Région Nouvelle-Aquitaine

Guide d’utilisation

de l’interface de dépôt et suivi des demandes de subventions

Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine



Direction Jeunesse – Service Engagement Citoyen

Projet Initiative Jeunesse

© Région Nouvelle-Aquitaine – Guide d’utilisation – Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine –Janvier 2026

Préparation du dépôt de ma demande d'aide

Quelles informations dois-je rassembler au préalable ?

Informations et documents à préparer avant de renseigner la demande d'aide

- *Identifiants du compte permettant la connexion à l'outil MDNA*
- *Détail du plan de financement, comprenant les dépenses et les recettes*
- *Pièces justificatives à fournir (cf. section suivante)*

Liste des pièces justificatives à fournir :

Pièces obligatoires

- Les statuts de l'association signés et mis à jour
- la fiche INSEE de l'association
- Le récépissé de déclaration de votre association à la Préfecture
- Les références de parution de votre association au Journal Officiel (JO)
- Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) de moins de 2 mois
- Le budget détaillé de l'association

Pièces à fournir en complément

- Le budget de l'action que vous souhaitez être soutenue
- Pour les projets portés par des étudiants, l'attestation du responsable de la formation précisant que le projet ne relève pas du cursus universitaire

Pièces facultatives

- support descriptif complémentaire du projet



Les 7 étapes du dépôt de votre demande de subventions

1

- **Contactez votre référent Région**
- **Cliquer sur le lien de dépôt fourni par mail ou sur le guide des aides**

2

Si ce n'est pas déjà fait, 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 (PJ) en ligne

6

Envoyer votre demande à la Région par un simple clic

7

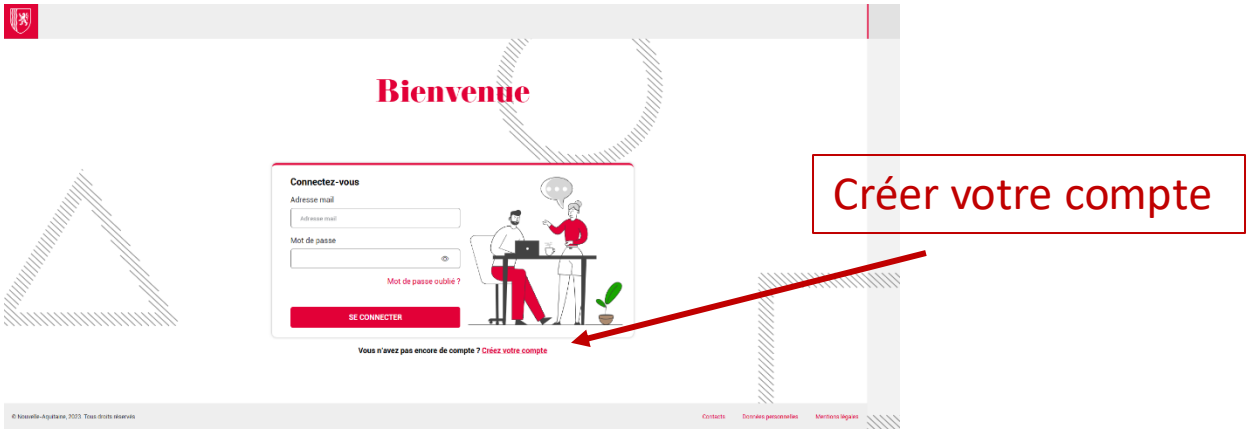
La Région réceptionne votre demande d'aide pour instruction



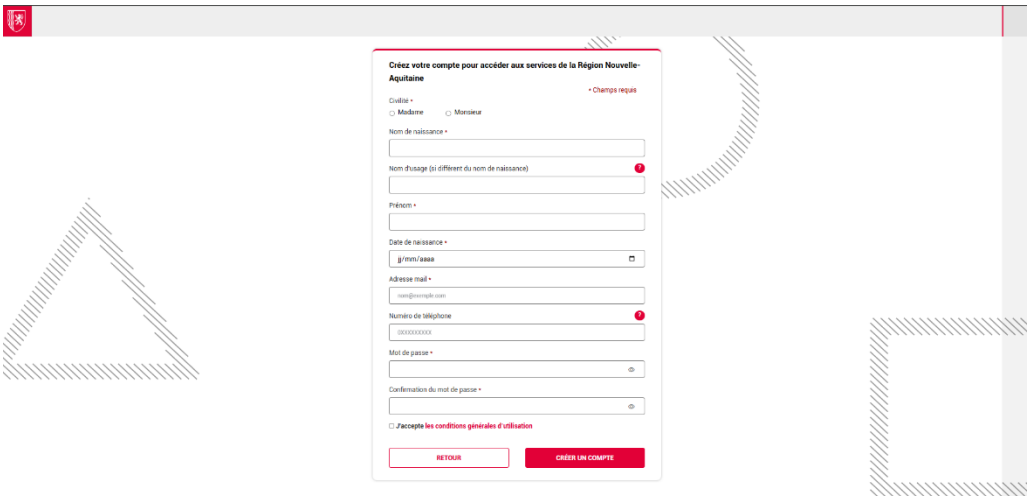
2- Créez votre compte « Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine »

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 « **Créez votre compte**»



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



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

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



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.



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

A la 1ère connexion, il vous est demandé de déclarer votre statut (particulier ou structure). Cliquez sur « **Je représente une structure…** » et « **cette structure possède un SIRET** » puis « 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 (n° SIRET).



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



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

Si la structure est déjà connue sur la plateforme Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine (MDNA) :

1 – **s'il s'agit du premier compte créé** pour cette structure, il vous sera demandé un code de vérification DVS → contacter le Service Relation aux Usagers (SRU)

2 – **s'il ne s'agit pas du premier compte créé** pour cette structure, la demande de votre rattachement sera adressée par mail à l'Administrateur de la structure. Une fois votre rattachement validé par ce dernier, vous recevrez un mail de confirmation. Vous pourrez alors vous connecter.
Dans le cas où l'Administrateur n'est pas connu → contacter le Service Relation aux Usagers (SRU)

Besoin d'aide ? Contactez nos conseillers Relation Usagers au 05 49 38 49 38 ou via contact@nouvelle-aquitaine.fr
Ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00

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



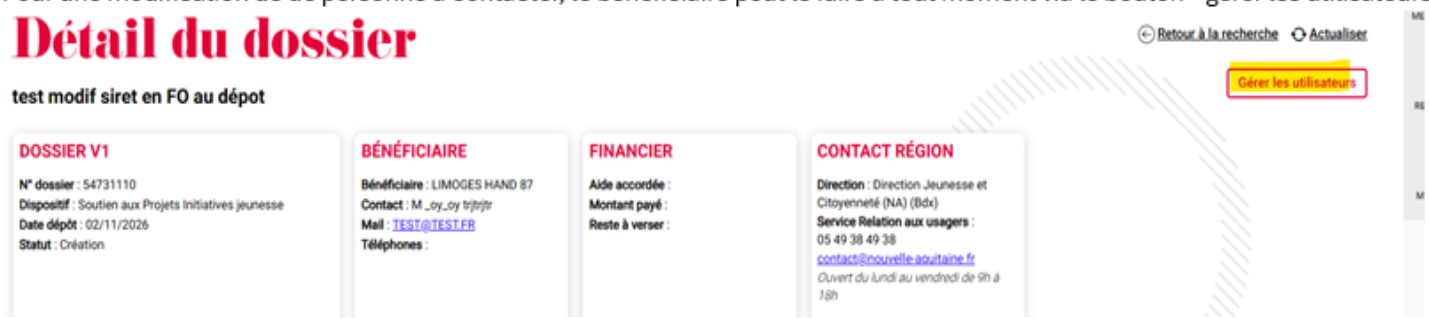
i) L'utilisateur qui crée un compte rattaché à une structure (via le siret par exemple) devra attendre la validation de l'administrateur de la structure

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.

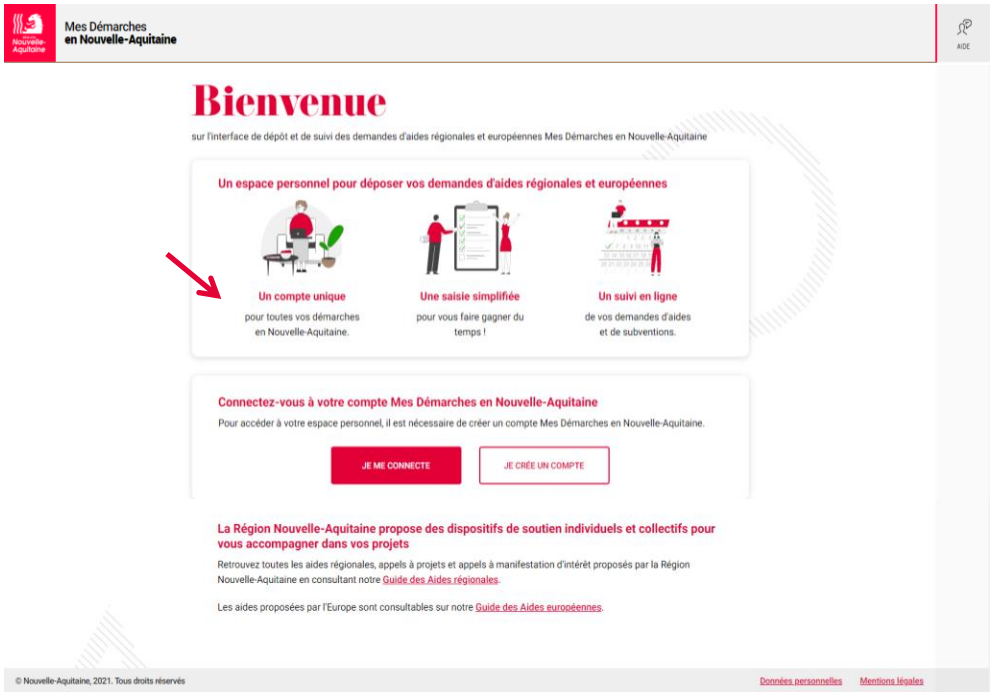
en cas de modification de l'identité ou des coordonnées du représentant légal, de la personne à contacter en charge du dossier ou du signataire après le dépôt de la demande, vous pourrez/devez informer la Région via le bouton « Gérer les utilisateurs ».

Pour une modification de de personne à contacter, le bénéficiaire peut le faire à tout moment via le bouton « gérer les utilisateurs »



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

Depuis la page d'accueil, cliquez sur « **Je me connecte** » qui vous orientera vers la page de connexion.



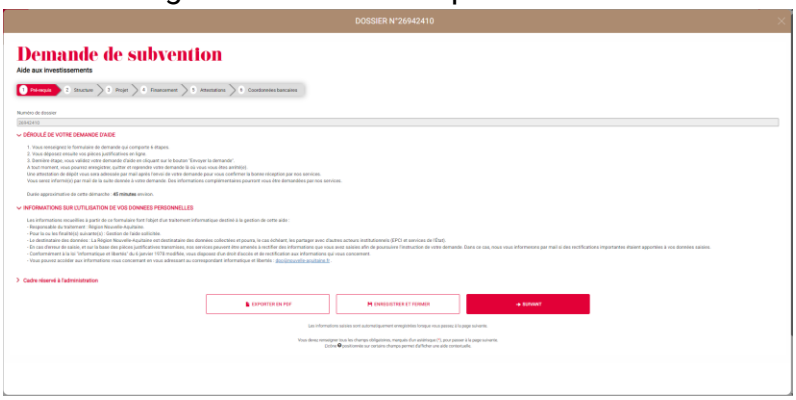
Saisissez votre adresse email et votre mot de passe.
Cliquez sur « **Se connecter** »



4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Comment accéder au formulaire de dépôt ?

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

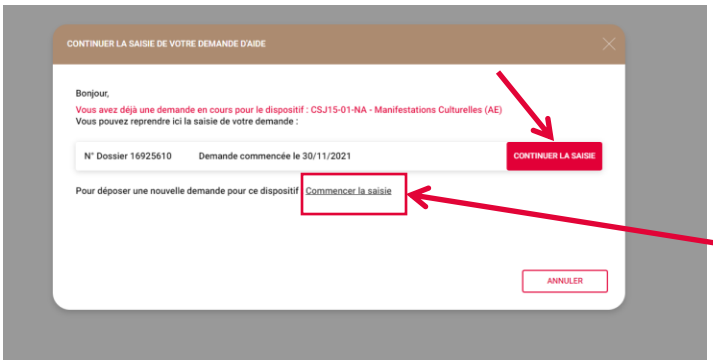


Que faire si le formulaire ne s'affiche pas?

- *Déconnectez-vous et reconnectez-vous via le lien envoyé*
- *Contacter le service Relation Usagers au 05 49 38 49 38*

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

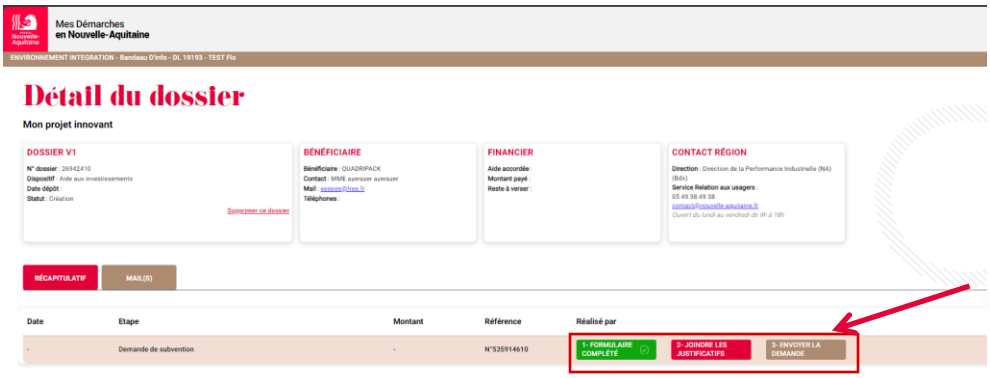
Si vous avez déjà commencé à saisir une demande d'aide pour ce même dispositif, mais que vous ne l'avez pas achevée, une fenêtre s'affichera pour vous inviter à poursuivre la saisie. Cliquez sur le bouton « **Continuer la saisie** ».



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, en fonction de l'état du vous pourrez accéder au formulaire à finaliser ou aux pièces à déposer.



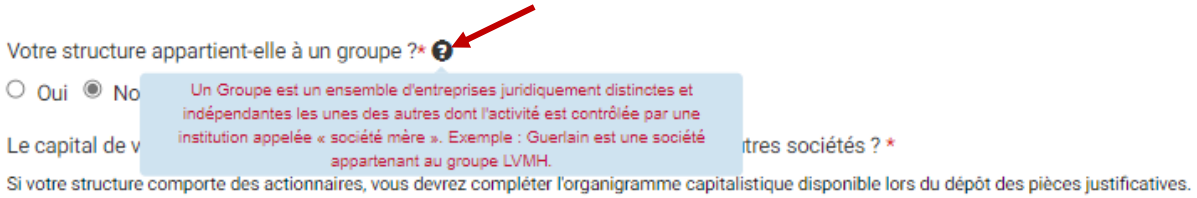
4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Grands principes et fonctionnalités du 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



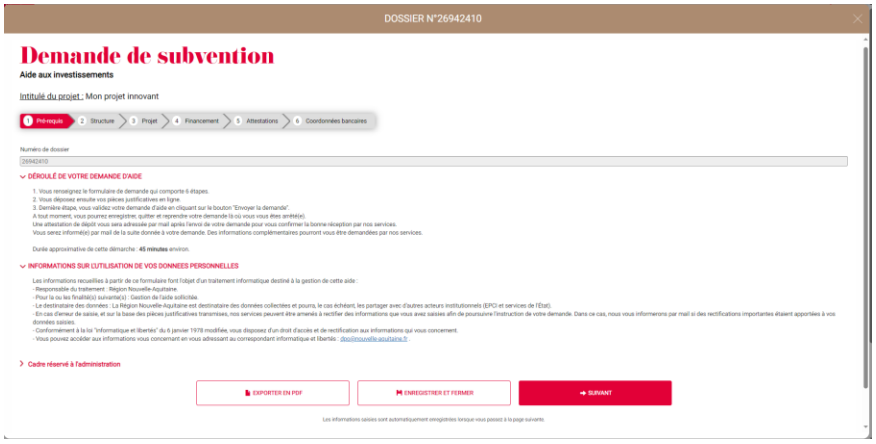
Lorsque vous avez renseigné tous les éléments obligatoires (identifiés par *) d'une étape, vous pouvez passer à la page suivante en cliquant sur le bouton « **Suivant** ». Le contenu renseigné sera alors automatique enregistré.



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 du formulaire. Il est préconisé d'enregistrer régulièrement tout au long de votre saisie.



Etape 1 du formulaire : Pré-requis



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.

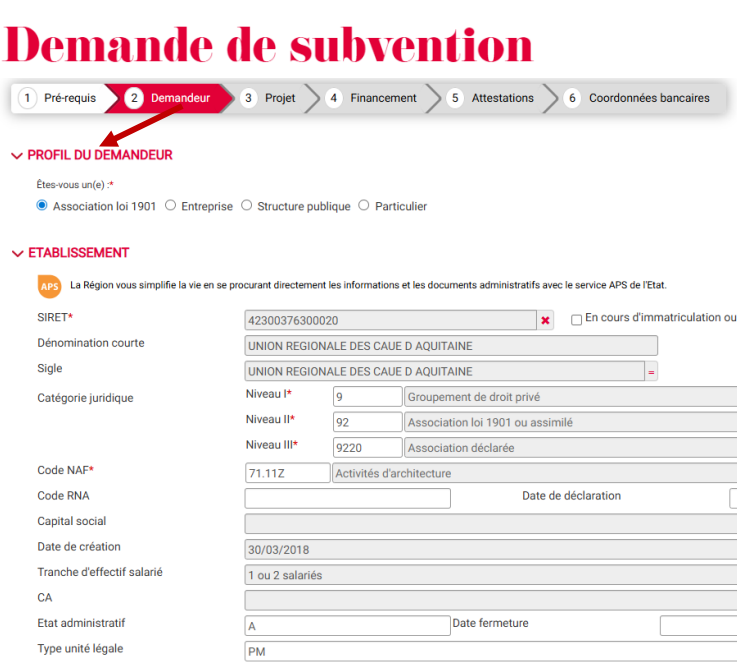
Cliquez sur « Suivant » pour passer à l'étape 2.

Besoin d'aide ? Contactez nos conseillers Relation Usagers au 05 49 38 49 38 ou via contact@nouvelle-aquitaine.fr
Ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00

4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

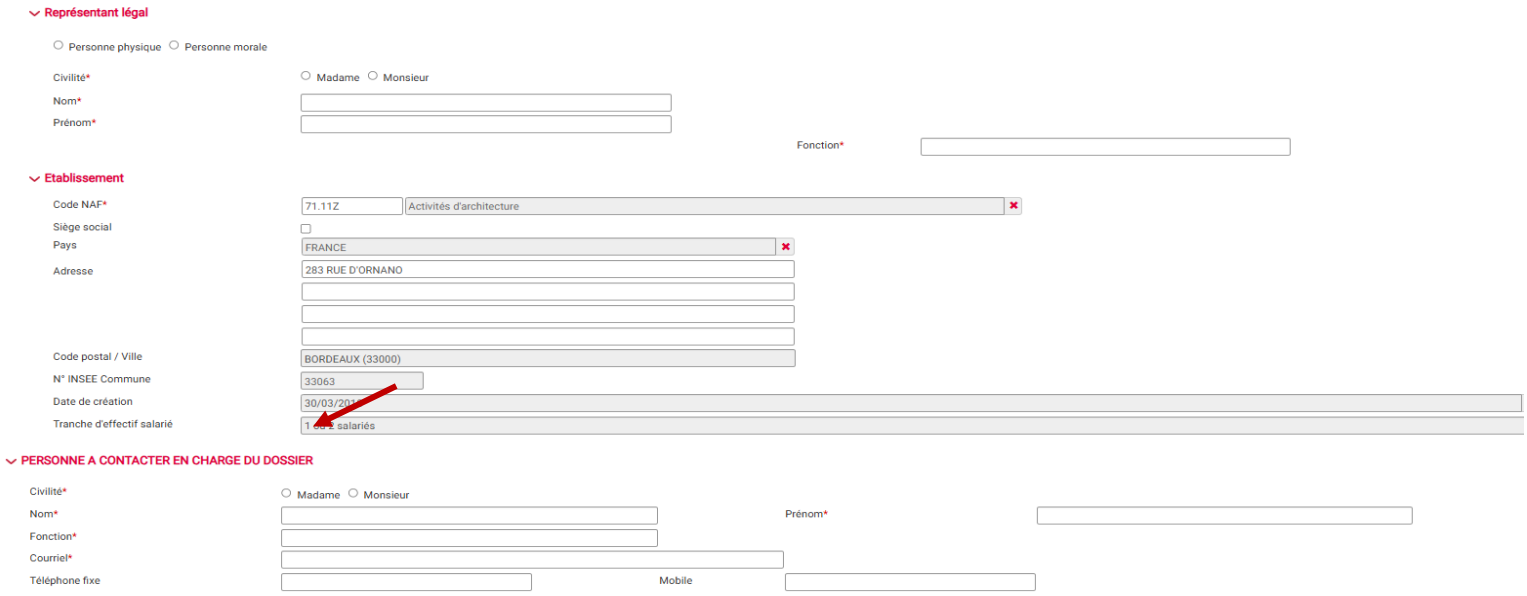
Etape 2 du formulaire : Structure (1/3)

Si vous représentez une structure :
Sélectionnez votre profil et précisez le type de structure que vous représentez pour cette demande
A partir du numéro SIRET, nous récoltons des informations sur votre structure grâce à l'API Entreprises de l'Etat. De nombreux champs sont ainsi pré-remplis. Il vous est demandé de compléter les champs, comportant une étoile rouge (*).



en cas de modification de l'identité ou des coordonnées du représentant légal, de la personne à contacter en charge du dossier ou du signataire après le dépôt de la demande, vous pourrez/devez informer la Région via l'action "modifier le dossier"

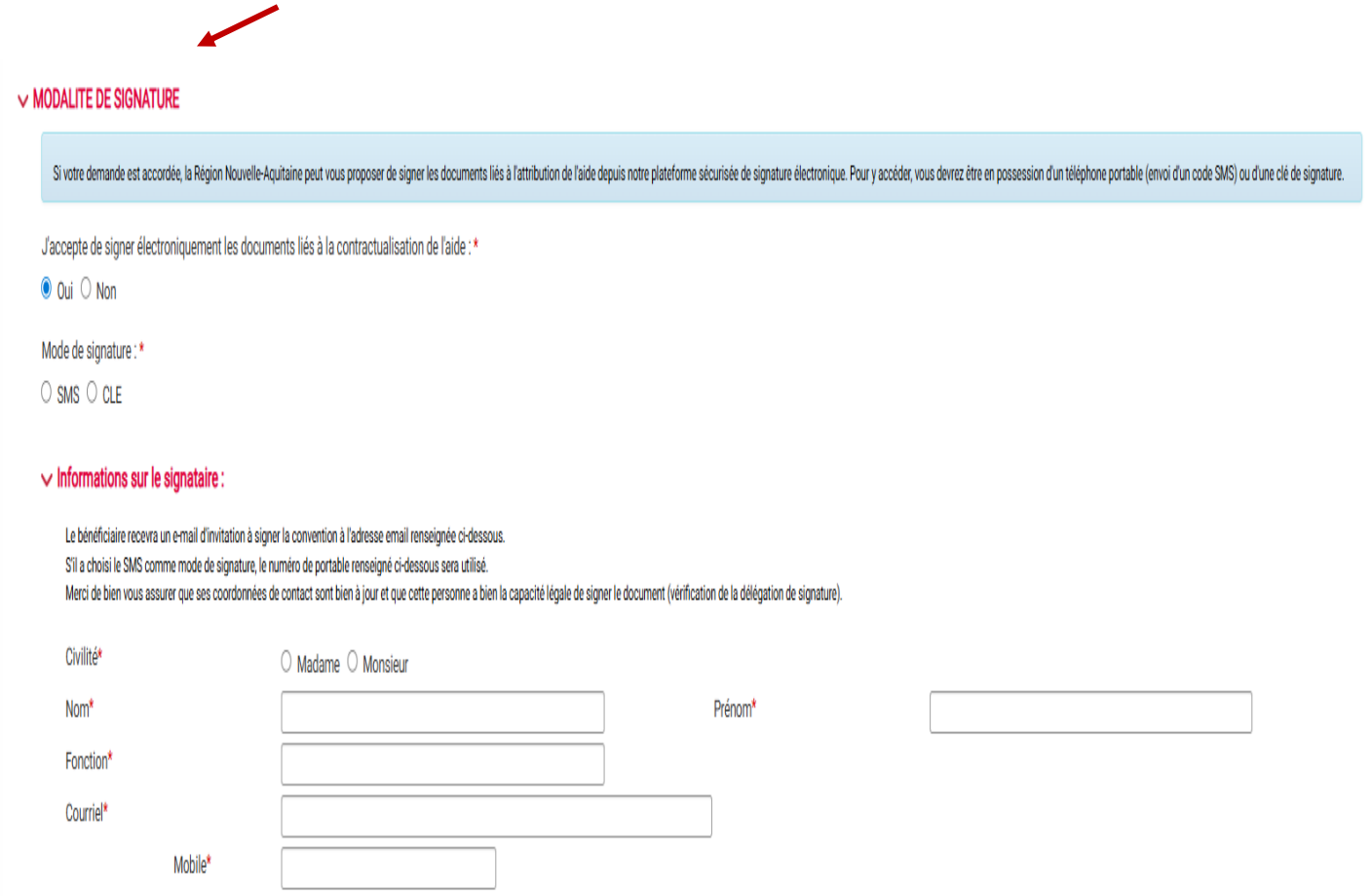
Certaines informations restent à compléter dans cette partie comme le représentant légal de votre structure ou encore la personne à contacter en charge du dossier. Pour les adresses mail, **merci de privilégier les adresses génériques (et non un mail personnel)**.



4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 2 du formulaire : Structure (2/3)

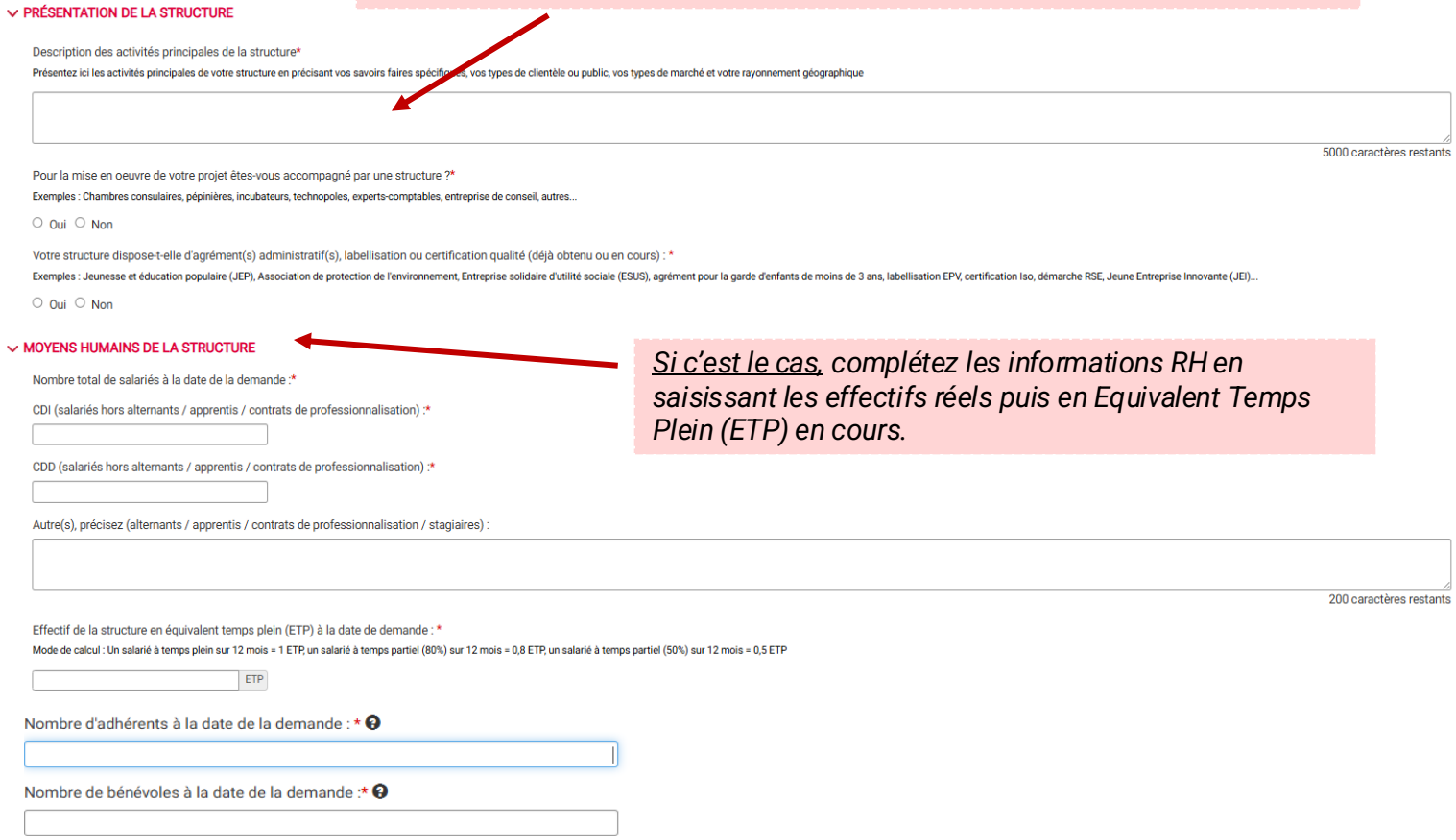
Si votre demande est accordée, la Région Nouvelle-Aquitaine vous proposera de signer électroniquement les documents. Il est important de bien remplir les informations sur le signataire et de vous assurer que **votre pièce d'identité est valide** au moment du dépôt de dossier.



4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 2 du formulaire : Structure (3/3)

Présentez le rôle et les activités principales de votre structure



<u>Si c'est le cas,</u> complétez les informations RH en saisissant les effectifs réels puis en Equivalent Temps Plein (ETP) en cours.

Merci de noter, que ce formulaire est utilisé pour de nombreux dispositifs de la Région, s'adressant aux entreprises comme aux associations. Il peut donc vous sembler inadapté à votre demande, même si la version présentée a été modifiée pour s'approcher au mieux de vos besoins.

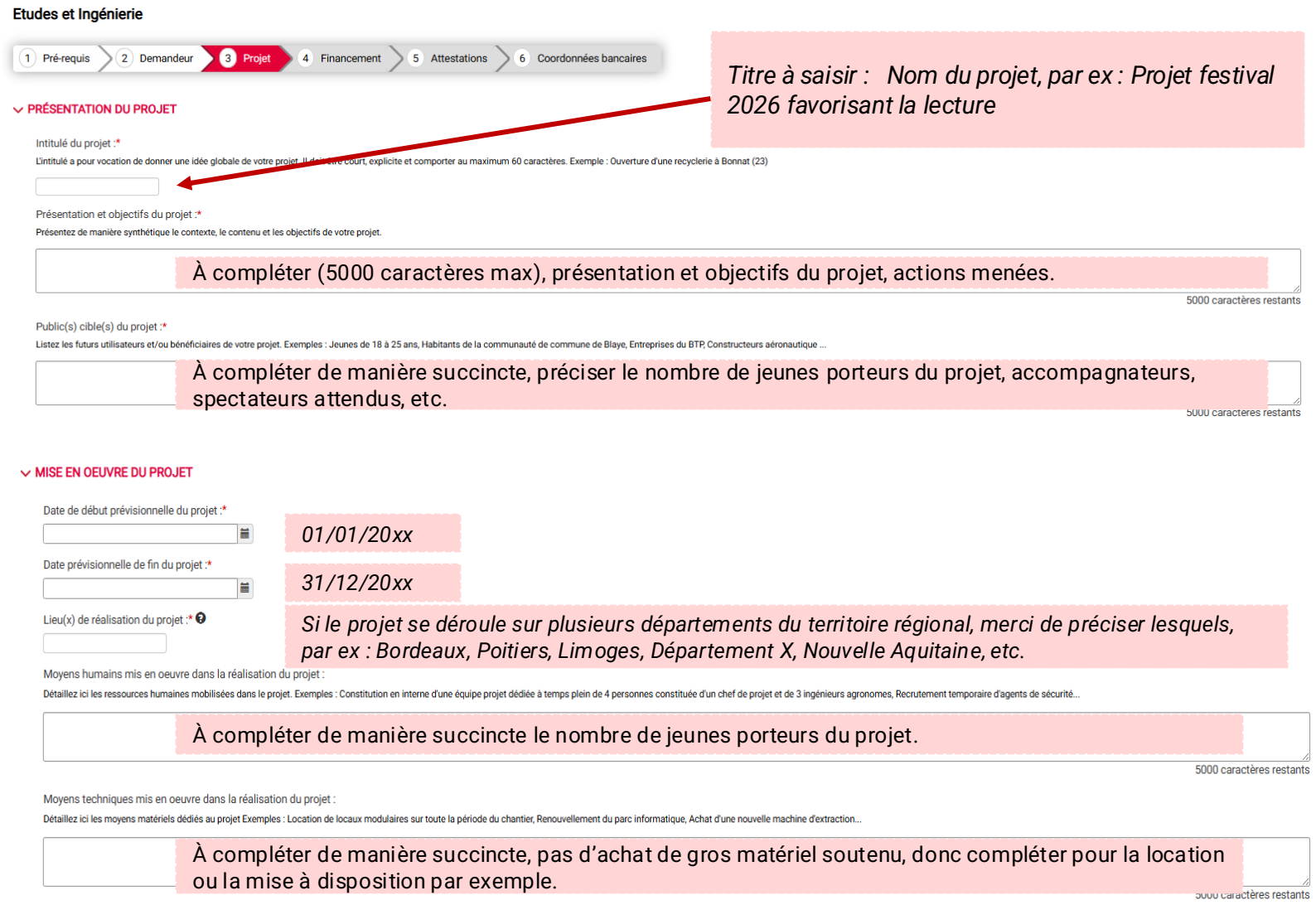
Merci donc de bien vouloir répondre au mieux sur les éléments demandés. Il vous est possible d'indiquer que les éléments demandés ne vous concernent pas, en précisant par exemple « non concerné ».

Vous remerciant de votre attention sur les informations délivrées.

4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 3 du formulaire : Projet (1/2)

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.



4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 3 du formulaire : Projet (2/2)

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.
Vous pouvez exposer ici le rétro-planning de votre projet.

À compléter de manière succincte

5000 caractères restants

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

À compléter de manière succincte

5000 caractères restants

Démarche de développement durable du projet :*

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

À compléter de manière succincte

5000 caractères restants

EVALUATION DES RETOMBÉES DU PROJET

Vous n'avez pas d'information à renseigner pour cette partie du formulaire.

RESULTATS ATTENDUS DU PROJET

Quels sont les résultats et/ou livrables attendus à la fin du projet :

Exemple : augmentation du CA, création d'emplois...

À compléter de manière succincte, mais non obligatoire, par exemple le nombre de jeunes attendus

5000 caractères restants

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 :

Identifier les principaux partenaires techniques et/ou financiers

Ajouter un élément

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

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

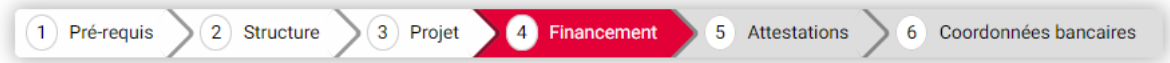
Vous pouvez apporter ici des informations complémentaires concernant votre projet :

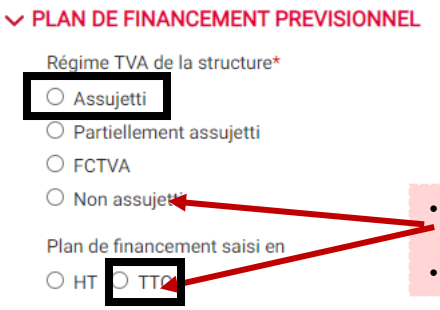
5000 caractères restants

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.

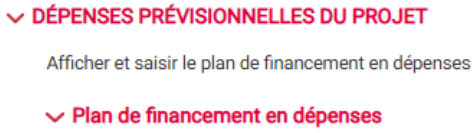


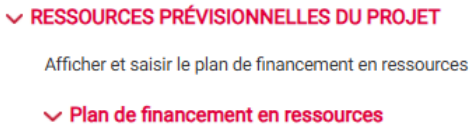


Renseignez le régime TVA auquel votre structure est soumise puis la saisie « Hors Taxe » ou « Toutes Taxes Comprises » du plan de financement que vous allez compléter ensuite.

- Si votre structure n'est pas assujettie à la TVA, cochez « non assujetti » et « TTC »
- Si votre structure est assujettie à la TVA, cochez « Assujetti » et « HT »

Vous allez ensuite renseigner le plan de financement prévisionnel de votre projet. Votre plan de financement doit être renseigné **en dépenses** et **en recettes.** **Tout budget non équilibré** donnera lieu à une demande de complément / ajournement de la demande et retardera de facto les délais d'instruction.





Voir page suivante pour plus de détail

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**.



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

Par exemple : charges de personnel

4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 4 du formulaire : Financement (2/3)

Le plan de financement (dépenses et recettes) **doit être saisie en TTC**.

Voici ci-dessous un exemple vierge 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 (€)	%	
1	*Dépenses de personnel*			0.00	0.00	⊕
2	*Dépenses de déplacements/frais de mission*			0.00	0.00	⊕
3	*Dépenses de fonctionnement (frais généraux, frais de structures)*			0.00	0.00	⊕
4	*Dépenses liées aux participants*			0.00	0.00	⊕
5	*Frais de commissaires aux comptes*			0.00	0.00	⊕
6	*Prestations de services*			0.00	0.00	⊕
7	*Dépenses d'amortissements*			0.00	0.00	⊕
8	*Contributions en nature*			0.00	0.00	⊕
9	*Autres*			0.00	0.00	⊕
10	*Achats divers/consommables*			0.00	0.00	⊕
11	*Achat de terrain / bien immeuble*			0.00	0.00	⊕
12	*Travaux*			0.00	0.00	⊕
13	*Matériels/équipements*			0.00	0.00	⊕
14	*Recettes nettes générées en cours d'opération*			0.00	0.00	⊕
			Total	0.00	100.00	

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

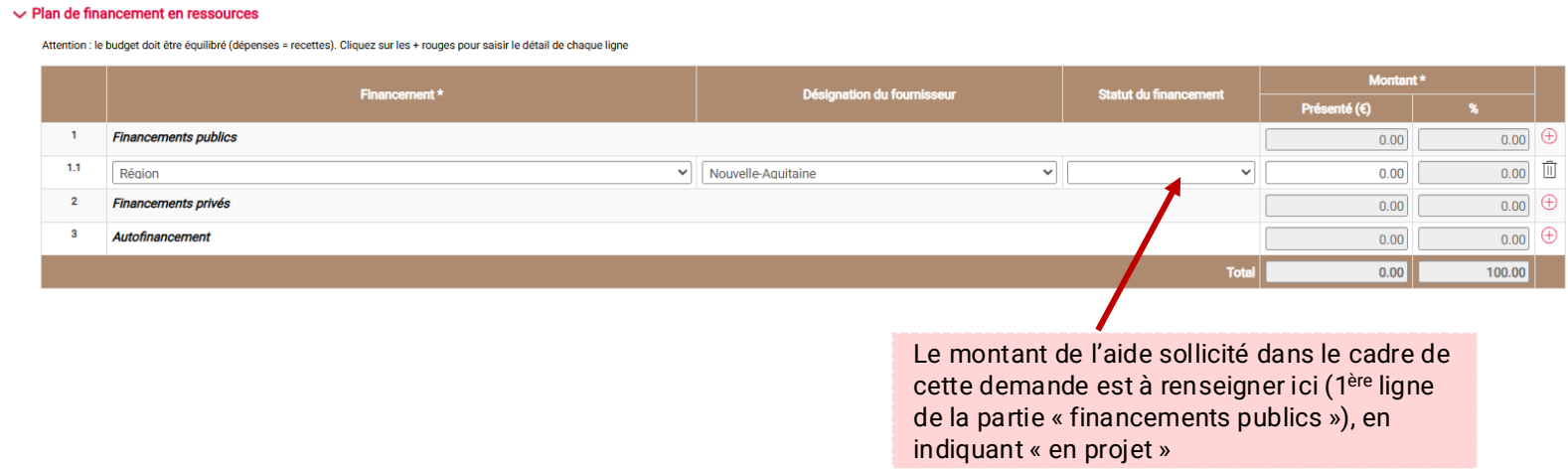
> *Pour rajouter une ligne supplémentaire de dépense, appuyez sur le bouton* ⊕

> *Le plan de financement doit être* ***équilibré en dépenses et en recettes***

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 :



Le montant de l'aide sollicité dans le cadre de cette demande est à renseigner ici (1ère ligne de la partie « financements publics »), en indiquant « en projet »

Il vous est demandé d'inscrire tous les financements prévus pour le projet.

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

> Renseignez le montant de l'aide demandée auprès de la Région au sein des « Financements publics » et précisez son statut comme « **En projet** »

> *Si votre structure est financée par un autre pôle de la Région, rajoutez une nouvelle ligne Région Exemple :*



> Pour rappel le *plan de financement doit être équilibré en dépenses et en recettes*



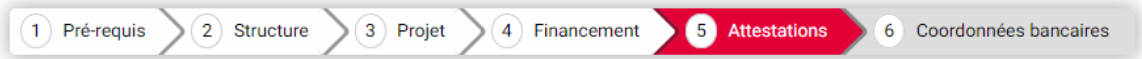
Enfin, saisissez le coût total du projet puis le montant de l'aide que vous sollicitez auprès de la Région Nouvelle-Aquitaine (maximum 3000 € pour le dispositif Projet Initiative Jeunesse

Besoin d'aide ? Contactez nos conseillers Relation Usagers au 05 49 38 49 38 ou via contact@nouvelle-aquitaine.fr
Ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00

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 (non daté ou daté de moins de deux moins) 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.

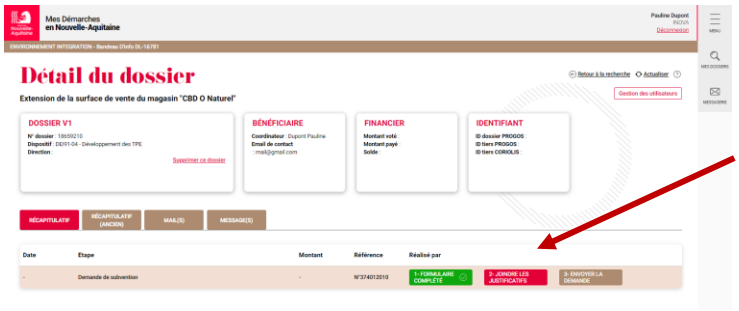
Titulaire du compte (nom et prénom du titulaire du compte ou nom de la société)

IBAN

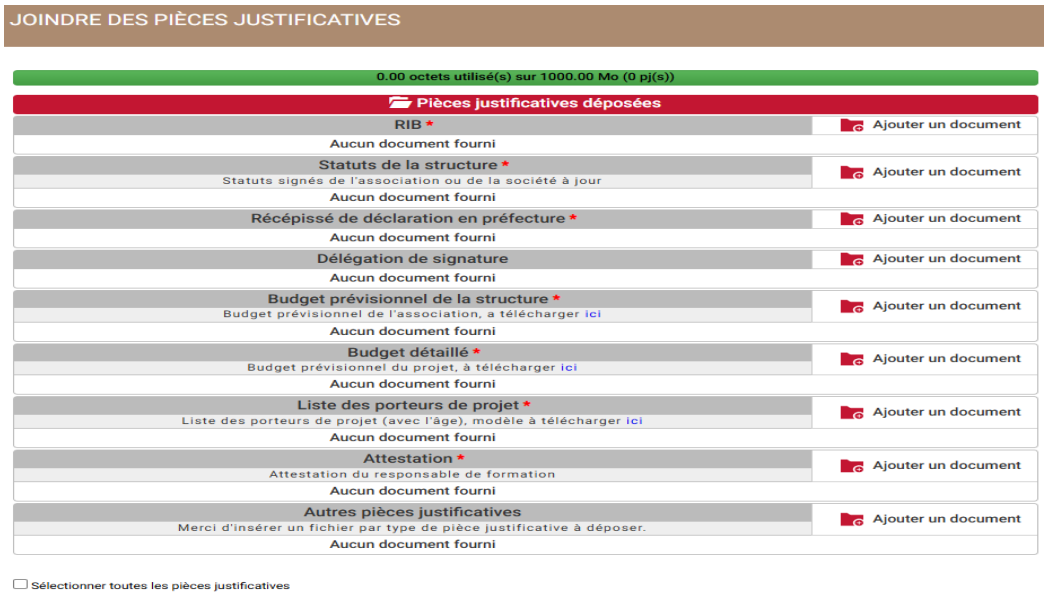
BIC

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 adéquates. 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 déposez toutes les pièces, cliquez sur « **Valider** » pour passer à l'étape suivante.



Besoin d'aide ? Contactez nos conseillers Relation Usagers au 05 49 38 49 38 ou via contact@nouvelle-aquitaine.fr
Ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00

6- Envoyez votre demande

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



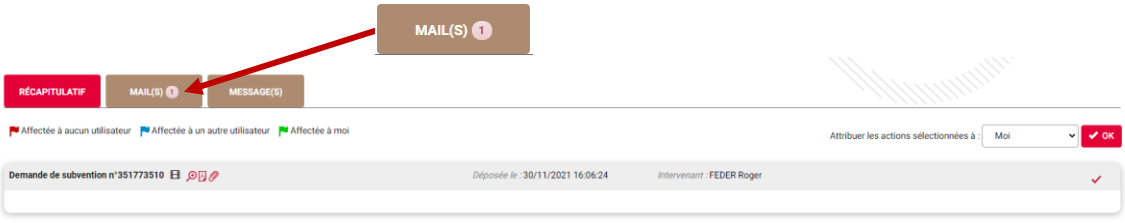
Une fenêtre de confirmation d'envoi de votre demande s'ouvre.
Cliquez sur « Envoyer la demande ». C'est la validation via ce bouton qui fait foi comme date de dépôt de la demande.



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

7- La Région réceptionne votre demande

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.



La demande sera étudiée par le service instructeur de la Région qui vérifiera si votre dossier comporte toutes les informations et documents nécessaires pour débuter 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.

Besoin d'aide ? Contactez nos conseillers Relation Usagers au 05 49 38 49 38 ou via contact@nouvelle-aquitaine.fr
Ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00