunes de 18 à 25 ans, Habitants de la communauté de commune de Blaye, Entreprises du BTP, Constructeurs aéronautique ...

Mon public sera...

4982 caractères restants

Saisissez les dates, même prévisionnelles, et le(s) lieu(x) de votre projet*

▼ MISE EN OEUVRE DU PROJET

Date de début du projet :*

Date prévisionnelle de fin du projet :*

Lieu(x) de réalisation du projet :*

Pour précisions,

« date de début du projet » = date de la 1ère étude

« date prévisionnelle de fin du projet » = date d'ouverture au public

4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 3 du formulaire : Projet (2/3)

Présentez les moyens humains mobilisés dans la réalisation du projet :

Moyens humains mis en oeuvre dans la réalisation du projet :

Détaillez ici les ressources humaines mobilisées dans le projet. Exemples : Constitution en interne d'une équipe projet dédiée à temps plein de 4 personnes constituée d'un chef de projet et de 3 ingénieurs agronomes, Recrutement temporaire d'agents de sécurité...

5000 caractères restants

Précisez les moyens techniques mobilisés dans la réalisation du projet :

Moyens techniques mis en oeuvre dans la réalisation du projet :

Détaillez ici les moyens matériels dédiés au projet Exemples : Location de locaux modulaires sur tout la période du chantier, Renouvellement du parc informatique, Achat d'une nouvelle machine d'extraction...

5000 caractères restants

Exposez la démarche de suivi et d'évaluation du projet* :

Démarche de suivi et évaluation du projet :*

Présentez la démarche employée pour planifier, gérer et mesurer la réussite de votre projet en vous concentrant sur les résultats à obtenir

5000 caractères restants

Expliquez les freins et les risques identifiés dans la réalisation du projet* :

Risques et freins dans la réalisation du projet :*

Identifiez les risques ou difficultés que vous pourriez rencontrer dans la réalisation du projet et des moyens à mettre en oeuvre pour les éviter

5000 caractères restants

4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 3 du formulaire : Projet (3/3)

Présentez les démarches de développement durable du projet* :

Démarche de développement durable du projet :*

Précisez ici votre démarche en faveur de l'éco-responsabilité, l'égalité, la biodiversité, l'énergie, l'éducation...

5000 caractères restants

Si votre projet concerne des partenaires, précisez-les un par un dans le tableau.

Saisissez « oui » dans les colonnes du tableau correspondant à la nature du partenariat.

Cliquez sur le bouton « **Ajouter un élément** » en haut du tableau pour ajouter un partenaire.

✓ PARTENAIRES DU PROJET

Des partenaires techniques ou financiers sont-ils associés au projet ?*

Exemple : Laboratoires, Banques, ou autre organismes financiers...

Oui Non

✓ PRÉCISER L'IDENTITÉ ET LE RÔLE DE CHAQUE PARTENAIRE :

Nom du partenaire	Localisation du partenaire	Financement (Oui/Non)	Recherche et Développement (Oui/Non)	Prestation (Oui/Non)	Gouvernance (Oui/Non)	Promotion et diffusion (Oui/Non)	Autre
ANS		oui	non	non	non	non	

Exemple de partenaires (financiers, techniques...) : Clubs, Ligues/Comités Régionaux, Conseil Départemental...

✓ INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Si vous le souhaitez, vous pouvez apporter des éléments complémentaires qui vous semblent utiles pour l'instruction ici. Vous aurez également la possibilité d'ajouter des documents complémentaires lors du dépôt des pièces justificatives. Voir page 24.

Cliquez sur « *suivant* » pour passer à l'étape suivante.

4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 4 du formulaire : Financement (1/3)

C'est à cette étape que vous allez présenter le budget prévisionnel de votre projet et demander une aide à la Région Nouvelle-Aquitaine en inscrivant le montant que vous sollicitez.



✓ PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL

Régime TVA de la structure*

- Assujetti
- Partiellement assujetti
- FCTVA
- Non assujetti

Plan de financement saisi en

- HT
- TTC

Renseignez le régime TVA auquel votre structure est soumise puis la saisie « Hors Taxe » ou « Toutes Taxes Comprises » du plan de financement que vous allez compléter ensuite.

Vous allez ensuite renseigner le plan de financement prévisionnel de votre projet. Votre plan de financement doit être renseigné en dépenses et en recettes. Renseignez dans ce tableau, uniquement les dépenses ou recettes qui concernent votre projet (voir page 24).

4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 4 du formulaire : Financement (2/3)

Voici ci-dessous un exemple de plan de financement en dépenses :

Plan de financement en dépenses

Attention : le budget doit être équilibré (dépenses = recettes). Cliquez sur les + rouges pour saisir le détail de chaque ligne

Dépenses *	Commentaire	Statut de la dépense	Montant *		
			Présenté (€)	%	
Dépenses de personnel			0.00	0.00	+
Dépenses de déplacements/frais de mission			0.00	0.00	+
Dépenses de fonctionnement (frais généraux, frais de structures)			0.00	0.00	+
Dépenses liées aux participants			0.00	0.00	+
Frais de commissaires aux comptes			0.00	0.00	+
Prestations de services			0.00	0.00	+
Dépenses d'amortissements			0.00	0.00	+
Contributions en nature			0.00	0.00	+
Autres			0.00	0.00	+
Achats divers/consommables			0.00	0.00	+
Achat de terrain / bien immobilier			0.00	0.00	+
Travaux			240 000.00	100.00	+
Lot 1 - Etudes			20 000.00	8.33	
Lot 2 - VRD			30 000.00	12.50	
Lot 3 - Electricité			40 000.00	16.67	
Lot 4 - Maçonnerie			100 000.00	41.67	
Lot 5 - Plomberie			50 000.00	20.83	
Matériel/équipements			0.00	0.00	+
Recettes nettes générées en cours d'opération			0.00	0.00	+
Total			240 000.00	100.00	

Conseil pour bien renseigner le plan de financement en dépenses :
Renseigner les dépenses lot par lot

Pour saisir un montant, cliquez sur l'icone « + » à droite du tableau pour afficher une nouvelle ligne de saisie. **Attention, toute ligne ajoutée doit être renseignée.**

Dépenses *	Commentaire	Statut de la dépense	Montant *		
			Présenté (€)	%	
ARTISTIQUES - Achat Spectacles			0.00	0.00	+
				0.00	

Si une ligne ajoutée n'est pas nécessaire, supprimez-la en cliquant sur la « corbeille » placée à droite de l'écran.

4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 4 du formulaire : Financement (3/3)

Voici ci-dessous un exemple de plan de financement en ressources :

Plan de financement en ressources

Attention : le budget doit être équilibré (dépenses = recettes). Cliquez sur les + rouges pour saisir le détail de chaque ligne

Financement *	Désignation du fournisseur	Statut du financement	Montant *		
			Présenté (€)	%	
Financements publics					
Autres	Agence Nationale du Sport	En projet	100 000.00	41.67	+
Région	Nouvelle Aquitaine	En projet	20 000.00	8.33	+
Département		En projet	40 000.00	16.67	+
Financements privés					
Autofinancement			0.00	0.00	+
Autofinancement du Maître d'ouvrage			140 000.00	58.33	+
			140 000.00	58.33	+
Total			240 000.00	100.00	

Quelques conseils pour bien renseigner le plan de financement en ressources :

- Créer une ligne pour chaque co-financeur.
- Renseigner le montant de l'aide demandée auprès de la Région au sein des « Financements publics » et préciser son statut comme « En projet ».
- Rechercher dans « Financements publics / autres » : Agence Nationale du Sport.
- Rechercher dans « Financements publics / Etat » : DETR, DSIL.

AIDE RÉGIONALE DEMANDÉE POUR LE PROJET

Coût total prévisionnel*

 €

Montant de l'aide demandée *

 €

Saisir le montant total du projet (HT ou TTC conformément au choix fait) et le montant de l'aide que vous sollicitez auprès de la Région Nouvelle-Aquitaine

Attention : veillez à ce que ce montant corresponde à celui indiqué dans le plan de financement

Attention : aucune alerte ne sera faite si les plans de financement en dépenses et en ressources comportent une erreur et/ou ne sont pas équilibrés (différence des totaux, demande de subvention régionale...).

Cliquez sur « suivant » pour passer à l'étape suivante.

4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 5 du formulaire : Attestations

Prenez connaissance des conditions et engagements liés à votre demande d'aide. Vous devez cliquer sur « **Oui** » pour donner votre accord et passer à l'étape suivante.



✓ Attestations sur l'honneur

J'atteste sur l'honneur :

- Ne pas avoir sollicité d'autres ressources publiques et privés que celles présentées dans le plan de financement.
- Ne pas faire l'objet d'une procédure liée à des difficultés économiques. Si c'est le cas, en informer les services instructeurs.
- L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes concernant ma situation et concernant le projet d'investissements.
- Que le projet n'a pas débuté au moment du dépôt de mon dossier auprès de la Région Nouvelle-Aquitaine (devis signé, bon de commande, facture émise ou payée).
- Etre à jour de mes cotisations sociales et fiscales.
- Avoir pris connaissance que ma demande d'aide pourra être rejetée en totalité ou partiellement au motif que le projet ne répond pas aux priorités définies régionalement ou au motif de l'indisponibilité des crédits affectés à cette mesure.
- Respecter les critères d'éligibilité et de sélection de mon projet.
- Respecter l'ensemble des réglementations en vigueur concernant le projet objet de la demande d'aide.

L'article 313-1 du code pénal qui punit de 5 ans d'emprisonnement et de 375 000 euros d'amende le fait de fournir une déclaration mensongère en vue d'obtenir d'une administration publique ou d'un organisme chargé d'une mission de service public une allocation, un paiement ou un avantage indu.

Je m'engage, sous réserve de l'attribution de l'aide à :

- Fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération.
- Informer immédiatement la Région Nouvelle-Aquitaine de toute modification de ma situation, mes coordonnées, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet.
- Me soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs et sur place qui pourrait résulter de l'octroi d'aides régionales.
- Fournir à l'autorité de gestion et/ou aux évaluateurs désignés ou autres organismes habilités à assumer des fonctions en son nom, toutes les informations nécessaires pour permettre le suivi et l'évaluation du projet.
- Respecter les critères de sélection valant engagement et ayant permis à mon projet d'être sélectionné.
- Respecter les obligations régionales en matière de publicité.

J'atteste avoir lu les conditions ci-dessus et m'engage à les respecter*

Oui

Etape 6 du formulaire : Coordonnées bancaires

Enfin, renseignez le RIB de votre structure. Validez le formulaire pour déposer les pièces justificatives.

✓ Domiciliation bancaire

Attention, le nom du titulaire du compte bancaire doit être identique à celui du demandeur de la subvention.
L'adresse postale indiquée sur le RIB doit être identique celle renseignée dans le second onglet de ce formulaire.

Titulaire du compte
(nom et prénom du titulaire
du compte ou nom de la
société)

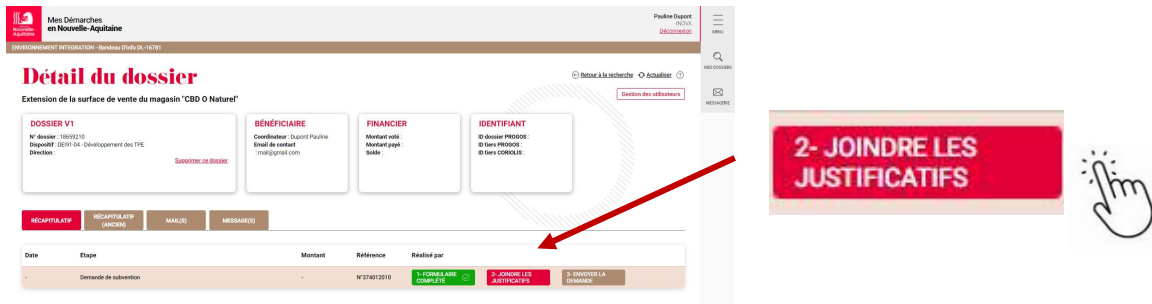
IBAN

BIC

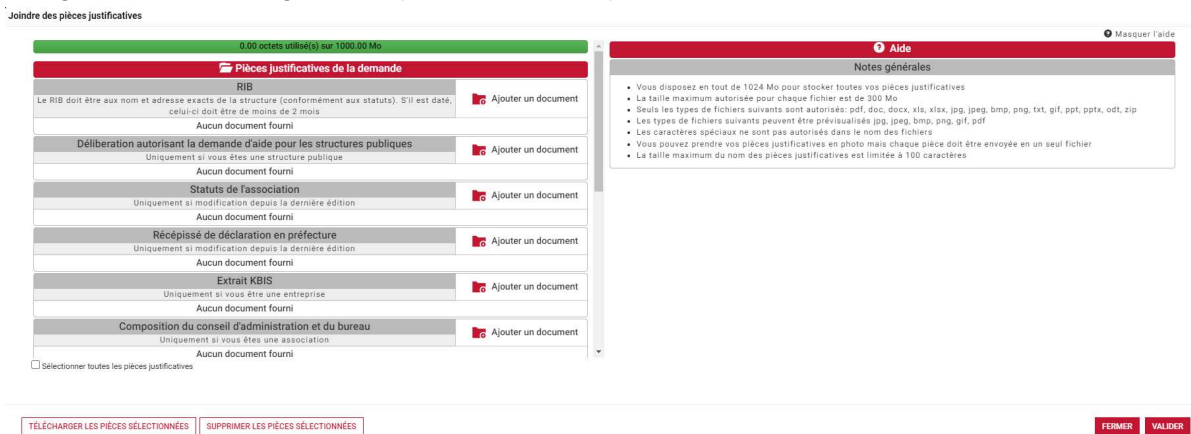
Cliquez sur « **suivant** » pour passer à l'étape suivante.

5-Ajoutez les pièces justificatives

Une fois le formulaire complété, téléchargez les pièces justificatives à joindre au dossier en cliquant sur le bouton « **Joindre les justificatifs** ».



Une fenêtre s'ouvre et vous permet d'ajouter vos pièces justificatives. Toutes les pièces attendues sont détaillées et doivent être déposées dans la zone de saisie adéquate. Les pièces obligatoires sont signalées par un astérisque.



Une fois déposé, vous pouvez visualiser, modifier, supprimer ou télécharger le document à partir des icones à droite de l'écran :



Les pièces justificatives déposées sont automatiquement enregistrées. Vous pouvez procéder au dépôt des justificatifs en plusieurs fois.

Quand vous aurez déposé toutes les pièces, cliquez sur « **Valider** » pour passer à l'étape suivante.



Certaines pièces justificatives sont obligatoires (*) dès le dépôt de la demande. Les autres pièces seront à envoyer en fonction de l'avancement du projet pour la complétude du dossier.

6- Envoyez votre demande

Une fois le formulaire complété et les pièces justificatives intégrées, cliquez sur le bouton « **Envoyer** » pour déposer votre demande d'aide auprès de la Région Nouvelle-Aquitaine.



The screenshot shows a navigation bar with buttons for 'RÉCAPITULATIF', 'RÉCAPITULATIF (ANCIEN)', 'MAIL(S)', and 'MESSAGE(S)'. Below it is a table with columns: Date, Etape, Montant, Référence, Réalisé par. The table contains one row for 'Demande de subvention' with a reference number 'N°374000110'. The 'Réalisé par' column shows three steps: '1- FORMULAIRE COMPLETE' (green), '2- JUSTIFICATIFS ENREGISTRÉS' (green), and '3- ENVOYER LA DEMANDE' (red), with a red arrow pointing to the third step. A large red button labeled '3- ENVOYER LA DEMANDE' is positioned to the right of the table.

Une fenêtre de confirmation d'envoi de votre demande s'ouvre. Cliquez sur « **Envoyer la demande** ». Via ce bouton, c'est la validation officielle de la date de dépôt de la demande.



The screenshot shows a confirmation dialog box with the title 'CONFIRMER LE DÉPÔT DE VOTRE DEMANDE'. The text inside reads: 'Vous devez avoir renseigné le formulaire et ajouté toutes les pièces justificatives nécessaires pour déposer votre demande. Confirmez-vous l'envoi de votre demande auprès de la Région Nouvelle-Aquitaine?'. At the bottom, there are two buttons: 'ANNULER' (white) and 'ENVOYER LA DEMANDE' (red).

Tant que le dossier n'est pas envoyé, il est toujours possible de modifier le formulaire de demande et/ou les pièces justificatives.
Une fois envoyé, il n'est plus possible de modifier votre demande.

7- La Région réceptionne votre demande d'aide

Vous recevrez immédiatement après l'envoi un mail d'accusé d'enregistrement de votre demande sur votre boîte mail et dans l'espace Mails du dossier.



The screenshot shows the same navigation bar as in the previous image, but with the 'MAIL(S)' button highlighted by a red arrow. Below the navigation bar, there are status indicators: 'Affectée à aucun utilisateur', 'Affectée à un autre utilisateur', and 'Affectée à moi'. There is also a dropdown menu for 'Attribuer les actions sélectionnées à:' with 'Moi' selected and an 'OK' button. Below this, a summary bar shows 'Demande de subvention n°351773510', 'Déposée le : 30/11/2021 16:06:24', and 'Intervenant : FEDER Roger'.

La demande sera étudiée par le service instructeur de la Région qui vérifiera si votre dossier comporte toutes les informations et documents nécessaires pour débiter l'instruction. Des informations complémentaires pourront vous être demandées.

Vous pourrez suivre sur cette page « **Détail du dossier** » l'avancement du traitement de votre dossier.