



RÉGION
**Nouvelle-
Aquitaine**

Appels à projets - 2025

- ▶ « Recherche et plateformes en Nouvelle-Aquitaine »

*Procédure de dépôt des projets sur la plateforme
« Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine (MDNA) »*

Sommaire

I. Se créer un compte sur MDNA	3
I.1. Accès à la page de connexion : https://mes-demarches.nouvelle-aquitaine.fr/craPortailFO/3	
I.2. Compléter le formulaire d'inscription	4
I.3. Vérification de votre adresse mail	4
I.4. Finalisation de la création de compte	4
II. Glossaire	6
III. Déposer un projet	7
III.1. Avant de débiter le dépôt d'un projet	7
III.2. Organisation d'un projet multi-bénéficiaires et rôles des parties prenantes	8
III.3. Organisation d'un projet uni-bénéficiaire et rôles des parties prenantes	9
III.4. Rechercher l'AAP ou le volet d'un AAP via le site « Guide des aides ».....	10
III.5. Accéder au formulaire de création d'un projet.....	10
a) Onglet 1- Informations générales	11
b) Onglet 2-Projet	13
c) Onglet 3-Partenaires du projet	14
d) Onglet 4- Informations complémentaires.....	14
III.6. Compléter les pièces justificatives	16
III.7. Gestion des utilisateurs du chef de file	17
III.8. Gestion des bénéficiaires associés (projet multi-bénéficiaires uniquement)	18
III.9. Créer un ou des dossiers de demande d'aide	20
a) Dossier Onglet 1 – Informations sur l'établissement demandeur	21
Pour supprimer un dossier de demande d'aide.....	22
b) Dossier Onglet 2 – Objet de la demande.....	23
c) Cas spécifique des dossiers d'allocation doctorale en cotutelle internationale	26
III.10. Compléter les pièces justificatives du (des) dossier(s).....	27
III.11 Soumettre votre projet	28
a) Cas des projets uni-bénéficiaire.....	28
b) Cas des projets multi-bénéficiaires	29
IV. Retrouver son projet	32
V. Télécharger la fiche synthétique du projet	35
VI. En cas de questions ou problèmes	37
ANNEXE 1 – Liste des Référents AAP ESR	38
ANNEXE 2 – Liste des établissements bénéficiaires	40

I. Se créer un compte sur MDNA

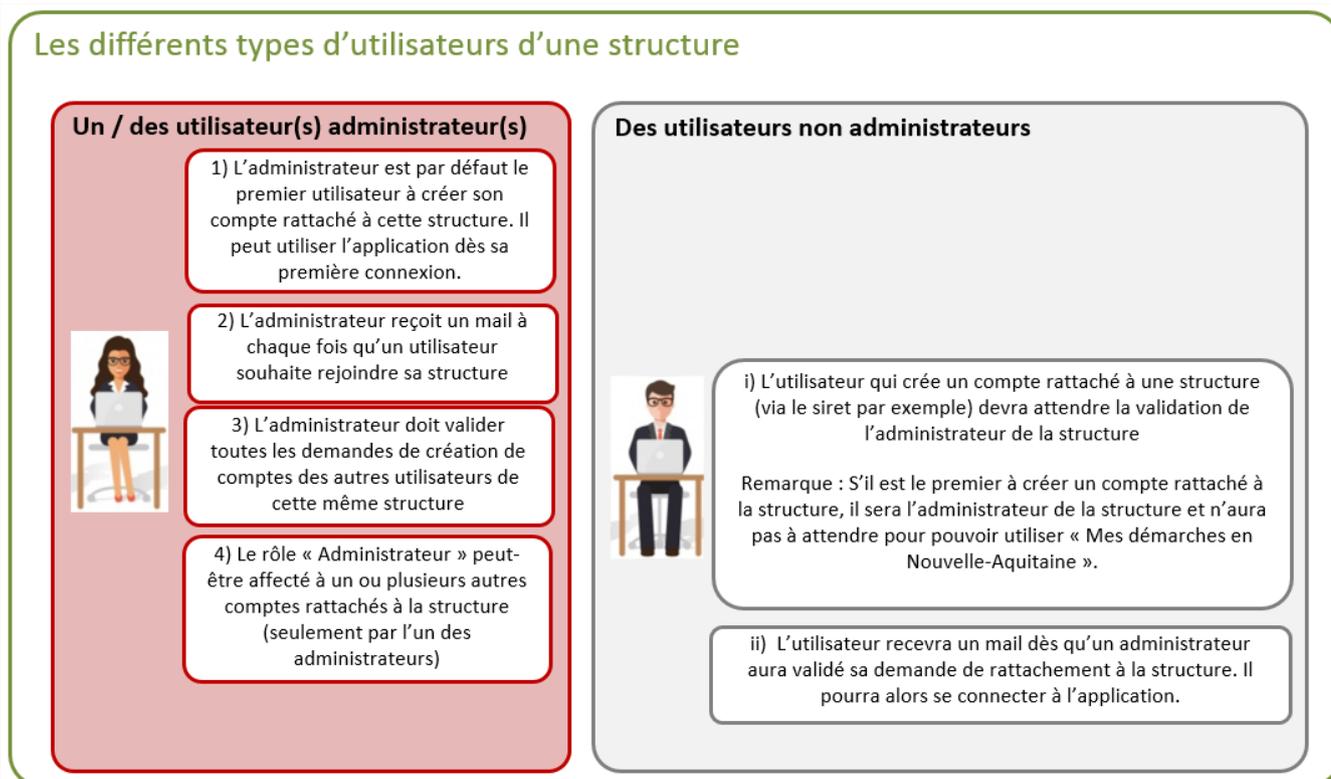
Avant tout dépôt de projet vous devez disposer d'un compte « utilisateur » créé sur l'application « **Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine** ».

Une fois ce compte créé, vous pourrez entamer la démarche de dépôt de votre projet via les boutons accessibles sur le site les-aides.nouvelle-aquitaine.fr

Si vous disposez déjà d'un compte (login/adresse mail et mot de passe), vous pouvez passer directement au [point III de ce document](#).

Il existe deux types d'utilisateurs dans « **Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine** » : les **administrateurs** (qui gèrent les comptes des utilisateurs rattachés à la structure) et les **non administrateurs (cas des coordinateurs de projet)**.

Tous les utilisateurs d'une structure, administrateur ou non, peuvent se connecter. Suivant leurs rôles et leurs missions au sein de leur structure de rattachement, ils peuvent créer et accéder aux projets et dossiers, répondre aux demandes de compléments et, le cas échéant, procéder aux demandes de paiements de subventions régionales. Pour accéder à ces fonctionnalités, un utilisateur doit posséder un compte validé par l'administrateur. Une structure peut avoir plusieurs administrateurs. Pour information, le schéma ci-dessous présente succinctement les rôles des utilisateurs.



I.1. Accès à la page de connexion : <https://mes-demarches.nouvelle-aquitaine.fr/craPortailFO/>

Si vous n'avez pas de compte :

Vous devez cliquer sur le bouton « Créer un compte » et suivre les étapes présentées ci-après.

OU

Si vous avez déjà un compte : passez directement au [point III. du présent document](#) pour commencer à déposer votre projet.



I.2. Compléter le formulaire d'inscription

Le formulaire d'inscription apparaît dans une nouvelle fenêtre. Il convient de **compléter ce formulaire** puis de cliquer sur le bouton « CREER UN COMPTE ».

Vous ne devez saisir que des données de contacts professionnelles

I.3. Vérification de l'adresse mail

Une fois le formulaire soumis, un mail d'activation vous sera transmis comprenant un **lien cliquable**.



I.4. Finalisation de la création de compte

Vous pouvez maintenant vous **connecter au site « Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine »** avec votre adresse mail et le mot de passe que vous avez choisi précédemment :

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



A la 1^{ère} connexion, il vous est demandé de déclarer votre statut (particulier ou structure).
> **Choisissez « Je représente une structure ».**

Puis, vous devrez indiquer le SIRET de l'établissement auquel vous appartenez (liste [en Annexe 2](#)).

Votre rattachement à la structure à laquelle vous appartenez devra être validé par l'administrateur de la structure avant que vous ne puissiez accéder au site. Après validation vous recevrez un mail confirmant votre rattachement.

Votre rattachement à cette structure est désormais effectif, vous pouvez utiliser ce compte en vous connectant via la page de connexion.

Cas des structures pour lesquelles il existe des utilisateurs mais aucun n'est configuré en tant qu'administrateur

Un message s'affiche s'il y a déjà des utilisateurs pour cette structure mais aucun n'est explicitement défini en tant qu'administrateur.

Vous devez alors contacter le Service Relation à l'Usager, contact@nouvelle-aquitaine.fr, de la Région Nouvelle-Aquitaine pour pouvoir vous connecter à l'application « Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine ».

II. Glossaire

Projet : Un projet peut se composer d'un ou plusieurs dossiers d'aide (suivant l'AAP ou volet concerné : Investissement et/ou Fonctionnement et/ou Allocations). Chaque dossier est rattaché à un établissement bénéficiaire. Un projet peut engager plusieurs établissements qui peuvent être demandeurs d'un ou plusieurs dossiers d'aide.

Dossier : Un dossier correspond à une demande d'aide spécifique (suivant l'AAP ou le volet concerné : Investissement et/ou Fonctionnement et/ou Allocations) attribuée à un seul établissement qui doit présenter les cofinancements associés et justifiera de l'ensemble des dépenses engagées.

Coordinateur : Il s'agit du chercheur, enseignant-chercheur ou de toute autre personne rattachée à un établissement et qui pilote un projet. Il en assure la coordination et constituera l'interlocuteur principal de la Région sur le projet déposé.

Contact « Responsable » : Il s'agit du contact scientifique ou institutionnel de l'établissement bénéficiaire indiqué sur chaque dossier de demande d'aide (fonctionnement, investissement, allocations).

Référent AAP ESR (*rôle qui concerne les deux AAP « Recherche et Plateformes en Nouvelle-Aquitaine » et « Favoriser la réussite étudiante »*) : Contact expert au sein de chaque établissement ESR qui accompagne les coordinateurs dans la conception, le dépôt et le suivi des projets et des dossiers. L'établissement bénéficiaire Chef de file ainsi que l'ensemble des établissements bénéficiaires associés ont désigné des référents ([cf. Annexe 1 du présent document](#)) qui valident les projets et dossiers déposés par les coordinateurs, avant leur transmission par le référent de l'établissement bénéficiaire Chef de file à la Région Nouvelle-Aquitaine.

Établissement bénéficiaire Chef de file : Il s'agit de l'établissement auquel le coordinateur d'un projet est rattaché et qui peut être bénéficiaire d'une ou plusieurs aides régionales (Investissement et/ou Fonctionnement et/ou Allocation).

Établissement bénéficiaire associé : Autre(s) établissement(s) que l'établissement bénéficiaire Chef de file associé(s) au projet et bénéficiaire(s) d'une ou de plusieurs aides régionales (Investissement et/ou Fonctionnement et/ou Allocation). Pour les projets associant plusieurs établissements bénéficiaires d'une aide régionale, il convient d'identifier clairement pour chaque dossier qui le compose un contact « Responsable », ainsi que ses laboratoires/entité d'enseignement et établissements de tutelle ; ces partenaires sont désignés comme « bénéficiaires associés ».

III. Déposer un projet

III.1. Avant de débiter le dépôt d'un projet

> Lire dans le détail le document « Objectifs et modalités » de l'Appel à projets concerné disponible sur le site « Guide des aides » ou via vos référents d'établissements.

> Vous devez **prendre contact avec le(s) référent(s) AAP ESR de votre établissement** pour les informer de votre projet. Dans le cas d'un projet multi-bénéficiaires, les référents AAP ESR des autres établissements doivent également être informés.

> Disposer d'un compte sur l'outil « Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine » (MDNA) => [cf. Point I.](#)

> Vous munir des éléments suivants :

- SIRET de l'établissement bénéficiaire chef de file et des établissements bénéficiaires associés (liste exhaustive en [Annexe 2 du présent document](#)) ;
- L'ensemble des **documents du projet téléchargeables sur le Guide des Aides de la Région** :
 - Dossier de candidature renseigné et complet. **Et pour le seul volet PFMO**, le budget Excel consolidé du projet ;
 - Pièces justificatives (notamment courriers de soutiens de partenaires, cofinancements, etc.).

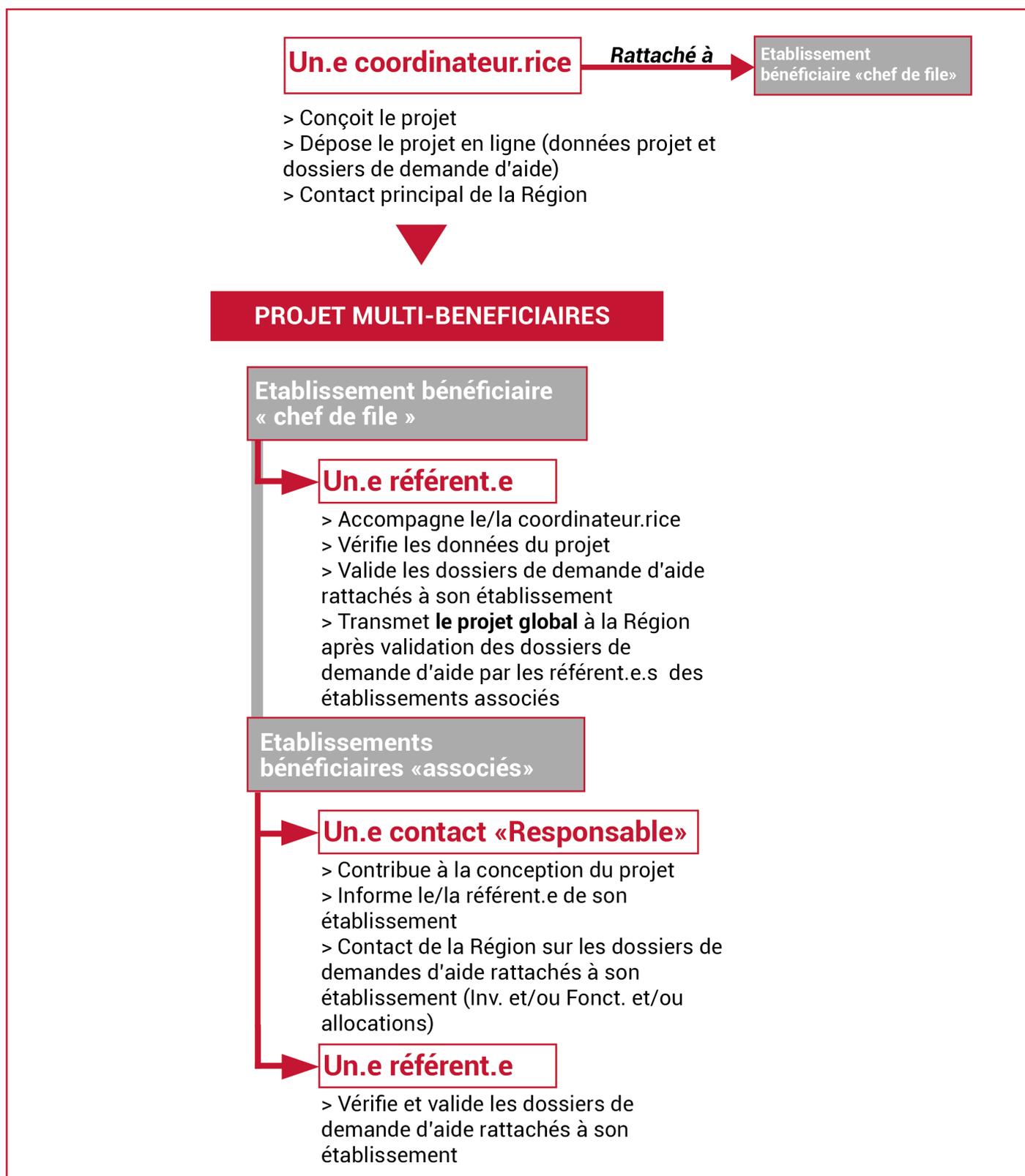
Le présent support est valable pour le dépôt de projet au titre des deux volets suivants :

- « Recherche et Plateformes en Nouvelle-Aquitaine » 2025.

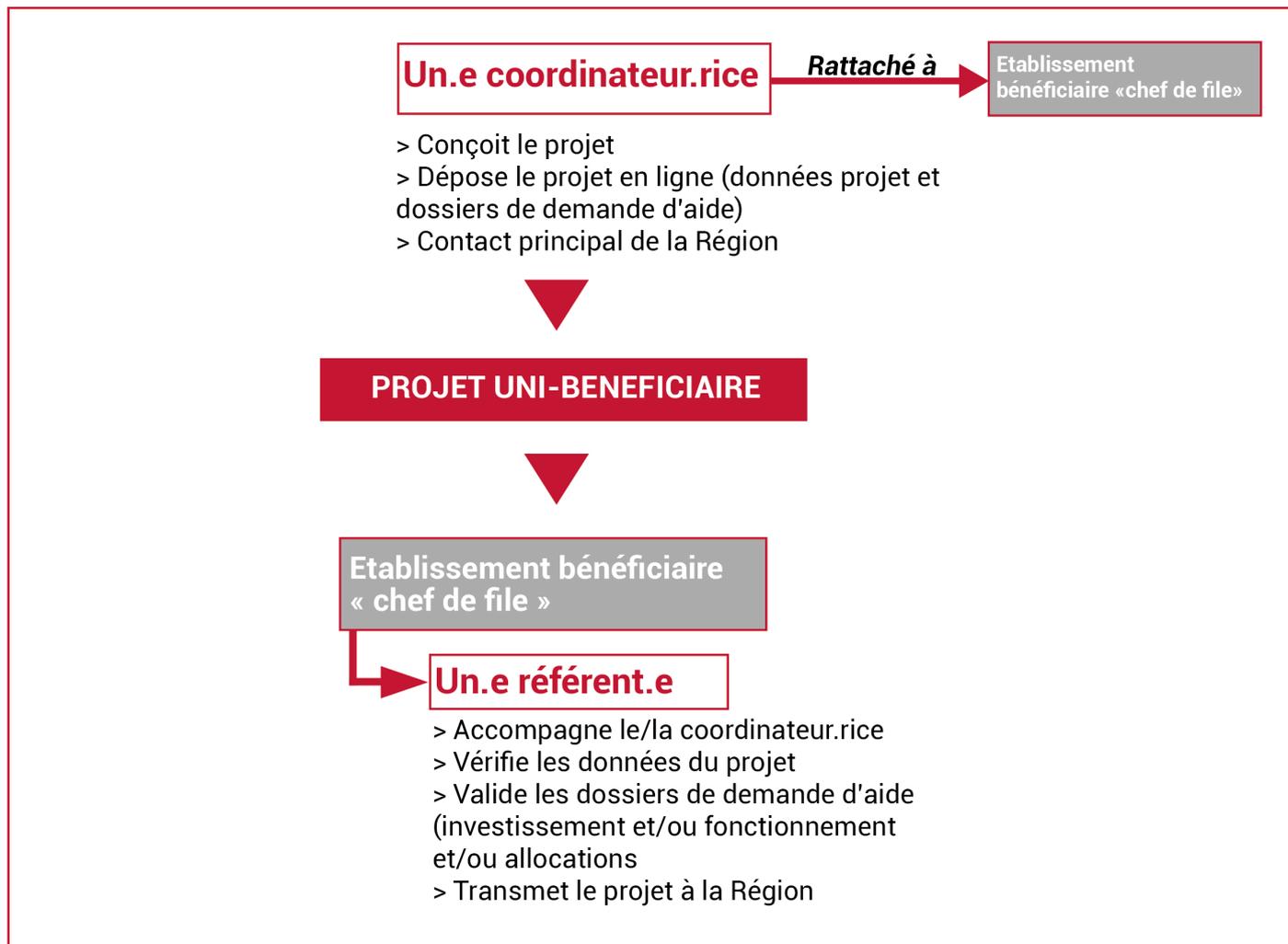
Certaines spécificités liées aux différents volets peuvent apparaître sans modifier la logique globale de la démarche de dépôt.

L'accès aux formulaires de dépôt des projets s'opère via le bouton « créer/modifier mon dossier » accessible depuis les pages web dédiées aux Appels à projets (cf. [point III.5](#)) : les-aides.nouvelle-aquitaine.fr

III.2. Organisation d'un projet multi-bénéficiaires et rôles des parties prenantes



III.3. Organisation d'un projet uni-bénéficiaire et rôles des parties prenantes



III.4. Rechercher l'AAP ou le volet d'un AAP via le site « Guide des aides »

Vous devez d'abord **rechercher l'AAP, ou le volet d'un AAP, qui vous concerne dans le guide des aides de la Région :**

<https://les-aides.nouvelle-aquitaine.fr/>



La liste des aides correspondants à vos critères s'affiche.

Vous pouvez cliquer sur **l'AAP, ou le volet de l'AAP** qui vous intéresse pour en voir le détail.



Le **guide des aides** vous permet de prendre connaissance de toutes les informations relatives **aux volets de cet AAP.**



Après avoir identifié **le volet de cet AAP**, pour lequel vous souhaitez déposer un projet, **le bouton « Créer mon dossier »** vous permet d'entamer la démarche de dépôt de votre projet.

CREER MON DOSSIER

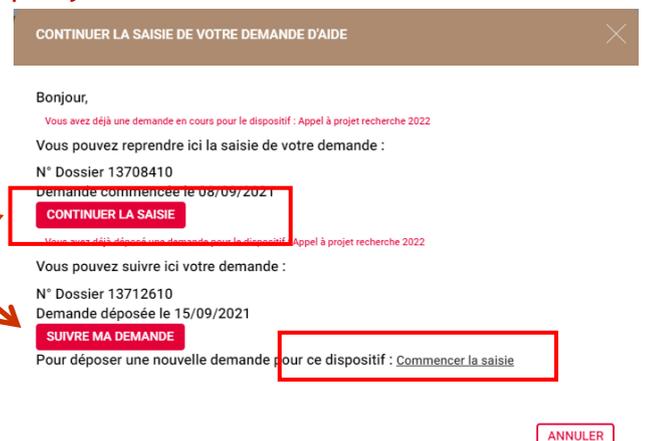
Il faut désormais vous connecter à l'aide de vos identifiants de connexion ; si vous ne disposez pas de compte, il convient de vous **reporter au point « I. Se créer un compte sur MDNA »**



III.5. Accéder au formulaire de création d'un projet

Après la connexion, vous pouvez :
1/commencer la saisie de votre projet en cliquant sur le bouton **« Commencer la saisie »**.

2/Continuer la saisie d'un projet en cours de dépôt



Compléter le projet à l'aide de l'onglet suivant

Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine

Referent Testcoessi TESTCOESSI
CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE - DELEGATION AQUITAINE
[Déconnexion](#)

ENVIRONNEMENT INTEGRATION FRONT - Bandeau 0 info DL-17361

Détail du projet multi-dossiers

[Retour à la recherche](#) [Actualiser](#)

[Générer Fiche Projet](#) [Gestion des utilisateurs du chef de file](#)

PROJET

N° projet : 34803210
Intitulé projet :
Dispositif : Appel à projet recherche 2024
Direction : Direction Recherche, Enseignement Supérieur et Transfert de Technologie (NA) (Bdx)
Gestionnaire région :
Chargé de mission :
Date de dépôt :

BÉNÉFICIAIRE

Coordinateur : TESTCOESSI Referent Testcoessi
Bénéficiaire chef de file :
Bénéficiaire(s) associé(s) :

DOSSIERS DU PROJET **MAIL(S)**

Saisir / gérer les bénéficiaires associés

Projet

1-Saisir la demande 2-Joindre les pièces justificatives 3-Transmettre au référent chef de file

CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE - DELEGATION AQUITAINE

La fiche de renseignement du projet comporte plusieurs onglets (3 ou 4 en fonction des AAP ou volets) que vous devez **compléter en intégralité**.

Les informations présentes en police de taille réduite vous aident dans la saisie des données nécessaires. **Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires**

Le SIRET de votre établissement est pré-remplé. Les informations de l'établissement se complètent automatiquement. **Ne pas modifier ces données !!**

Le sigle est obligatoire. Si l'établissement ne possède pas de sigle, merci de cliquer sur le = pour compléter le champ.

a) Onglet 1- Informations générales

Projet - AAPR2021-2021-13661510

Fiche de renseignement

1 Informations générales 2 Projet 3 Partenaires du projet 4 Informations complémentaires

[Enregistrer et fermer](#) [Suivant](#)

Numéro du projet*

AAPR2021-2021-13661510

✓ BÉNÉFICIAIRE CHEF DE FILE (ÉTABLISSEMENT GESTIONNAIRE DU PROJET)

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

SIRET 18008901302458 En cours d'immatriculation ou droit d'opposition auprès de l'INSEE

Dénomination CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Sigle CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE =

Catégorie juridique

Niveau I 7 Personne morale et organisme soumis au droit administratif

Niveau II 73 Etablissement public administratif

Niveau III 7389 Etablissement public national à caractère administratif

Code NAF 72.20Z Recherche-développement en autres sciences physiques et naturelles

Capital social

Date de création 17/02/1965

Tranche d'effectif salarié 10 000 salariés et plus

Il faut **obligatoirement compléter le champ « représentant légal »**. Vous trouverez la liste des représentants légaux en [annexe 2](#). **ATTENTION : le représentant légal indiqué ici doit bien être celui qui signera tous les actes afférents au projet.**
Veillez à n'indiquer que la fonction du représentant légal (ex. : **Présidente, Directeur) sans ajouter le nom de l'établissement (ex. : **Présidente de l'université X**)**

REPRÉSENTANT LÉGAL

Autre (précisez)

Civilité Madame Monsieur

Nom Prénom

Date de naissance

Fonction



Le **courriel du « coordinateur de projet » est obligatoire** car l'adresse sera utilisée pour toutes les correspondances. Merci de renseigner, dans la partie « coordinateur du projet », des **informations professionnelles de contact**.

COORDINATEUR DU PROJET

Veillez obligatoirement saisir ci-dessous les informations sur le coordinateur. Ces informations (nom et adresse) seront utilisées pour toutes correspondances ultérieures.

Nom* Prénom*

Fonction*

Courriel*

Téléphone fixe Mobile Télécopie

Adresse

Code postal / Ville*

N° INSEE Commune

Code postal Ville Cedex
Merci de préciser, si nécessaire, les codes postal et cedex exacts qui seront utilisés dans toute correspondance postale (ex. : 87031 Limoges Cedex 1)

Laboratoire ou entité d'enseignement*
Si le projet est porté par un laboratoire : préciser SIGLE-Numéro-codique - Nom complet du laboratoire (exemple : IMS - UMR5218 - Intégration du matériau au système)
Si le projet est porté par une entité d'enseignement de l'établissement : indiquer son nom exact (exemple : IUT du Limousin, Faculté de sciences fondamentales et appliquées)
(200 caractères maximum)

Une fois l'ensemble des données saisies vous pouvez enregistrer et fermer le formulaire pour y revenir plus tard ou cliquer sur SUIVANT pour continuer le dépôt.

Une fois l'ensemble des champs renseignés, vous pouvez **revenir** à l'onglet précédent, « **enregistrer et fermer** » pour venir compléter ultérieurement le formulaire, ou cliquer sur « **Suivant** » pour continuer la saisie du projet.



← PRÉCÉDENT ENREGISTRER ET FERMER → SUIVANT

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

c) Onglet 3-Partenaires du projet

Il s'agit ici de lister les partenaires académiques et non-académiques du projet. Ces données doivent être cohérentes avec les éléments saisis dans le dossier word du projet.

Fiche de renseignement

1 Informations générales 2 Projet **3 Partenaires du projet** 4 Informations complémentaires

Les bénéficiaires associés
Il s'agit des partenaires académiques bénéficiaires d'une aide de la Région.
Remarque : Les "bénéficiaires associés" seront saisissables ultérieurement via le bouton vert "Saisir les bénéficiaires associés" dans l'écran de présentation du projet.
Ces partenaires seront ensuite visibles au niveau du bloc "Bénéficiaire".

Partenaires académiques non bénéficiaires d'une aide régionale
Vous devez saisir l'ensemble des partenaires sous forme de liste (Nom établissement / Laboratoire ou Nom de l'établissement / Entité d'enseignement ou Nom de l'établissement / Entité d'enseignement / composante)
Exemple 1 : La Rochelle Université / UMR7266 LIENSs
Exemple 2 : La Rochelle Université / Faculté des Sciences et technologies

Exemple 1 : La Rochelle Université / UMR7266 LIENSs
Exemple 2 : La Rochelle Université / Faculté des Sciences et technologies

1874 caractères restants

Partenaires socio-économiques et institutionnels
Vous devez saisir l'ensemble des partenaires sous forme de liste (Nom de la structure)

Entreprise X
Entreprise Y

1974 caractères restants

Vous devrez fournir en pièces justificatives les courriers de soutien des partenaires socio-économiques (1 courrier par partenaire). Un document type vous est proposé.

Une fois l'ensemble des champs renseignés, vous pouvez **revenir** à l'onglet précédent, « **enregistrer et fermer** » pour venir compléter ultérieurement le formulaire, ou cliquer sur « **Suivant** » pour continuer la saisie du projet.



← PRÉCÉDENT ENREGISTRER ET FERMER → SUIVANT

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

d) Onglet 4-Informations complémentaires

Pour les projets déposés dans le cadre du **volet Recherche de l'AAP « Recherche et Plateformes en Nouvelle-Aquitaine »**, vous devez fournir des informations permettant l'identification d'experts scientifiques que la Région mobilisera dans le cadre de l'évaluation des projets. Une fois les données renseignées cliquez sur « **Saisie Terminée** ».

Pour les projets déposés au volet Plateformes de l'AAP « **Recherche et Plateformes en Nouvelle-Aquitaine** », il vous suffit de cliquer sur « Saisie Terminée ».

Fiche de renseignement

1 Informations générales 2 Projet 3 Partenaires du projet 4 Informations complémentaires

Vous avez terminé la saisie des informations générales de votre projet. Il vous appartient maintenant de créer, et de compléter, les dossiers de demande d'aides.

Cette partie a pour fonction d'aider à la désignation d'experts. En effet, l'usage de mots clés permet l'utilisation d'outil pour le repérage de laboratoire travaillant sur des thématiques semblables à celle du laboratoire demandeur. Ces informations sont essentielles pour que votre dossier puisse être examiné dans les meilleures conditions.

Mots-clés du projet (permet de caractériser de manière précise le domaine de recherche)*

2000 caractères restants

Equipes françaises travaillant sur le sujet ou des thématiques semblables *

2000 caractères restants

Equipes étrangères travaillant sur le sujet ou des thématiques semblables

300 caractères restants

Equipes que vous ne souhaitez pas voir expertiser votre projet (à motiver)*

2000 caractères restants

EXPORTER EN PDF PRÉCÉDENT ENREGISTRER ET FERMER SAISIE TERMINÉE

Vous avez désormais saisi l'ensemble des informations générales de votre projet.

Une fois l'ensemble des champs du formulaire saisis et après avoir cliqué sur « Saisie terminée », MDNA vous renvoie vers la page d'accueil de votre projet. L'onglet vert « 1-Saisie la demande » du niveau projet » passe en vert grisé avec une coche, ce qui indique que le formulaire est complet.

Détail du projet multi-dossiers

Retour à la recherche Actualiser

Générer Fiche Projet Gestion des utilisateurs du chef de file

AAPR2022-2021-13736610

PROJET

Intitulé projet : TITRE COURT RECETTE
Dispositif : Appel à projet recherche 2022
Direction :
Gestionnaire région :
Chargé de mission :
Date de dépôt :

BÉNÉFICIAIRE

Coordinateur : cnrs chercheur
Email de contact : mail@yopmail.com
Bénéficiaire chef de file : CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
Bénéficiaire(s) associé(s) :

Dossiers du projet Mail(s) Message(s)

Saisir / gérer les bénéficiaires associés

Projet

1-Saisir la demande 2-Joindre les pièces justificatives 3-Transmettre au référent chef de file

CTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE - DELEGATION AQUITAINE

Dossier Appel à projet recherche - Allocation Ajouter un dossier de ce type au projet

Dossier Appel à projet recherche - Fonctionnement Ajouter un dossier de ce type au projet

Dossier Appel à projet recherche - Investissement Ajouter un dossier de ce type au projet

III.6. Compléter les pièces justificatives

Une fois l'ensemble des onglets de la fiche de renseignement complétés (1-Infos générales, 2-Projet, 3-Partenaires et 4-Infos complémentaires), téléchargez les pièces justificatives à joindre au projet en cliquant sur le bouton « **2-Joindre les pièces justificatives** ».

Détail du projet multi-dossiers

AAPR2022-2021-13736610

PROJET Intitulé projet : TITRE COURT RECETTE Dispositif : Appel à projet recherche 2022 Direction : Gestionnaire région : Chargé de mission : Date de dépôt :	BÉNÉFICIAIRE Coordinateur : cnrs chercheur Email de contact : mail@yopmail.com Bénéficiaire chef de file : CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE Bénéficiaire(s) associé(s) :
--	---

Dossiers du projet Mail(s) Message(s)

Saisir / gérer les bénéficiaires associés

Projet 1-Saisir la demande ✓ 2-Joindre les pièces justificatives 3-Transmettre au référent chef de file

CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE - DELEGATION AQUITAINE

Dossier Appel à projet recherche - Allocation	Ajouter un dossier de ce type au projet
Dossier Appel à projet recherche - Fonctionnement	Ajouter un dossier de ce type au projet
Dossier Appel à projet recherche - Investissement	Ajouter un dossier de ce type au projet

Vous pouvez revenir sur la fiche de renseignement décrivant le projet, s'il n'est pas déposé pour la modifier, en appuyant sur le bouton « 1-Saisir la demande ».

Joindre des pièces justificatives

0.00 octets utilisé(s) sur 1.00 Go

Notes générales

- Vous disposez en tout de 1024 Mo pour stocker toutes vos pièces justificatives
- La taille maximum autorisée pour chaque fichier est de 300 Mo
- Seuls les types de fichiers suivants sont autorisés: pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, jpeg, bmp, png, txt, gif, ppt, pptx, odt, zip
- Les types de fichiers suivants peuvent être prévisualisés: jpg, jpeg, bmp, png, gif, pdf
- Les caractères spéciaux ne sont pas autorisés dans le nom des fichiers
- Vous pouvez prendre vos pièces justificatives en photo mais chaque pièce doit être envoyée en un seul fichier
- La taille maximum du nom des pièces justificatives est limitée à 100 caractères

Pièces justificatives de la demande	Ajouter un document
Dossier scientifique * Document commun de présentation du projet. Vous devez compléter le modèle de document disponible ici puis le déposer. Pièce obligatoire. Aucun document fourni	
Argumentaire des priorités régionales visées * Vous devez compléter le modèle de document disponible ici puis le fournir en tant que pièce justificative du projet. Pièce obligatoire. Aucun document fourni	Ajouter un document
Les courriers de soutien des partenaires * Lettres témoignage de stratégies communes et/ou de contributions en nature. Vous devez compléter le modèle de document disponible ici puis le déposer. Un courrier par partenaire. Pièce obligatoire. Aucun document fourni	Ajouter un document
Autres pièces justificatives	Ajouter un document

TÉLÉCHARGER LES PIÈCES SÉLECTIONNÉES SUPPRIMER LES PIÈCES SÉLECTIONNÉES FERMER VALIDER

A ce stade, vous ne devez télécharger que les **pièces justificatives globales et communes du projet**.

(argumentaire des priorités régionales visées seulement AAP Recherche)

Les courriers attestant du cofinancement direct des différents dossiers (investissement et/ou fonctionnement et/ou allocations) devront être téléchargés

⇒ Une fois toutes les pièces justificatives obligatoires versées dans l'outil, le bouton « 2-Joindre les pièces justificatives » de niveau projet passe en vert grisé et une coche verte apparaît.

III.7. Gestion des utilisateurs du chef de file

Vous devez maintenant **définir obligatoirement le nom du référent de l'établissement chef de file** qui, *in fine*, validera le projet et le transmettra à la Région en cliquant sur le bouton « **Gestion des utilisateurs du chef de file** ».

Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine

Centre National de la Recherche Scientifique - DELEGATION AQUITAINE

Chercheur Cnrs
Déconnexion

Détail du projet multi-dossiers

AAPR2022-2021-13712610

Retour à la recherche Actualiser ?

Générer Fiche Projet Gestion des utilisateurs du chef de file

PROJET

Intitulé projet : Acronyme projet 14/09
Dispositif : Appel à projet recherche 2022
Direction :
Gestionnaire région :
Chargé de mission :
Date de dépôt :

BÉNÉFICIAIRE

Coordinateur : cnrs chercheur
Email de contact : chercheur@yopmail.com
Bénéficiaire chef de file : CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
Bénéficiaire(s) associé(s) :

Dossiers du projet Mail(s) Message(s)

Saisir / gérer les bénéficiaires associés

Par défaut, votre nom doit apparaître dans le menu déroulant « **Coordinateur du chef de file** ». Vous devez ensuite choisir dans le menu déroulant « **Responsable référent chef de file** » le nom du référent de votre établissement et cliquer sur « valider » en bas à droite de la page.

Gestion des utilisateurs du chef de file

Coordinateur du chef de file
cnrs chercheur

Responsable référent chef de file
Aucun

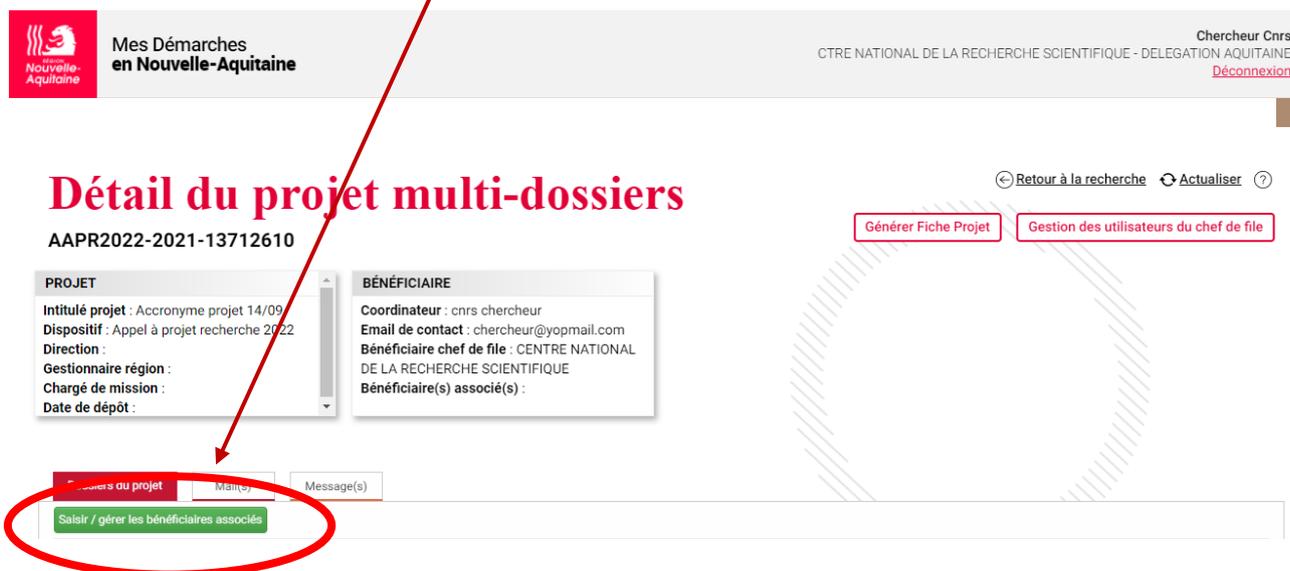
ANNULER VALIDER

III.8. Gestion des bénéficiaires associés (projet multi-bénéficiaires uniquement)

Si votre projet est multi-bénéficiaires, et uniquement dans ce cas, il est impératif d'identifier ici l'ensemble des établissements bénéficiaires associés et leurs référents ([cf. Annexe 1](#)).

Cliquez sur « **saisir / gérer les bénéficiaires associés** ». Choisir ensuite dans le menu déroulant le bénéficiaire associé et ensuite cliquez sur « ajouter ».

 Vous devez procéder à cette manipulation pour **chacun** des établissements bénéficiaires associés au projet.



Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine

Chercheur Cnrs
CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE - DELEGATION AQUITAINE
[Déconnexion](#)

Détail du projet multi-dossiers

AAPR2022-2021-13712610

[Retour à la recherche](#) [Actualiser](#) [?](#)

[Générer Fiche Projet](#) [Gestion des utilisateurs du chef de file](#)

PROJET

Intitulé projet : Acronyme projet 14/09
Dispositif : Appel à projet recherche 2022
Direction :
Gestionnaire région :
Chargé de mission :
Date de dépôt :

BÉNÉFICIAIRE

Coordinateur : cnrs chercheur
Email de contact : chercheur@yopmail.com
Bénéficiaire chef de file : CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
Bénéficiaire(s) associé(s) :

[Ajouter](#) [Message\(s\)](#)

Saisir / gérer les bénéficiaires associés



Gérer les bénéficiaires associés

Vous pouvez ajouter ici les autres bénéficiaires financiers du projet.

Veillez choisir dans la liste ci-dessous les autres bénéficiaires financiers à associer au projet et appuyer sur le bouton "Ajouter"

[Ajouter](#)

Liste des bénéficiaires associés (Veillez obligatoirement sélectionner le référent AAP ESR du bénéficiaire associé dans la liste déroulante correspondante):
Aucun bénéficiaire n'est actuellement associé au projet

Vous pouvez ajouter ici les autres bénéficiaires financiers du projet.

Veillez choisir dans la liste ci-dessous les autres bénéficiaires financiers à associer au projet et appuyer sur le bouton "Ajouter"

Université Bordeaux Montaigne

Ecole Supérieure des Technologies Industrielles Avancées - ESTIA
 Fondation Nationale de Sciences Politiques - FNSP - Site de Poitiers
 Groupe ESC Pau - IFSAC IPC - Chambre de Commerce et de l'Industrie de Pau B am
 Institut d'Optique - Site Bordeaux
 Institut Etudes Politiques Sciences PO Bordeaux - IEP
 Institut français de recherche pour l'exploitation de la mer - Ifremer
 Institut National de la Recherche Agronomique - INRA Nouvelle-Aquitaine - Bordeaux
 Institut National de la Recherche Agronomique - INRA Nouvelle-Aquitaine - Poitiers
 Institut National de la Santé Et de la Recherche Médicale - INSERM DR Midi-Pyrénées, Limousin
 Institut National de la Santé Et de la Recherche Médicale - INSERM DR Nouvelle-Aquitaine
 Institut National de Recherche en Informatique et en Automatique - Centre de Recherche Bordeaux Sud-Ouest - INRIA
 Institut national de Recherche en Sciences et Technologies pour l'Environnement et l'Agriculture - IRSTEA
 La Rochelle Université
 La Rochelle Université
 Maison des Sciences de l'Homme d'Aquitaine - MSHA
 Université Bordeaux Montaigne
 Université de Bordeaux
 Université de Limoges
 Université de Pau et des Pays de l'Adour
 Université de Poitiers

Ajouter

Fermer

Il vous faut maintenant sélectionner le « référent AAP ESR » de l'établissement bénéficiaire associé dans le menu déroulant. Si le référent n'apparaît pas ou si vous ne le connaissez par rapprochez-vous de votre référent d'établissement.

Gérer les bénéficiaires associés

Vous pouvez ajouter ici les autres bénéficiaires financiers du projet.

Veillez choisir dans la liste ci-dessous les autres bénéficiaires financiers à associer au projet et appuyer sur le bouton "Ajouter"

Ajouter

Liste des bénéficiaires associés (Veillez obligatoirement sélectionner le référent AAP ESR du bénéficiaire associé dans la liste déroulante correspondante).

- Université Bordeaux Montaigne
 - Responsable référent : UBM Ut1
 - Aucun
 - BEAUDUC Oriane
 - UBM Ut1

Fermer

Désormais, vous pourrez voir la liste du ou des établissements bénéficiaires associés dans le cartouche « Bénéficiaire du projet ».

Détail du projet multi-dossiers

AAPR2022-2021-13736610

PROJET
 Intitulé projet : TITRE COURT RECETTE
 Dispositif : Appel à projet recherche 2022
 Direction :
 Gestionnaire région :
 Chargé de mission :
 Date de dépôt :

Email de contact : mail@yopmail.com
 Bénéficiaire chef de file : CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
 Bénéficiaire(s) associé(s) :
 • UNIVERSITÉ BORDEAUX MONTAIGNE

Dossiers du projet Mail(s) Message(s)

Saisir / gérer les bénéficiaires associés

Projet 1-Saisir la demande à 2-Joindre les pièces justificatives à 3-Transmettre au référent chef de file

Prêt à être envoyé

III.9. Créer un ou des dossiers de demande d'aide

Vous venez de créer un **projet**, vous devez maintenant le compléter en ajoutant un ou plusieurs **dossiers de demande d'aide** (investissement et/ou fonctionnement et/ou allocation).

Vous devez **créer autant de dossiers que de demandes d'aides**. La liste des dossiers d'aide possible est affichée à gauche. Chaque dossier est rattaché à un seul établissement (bénéficiaire chef de file ou bénéficiaire associé). Cliquez sur « **Ajouter un dossier de ce type au projet** ».

Détail du projet multi-dossiers
AAPR2022-2021-13736610

PROJET
Intitulé projet : TITRE COURT RECETTE
Dispositif : Appel à projet recherche 2022
Direction :
Gestionnaire région :
Chargé de mission :
Date de dépôt :

BÉNÉFICIAIRE
Coordinateur : cnrs chercheur
Email de contact : mail@yopmail.com
Bénéficiaire chef de file : CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
Bénéficiaire(s) associé(s) :
• UNIVERSITE BORDEAUX MONTAIGNE

Dossiers du projet | Mail(s) | Message(s)

Saisir / gérer les bénéficiaires associés

Projet

1-Saisir la demande ✓ | 2-Joindre les pièces justificatives ✓ | 3-Transmettre au référent chef de file

Prêt à être envoyé

Centre National de la Recherche Scientifique - DELEGATION AQUITAINE

Dossier Appel à projet recherche - Allocation | Ajouter un dossier de ce type au projet

Dossier Appel à projet recherche - Fonctionnement | Ajouter un dossier de ce type au projet

Dossier Appel à projet recherche - Investissement | Ajouter un dossier de ce type au projet



Selon l'AAP, ou le volet de l'AAP, concerné les types de dossiers proposés (investissement et/ou fonctionnement et/ou allocation) ne seront pas toujours identiques et les champs à renseigner peuvent varier sans que la logique de dépôt ne soit modifiée.

Pour les projets multi-bénéficiaires uniquement : lors de la création d'un dossier d'aide (investissement et/ou fonctionnement et/ou allocation), vous devrez obligatoirement sélectionner l'établissement bénéficiaire (bénéficiaire chef de file ou associé(s)). Ce dernier gèrera l'ensemble des cofinancements associés et justifiera l'ensemble des dépenses de ce dossier de demande d'aide.
> Sélectionner l'établissement bénéficiaire du dossier et valider.

Dossier n°AAPR2020-2018-872101-01

Détail du projet m

Choix du bénéficiaire associé à ce dossier

Veuillez sélectionner le bénéficiaire qui va porter ce dossier.
Remarque : Si le bénéficiaire du dossier n'est pas dans la liste ci-dessous, veuillez l'ajouter via le bouton "Saisir les bénéficiaires associés"

Bénéficiaire : Centre National Recherche Scientifique - CNRS - Délégation Centre Limousin Poitou-Charentes (Chef de file)
Université Bordeaux Montaigne (Associé)

Valider

Centre National Recherche Scientifique - CNRS - Délégation Centre Limousin Poitou-Charentes

a) Dossier Onglet 1 – Informations sur l'établissement demandeur

Détail du projet multi-dossiers
AAPR2022-2021-13736610

PROJET
Intitulé projet : TITRE COURT RECETTE
Dispositif : Appel à projet recherche 2022
Direction :
Gestionnaire région :
Chargé de mission :
Date de dépôt :

BÉNÉFICIAIRE
Coordinateur : cnrs chercheur
Email de contact : mail@yopmail.com
Bénéficiaire chef de file : CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
Bénéficiaire(s) associé(s) :
• UNIVERSITE BORDEAUX MONTAIGNE

Dossiers du projet | Mail(s) | Message(s)

Saisir / gérer les bénéficiaires associés

Prêt à être envoyé

1-Saisir la demande | 2-Joindre les pièces justificatives | 3-Transmettre au référent principal de file

Dossier Appel à projet recherche - Allocation | Ajouter un dossier de ce type au projet

Dossier Appel à projet recherche - Fonctionnement | Ajouter un dossier de ce type au projet

Dossier Appel à projet recherche - Investissement | Ajouter un dossier de ce type au projet

Dossier AAPR20221-2021-13736710 | 1-Saisir la demande | 2-Joindre les pièces justificatives

Cliquez sur « 1-Saisir la demande » du dossier d'aide que vous venez de créer.

Le premier onglet permet de saisir les informations générales sur l'établissement gestionnaire du dossier et le contact (chercheur ou enseignant-chercheur) au sein de l'établissement.

Demande d'aide
1 Etape 1 : Informations sur l'établissement demandeur | 2 Etape 2 : Objet de la demande

Enregistrer et fermer | Sauver

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

SIRET : 18008901302458 | En cours d'immatriculation ou droit d'opposition auprès de l'INSEE

Dénomination courte : CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Sigle : CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Catégorie juridique : Niveau I : 7 | Personne morale et organisme soumis au droit administratif

Niveau II : 73 | Etablissement public administratif

Niveau III : 7389 | Etablissement public national à caractère administratif

Code NAF : 72.20Z | Recherche-développement en autres sciences physiques et naturelles

Capital social :
Date de création : 17/02/1995
Tranche d'effectif salarié : 10 000 salariés et plus
CA :

REPRÉSENTANT LÉGAL
Civilité : Madame Monsieur
Nom : tze | Prénom : etze
Date de naissance : 26/04/1980 | Fonction : tzezez

ATTENTION : vous ne devez pas modifier les données du bénéficiaire renseignées automatiquement par l'outil MDNA. Si vous vous êtes trompé d'établissement bénéficiaire lors de la création du dossier : fermez le formulaire, supprimez le dossier (voir ci-dessous) et créez en un nouveau avec le bon établissement bénéficiaire.

Il s'agit ici de renseigner le contact du « **Responsable** » : contact scientifique ou institutionnel de l'établissement sur le présent dossier de demande d'aide.

Merci de ne saisir que des données de contact professionnelles

RESPONSABLE DE LA PRÉSENTE DEMANDE DE SUBVENTION

Nom : BONNET | Prénom : Christophe

Courriel : cbonnet@yopmail.com

Téléphone fixe : | Mobile : | Télécopie :

Une fois l'ensemble des champs renseignés, vous pouvez « **enregistrer et fermer** » pour venir compléter ultérieurement le formulaire, ou cliquer sur « **Suivant** » pour continuer la saisie du projet.

▼ Cadre réservé à l'administration

Code dispositif
AAPR2022

ENREGISTRER ET FERMER **→ SUIVANT**

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

Pour supprimer un dossier de demande d'aide

Si vous vous êtes **trompé d'établissement bénéficiaire** lors de la création du dossier de demande d'aide ou que vous **souhaitez modifier l'établissement**, vous devez **impérativement supprimer le dossier et en créer un nouveau avec le bon établissement**.

Afin de supprimer un dossier :

- ⇒ **Revenez sur la page d'accueil du projet**
- ⇒ Cliquez sur la croix rouge présente à droite de la ligne du dossier

Détail du projet multi-dossiers

AAPR2022-2021-13736610

Retour à la recherche Actualiser

Générer Fiche Projet Gestion des utilisateurs du chef de file

PROJET
Intitulé projet : TITRE COURT RECETTE
Dispositif : Appel à projet recherche 2022
Direction :
Gestionnaire région :
Chargé de mission :
Date de dépôt :

BÉNÉFICIAIRE
Coordinateur : cnrs chercheur
Email de contact : mail@yopmail.com
Bénéficiaire chef de file : CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
Bénéficiaire(s) associé(s) :
• UNIVERSITE BORDEAUX MONTAIGNE

Dossiers du projet Mail(s) Message(s)

Saisir / gérer les bénéficiaires associés

Projet 1-Saisir la demande 2-Joindre les pièces justificatives 3-Transmettre au référent chef de file Prêt à être envoyé

CTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE - DELEGATION AQUITAINE

Dossier Appel à projet recherche - Allocation Ajouter un dossier de ce type au projet

Dossier Appel à projet recherche - Fonctionnement Ajouter un dossier de ce type au projet

Dossier Appel à projet recherche - Investissement Ajouter un dossier de ce type au projet

Dossier AAPR2022i-2021-13736710 1-Saisir la demande 2-Joindre les pièces justificatives

CTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE - DELEGATION AQUITAINE

- ⇒ Vous devez ensuite **préciser pourquoi vous souhaitez le supprimer et valider**. Cette étape permet également de vous éviter de supprimer par erreur un dossier que vous souhaitez conserver.

Supprimer le dossier

Etes-vous sûr de vouloir supprimer définitivement ce dossier ? Si oui, veuillez saisir un commentaire.

Annuler Valider

b) Dossier Onglet 2 – Objet de la demande

Vous allez désormais saisir les **éléments relatifs à votre demande de subvention (investissement, fonctionnement ou allocations)**.

- **Pour les dossiers d'investissement et de fonctionnement :**

- Les titres courts (1) et titres longs (2) sont directement rapatriés par l'outil dans les champs correspondants, donc vous n'avez pas de saisie à réaliser.

- **Pour les dossiers d'allocation :**

- Dans le champ **titre court** (1) : saisissez à la place du titre court rapatrié directement par l'outil un titre bref et évocateur (**ne pas utiliser de titres génériques ex. : Doctorat n°1, post-doctorat n°2...**)
- Dans le champ **titre long** (2) : saisissez le **libellé complet** de l'allocation (**ne pas utiliser de titres génériques ex. : Doctorat n°1, post-doctorat n°2...**) à la place du titre directement rapatrié par l'outil.

Demande d'aide

1 Etape 1 : Informations sur l'établissement demandeur 2 Etape 2 : Objet de la demande

Demande de dossier d'investissement

▼ Informations sur la demande

Titre court du dossier*

Ce titre sera utilisé dans les écrans de type demande application. Il doit faire 100 caractères maximum.

- Dans le cas d'un dossier de type allocation, il s'agit du titre court de l'allocation.

- Dans le cas d'un dossier de fonctionnement ou d'investissement, vous devez saisir le même libellé que le libellé du projet qui le contient.

Titre long du dossier*

Le contenu de ce champ ne doit pas contenir d'abréviation si possible. Il sera utilisé dans les courriers et dans les conventions.

- Dans le cas d'un dossier d'allocation, il s'agit du titre long de l'allocation.

- Dans le cas d'un dossier de fonctionnement ou d'investissement, vous devez saisir le même libellé que le libellé du projet qui le contient.

300 caractères restants

Vous allez désormais **renseigner le plan de financement du dossier**, incluant d'une part l'ensemble des **dépenses prévisionnelles** et, d'autre part, les **ressources financières** associées (subvention régionale et cofinancements acquis).

▼ INFORMATIONS SUR LE FINANCEMENT

Coût total prévisionnel*

TVA* Ⓜ

HT TTC

Montant de l'aide sollicité*

ATTENTION :

> le **coût total prévisionnel** correspond à l'ensemble des dépenses prévisionnelles du projet.

> Veillez à sélectionner le bon régime de TVA : **la règle qui s'applique est celle de l'établissement demandeur** qui justifiera les dépenses. En cas de doute, rapprochez-vous de votre référent AAP ESR d'établissement.

> Le **montant de l'aide sollicité** correspond à la subvention régionale demandée, veillez à bien vérifier le taux d'aide maximum en fonction du type de financement demandé.

Ces éléments doivent être strictement identiques à ceux saisis dans le plan de financement ci-dessous.

Points de vigilance :

- **le plan de financement doit impérativement être équilibré** : les totaux de bas de tableau des dépenses et ressources doivent être égaux (*sauf pour les projets du volet « Recherche » déposés en priorité 3 « Sciences participatives » qui peuvent intégrer des dépenses engagées par des partenaires ; le budget sera rééquilibré lors de l'instruction du projet*).
- Veiller à bien **vérifier l'éligibilité des dépenses** en vous référant au document « Objectifs et modalités » de l'AAP concerné. Les dépenses non éligibles seront *de facto* exclues du plan de financement prévisionnel lors de l'instruction.
- **Les dépenses couvertes par des apports en nature (mise à disposition de moyens, ETP valorisés, etc.) ne doivent en aucun cas figurer dans le plan de financement des dossiers de demande d'aides** (*sauf pour les projets du volet recherche déposés en priorité 3 « Sciences participatives » qui peuvent intégrer des dépenses engagées par des partenaires*), mais peuvent être détaillées dans le dossier word du projet, si elles contribuent à la bonne mise en œuvre du projet.

Vous pouvez ajouter autant de dépenses que nécessaire en cliquant sur le **symbole « + »** en regard de chaque poste de dépenses possibles.

Merci de n'indiquer que les dépenses éligibles et de **renseigner le cofinanceur** dans la case « commentaire ».

Le projet n'étant pas encore engagé, il convient de signaler toutes les dépenses en statut « à venir »).

▼ PLAN DE FINANCEMENT

▼ DÉPENSES

Le statut de l'ensemble des dépenses doit être indiqué comme « A venir ».

Dépenses *	Commentaire	Statut de la dépense	Montant *		
			Présenté (€)	%	
Matériel/équipements			10 000.00	16.67	+
Dépense XX	Cofinanceur A	A venir	10 000.00	16.67	🗑️
Licence de logiciels			20 000.00	33.33	+
Dépense YY	Cofinanceur B	A venir	20 000.00	33.33	🗑️
Aménagements immobiliers spécifiques			30 000.00	50.00	+
Dépense ZZ	Cofinanceur C	A venir	30 000.00	50.00	🗑️
Total			60 000.00	100.00	

Dans le seul cas des projets du « volet Recherche » déposés en Priorité 3 (Sciences participatives) :

Il est impératif de lister dans ce plan de financement l'ensemble des dépenses (réelles ou valorisées) engagées par le/les partenaires. Indiquez le nom du/des partenaires en face de chaque dépense dans le champ de saisie libre « Commentaire ». Il s'agit de pouvoir distinguer clairement les dépenses engagées par l'établissement ESR bénéficiaire de l'aide régionale, de celles du/des partenaires



Dans la partie « **Ressources** », tous les financements affichés seront des **financements en numéraire** gérés par l'établissement bénéficiaire du dossier.

Ce dernier justifiera l'ensemble des dépenses sur ce dossier de demande d'aide.

Vous devez impérativement indiquer ici la demande de subvention régionale via le menu financements publics / Région Nouvelle-Aquitaine) « en Projet »

Si **d'autres partenaires publics cofinancent le dossier** mais n'apparaissent pas dans les listes : choisissez l'item « Autres partenaires » et indiquer leur nom dans le champ sous « Désignation Fournisseur » (une ligne par cofinancier). Créer autant de ligne de cofinanceurs grâce au bouton « + »

L'**autofinancement** correspond au financement apporté par le bénéficiaire du présent dossier. Créer une ligne et indiquer simplement « Autofinancement » dans le champ libre à gauche sans mentionner l'établissement bénéficiaire.

Veillez impérativement à indiquer le caractère acquis (Acté) ou sollicité (En projet) de chaque cofinancement.

RESSOURCES

Si d'autres partenaires publics co-financent le dossier mais n'apparaissent pas dans les listes : choisissez l'item « Autres partenaires » et indiquer leur nom dans le champ sous « Désignation Fournisseur » (une ligne par co-financier). L'autofinancement correspond au financement apporté par le bénéficiaire du présent dossier. Créez une ligne et indiquez simplement « Autofinancement » dans le champ libre à gauche sans mentionner l'établissement bénéficiaire. Veuillez impérativement à indiquer le caractère acquis (Acté) ou sollicité (En projet) de chaque cofinancement.

Financement *	Désignation du fournisseur	Statut du financement	Montant *		
			Présenté (€)	%	
Financements publics					
Région	Nouvelle Aquitaine	En projet	30 000.00	50.00	+
Financements privés					
Entreprise X		Acté	10 000.00	16.67	+
Autofinancement					
Autofinancement		Acté	20 000.00	33.33	+
Total			60 000.00	100.00	

Dates d'obtention des co-financements*

Veillez indiquer impérativement, et sous forme de liste, pour chaque cofinancement, la date à laquelle il a été, ou sera, acté.

Exemple 1 : Université X - Acté - date d'obtention - 49kEuros
Exemple 2 : EPST Y - Acté - date d'obtention - 10kEuros
Exemple 3 : DGA - En projet - date d'obtention - 45kEuros

Entreprise X - Acté le 12/11/2021 - 10000euros
Autofinancement établissement Y - Acté le 5/01/2022 - 20000 euros

1887 caractères restants

Merci de préciser impérativement les dates d'obtention des cofinancements (acté ou en projet) pour chaque cofinancier.

Pour rappel : les cofinancements doivent impérativement être acquis au 31 mars. Sans ces informations, votre dossier ne pourra pas être instruit.

Une fois l'ensemble des champs renseignés, vous pouvez revenir sur l'onglet précédent, « **enregistrer et fermer** » pour venir compléter ultérieurement le formulaire, ou cliquer sur « **Saisie terminée** » pour clore la saisie.

▼ Pour valider votre demande

Après avoir cliqué sur "Saisie terminée" vous devez impérativement télécharger les pièces justificatives de ce dossier (onglet 2-Joindre les pièces justificatives).

EXPORTER EN PDF ← PRÉCÉDENT ENREGISTRER ET FERMER ✓ SAISIE TERMINÉE

Vous devez renseigner tous les champs obligatoires, marqués d'un astérisque (*), pour passer à la page suivante.
L'icône ⓘ positionnée sur certains champs permet d'afficher une aide contextuelle.

c) Cas spécifique des dossiers d'allocation doctorale en cotutelle internationale

Si dans le cadre de votre projet vous demandez le cofinancement d'une (ou plusieurs) **allocation doctorale réalisée en cotutelle avec un partenaire étranger qui finance la moitié du contrat**, vous pouvez solliciter la Région pour financer une partie des frais de mission directement engendrés par la dimension internationale des travaux.

> **Le plafond de dépenses est fixé à 6 000€ par thèse en cotutelle**, sur lesquels la Région intervient de manière forfaitaire à 100% (cf. document « Objectifs et modalités »).

Ainsi, dans ce cas, vous devez créer impérativement :

1. Un **premier dossier de demande d'allocation doctorale** en renseignant l'ensemble des données (cf. [point III.9.](#)) pour bénéficier d'un soutien financier **sur la masse salariale** ;
2. **Puis un second dossier de fonctionnement** (cf. [point III.9.](#)), en vue de pouvoir bénéficier d'un soutien financier sur les frais de fonctionnement associés et dans lequel :
 - Vous intégrerez dans la partie « **Dépenses** » cette demande de 6000€ sous le poste de dépenses libellé : « *Frais de fonctionnement (thèse en co-tutelle inter., max. 6 000 €)* » ;

▼ Informations sur le financement

Coût total prévisionnel*
6 000,00 €

TVA* ⓘ
 HT TTC

Montant de l'aide sollicité*
6 000,00 €

▼ Plan de financement

▼ Dépenses

Le statut de l'ensemble des dépenses doit être indiqué comme « A venir ».

Dépenses *	Commentaire	Statut de la dépense	Montant *		
			Présenté (€)	%	
Dépenses de déplacements/frais de mission			0,00	0,00	+
Prestations de services			0,00	0,00	+
Achats divers/consommables			0,00	0,00	+
Documentation			0,00	0,00	+
Frais de fonctionnement (thèse en co-tutelle inter., max. 6000€)			6 000,00	100,00	+
Frais de fonctionnement thèse en cotutelle			6 000,00	100,00	
Gratifications de stages			0,00	0,00	+
Total			6 000,00	100,00	

- Vous intégrerez ensuite dans la partie « Ressources » **le seul financement régional, soit 6 000€.**

▼ Ressources

Si d'autres partenaires publics co-finencent le dossier mais n'apparaissent pas dans les listes : choisissez l'item « Autres partenaires » et indiquez leur nom dans le champ sous « Désignation Fournisseur » (une ligne par co-financement).
L'autofinancement correspond au financement apporté par le bénéficiaire du présent dossier. Créer une ligne et indiquer simplement « Autofinancement » dans le champ libre à gauche sans mentionner l'établissement bénéficiaire.
Veillez impérativement à indiquer le caractère acquis (Acté) ou sollicité (En projet) de chaque cofinancement.

Financement *	Désignation du fournisseur	Statut du financement	Montant *		
			Présenté (€)	%	
Financements publics					
Région	Nouvelle Aquitaine	En projet	6 000,00	100,00	+
Financements privés					
			0,00	0,00	+
Autofinancement					
			0,00	0,00	+
Total			6 000,00	100,00	

III.10. Compléter les pièces justificatives du (des) dossier(s)

Détail du projet multi-dossiers - AAPPF2021-2021-13552010

PROJET
Intitulé projet :
Dispositif : Appel à projet Plateforme Mutualisée et ouverte 2021
Direction :
Gestionnaire région :
Chargé de mission :
Date de début :

BÉNÉFICIAIRE
Coordinateur : cnrs chercheur
Bénéficiaire chef de file :
Bénéficiaire(s) associé(s) :
• COMMUNAUTÉ D'UNIVERSITÉS ET
ETABLISSEMENTS UNIVERSITÉS
CONFÉDÉRALE LÉONARD DE VINCI
• UNIVERSITÉ BORDEAUX MONTAIGNE

Dossiers du projet | Mail(s) | Message(s)

Saisir / gérer les bénéficiaires associés

Projet

1-Saisir la demande | 2-Joindre les pièces justificatives | 3-Transmettre au référent

Dossier Appel à projet PFMO - Investissement

Ajouter un dossier de ce type au projet

Dossier AAPPF2021-2021-13606510

1-Saisir la demande | 2-Joindre les pièces justificatives

Cliquez sur « **2-Joindre les PJ** » du dossier d'aide que vous venez de créer.

Vous accédez ainsi au module permettant de charger les pièces justificatives :

> Attestation / notification de cofinancements directs de partenaires : **Attention : Si le dossier est cofinancé directement par l'établissement (autofinancé), il n'est pas nécessaire de fournir de courrier, la validation du dossier par l'établissement l'engage directement.**

> Les courriers de soutien éventuels (hors cofinancements) ou autres documents permettant d'appréhender l'engagement de partenaires

Joindre des pièces justificatives

0.00 octets utilisé(s) sur 1.00 Go

Pièces justificatives de la demande

Courriers attestant de co-financements directs *
A titre dérogatoire, seules les notifications d'obtention de cofinancements (investissement, fonctionnement et allocations) seront acceptées au-delà de la clôture de l'AAP ESR et jusqu'au 15 mars dernier délai.

Aucun document fourni

Autres pièces justificatives

Aucun document fourni

Aide

Notes générales

- Vous disposez en tout de 1024 Mo pour stocker toutes vos pièces justificatives
- La taille maximum autorisée pour chaque fichier est de 300 Mo
- Seuls les types de fichiers suivants sont autorisés : pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, jpeg, bmp, png, txt, gif, ppt, pptx, odt, zip
- Les types de fichiers suivants peuvent être prévisualisés : jpg, jpeg, bmp, png, gif, pdf
- Les caractères spéciaux ne sont pas autorisés dans le nom des fichiers
- Vous pouvez prendre vos pièces justificatives en photo mais chaque pièce doit être envoyée en un seul fichier
- La taille maximum du nom des pièces justificatives est limitée à 100 caractères

Vous pouvez ajouter des PJ en cliquant sur le bouton « Ajouter un document » ou par simple glisser-déposer. Les types de fichiers acceptés sont listés à droite.
Une fois l'ensemble des PJ déposées, **cliquez sur valider** en bas à droite du module.

Votre dossier est désormais complet :

- Les deux onglets « 1-Saisir la demande » et « 2- Joindre les PJ » **passent en vert grisé** avec une coche à droite ;
- Une mention « **Prêt à être envoyé** » apparaît à droite des deux onglets.

Dossier Appel à projet recherche - Fonctionnement

Dossier AAPRF2020F-2019-6721510

1-Saisir la demande ✓ | 2-Joindre les pièces justificatives ✓ | Prêt à être envoyé

Centre National Recherche Scientifique - CNRS - Délégation
Centre Limousin Poitou-Charentes

III.11 Soumettre votre projet

a) Cas des projets uni-bénéficiaire

Dans ce cas, votre (vos) dossier(s) de demande d'aide est (sont) obligatoirement rattaché(s) à l'établissement Chef de file qui est votre structure de rattachement.

Une fois le ou les dossiers complétés et au statut « **Prêt à être envoyé** », vous pouvez transmettre le dossier au référent de l'établissement qui :

- contrôlera et validera les données du projet et des dossiers ;
- reviendra vers vous afin de corriger ou compléter ce qui doit l'être ;
- et, *in fine*, transmettra le projet dans sa globalité à la Région.

Pour ce faire, vous devez cliquer sur le bouton « **3 – Transmettre au référent Chef de file** ».

Détail du projet multi-dossiers
A APR2022-2021-13736610

PROJET
Intitulé projet : TITRE COURT RECETTE
Dispositif : Appel à projet recherche 2022
Direction :
Gestionnaire région :
Chargé de mission :
Date de dépôt :

BÉNÉFICIAIRE
Coordinateur : cnrs chercheur
Email de contact : mail@yopmail.com
Bénéficiaire chef de file : CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
Bénéficiaire(s) associé(s) :
• UNIVERSITE BORDEAUX MONTAIGNE

Dossiers du projet | Mail(s) | Message(s)

Saisir / gérer les bénéficiaires associés

Projet | 1-Saisir la demande | 2-Joindre les pièces justificatives | 3-Transmettre au référent chef de file | Prêt à être envoyé | CTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE - DELEGATION AQUITAINE

Dossier Appel à projet recherche - Allocation | Ajouter un dossier de ce type au projet

Dossier Appel à projet recherche - Fonctionnement | Ajouter un dossier de ce type au projet

Dossier Appel à projet recherche - Investissement | Ajouter un dossier de ce type au projet

Dossier A APR2022/2021-13736710 | 1-Saisir la demande | 2-Joindre les pièces justificatives | Prêt à être envoyé | CTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE - DELEGATION AQUITAINE

Titre court du dossier

A ce stade, vous avez encore la possibilité de reprendre la main pour modifier le projet.



Avant de cliquer sur « modifier le projet » prenez impérativement contact avec le référent AAP ESR de votre établissement pour coordonner votre action.

Dossier n°A APR2020-2019-6721310

Détail du projet multi-dossiers - A APR2020-2019-6721310

PROJET
Intitulé projet : Projet RECHERCHE Multi-bénéficiaire
Dispositif : Appel à projet recherche 2020
Direction :
Gestionnaire région :
Chargé de mission :

BÉNÉFICIAIRE
Coordinateur : CNRS U102
Email de contact : test@yopmail.com
Bénéficiaire chef de file : CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
Bénéficiaire(s) associé(s) :
• Université Bordeaux Montaigne

Dossiers du projet | Message(s)

Ce projet est en mode consultation pour vous car les actions sont affectées à Uni1 CNRS. Vous pouvez modifier ce projet en appuyant sur ce bouton **Modifier le projet**

Projet | Prêt à être envoyé | Centre National Recherche Scientifique - CNRS - Délégation Centre Limousin Poitou-Charentes

Dossier Appel à projet recherche - Allocation

Dossier Appel à projet recherche - Fonctionnement

Dossier A APR2020F-2019-6721510 | Prêt à être envoyé | Centre National Recherche Scientifique - CNRS - Délégation Centre Limousin Poitou-Charentes

b) Cas des projets multi-bénéficiaires

Dans ce cas, les dossiers de demande d'aide peuvent être rattachés à différents établissements :

- **Si votre dossier est rattaché à l'établissement bénéficiaire Chef de file (dans l'exemple ici : CNRS - Délégation Centre Limousin Poitou-Charentes)** : le référent de cet établissement validera directement le contenu du dossier lorsque vous lui aurez transmis le projet (3- Transmettre au référent chef de file – **opération à ne réaliser qu'une fois l'ensemble des dossiers d'aide créés et validés** par les établissements bénéficiaires associés

Détail du projet multi-dossiers

AAPR2022-2021-13736610

PROJET
Intitulé projet : TITRE COURT RECETTE
Dispositif : Appel à projet recherche 2022
Direction :
Gestionnaire région :
Chargé de mission :
Date de dépôt :

BÉNÉFICIAIRE
Coordinateur : cnrs chercheur
Email de contact : mail@yopmail.com
Bénéficiaire chef de file : CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
Bénéficiaire(s) associé(s) :
• UNIVERSITE BORDEAUX MONTAIGNE

Dossiers du projet | Mail(s) | Message(s)

Saisir / gérer les bénéficiaires associés

Projet | 1-Saisir la demande ✓ | 2-Joindre les pièces justificatives ✓ | 3-Transmettre au référent chef de file | CTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE - DELEGATION AQUITAINE

Prêt à être envoyé

Dossier Appel à projet recherche - Allocation | Ajouter un dossier de ce type au projet

Dossier Appel à projet recherche - Fonctionnement | Ajouter un dossier de ce type au projet

Dossier AAPR2022F-2021-13736810 | 1-Saisir la demande ✓ | 2-Joindre les pièces justificatives | UNIVERSITE BORDEAUX MONTAIGNE | Envoi pour validation bénéficiaire

Titre court du dossier

Dossier Appel à projet recherche - Investissement | Ajouter un dossier de ce type au projet

Dossier AAPR2022I-2021-13736710 | 1-Saisir la demande ✓ | 2-Joindre les pièces justificatives ✓ | Prêt à être envoyé | CTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE - DELEGATION AQUITAINE

- **Si votre dossier est rattaché à un établissement bénéficiaire associé (dans l'exemple ici : Université Bordeaux Montaigne)** : ce dernier doit valider le contenu du dossier avant transmission de votre projet au référent chef de file (ici : CNRS).

Pour ce faire : **une fois le dossier complété (saisie de la demande et pièces justificatives validées) il passe en statut « Prêt à être envoyé », vous pouvez cliquer sur « Envoi pour validation bénéficiaire »** en regard du dossier afin de le transmettre pour validation au référent AAP ESR de l'établissement bénéficiaire associé.

Après cette validation, le bouton passe en statut « **Reprendre la main** ». Le dossier est alors en attente de validation par le référent AAP ESR du bénéficiaire associé qui doit le valider.

Dossiers du projet | Messages(s)

Saisir / gérer les bénéficiaires associés

Projet | 1-Saisir la demande ✓ | 2-Joindre les pièces justificatives ✓ | 3-Transmettre au référent chef de file | Centre National Recherche Scientifique - CNRS - Délégation Centre Limousin Poitou-Charentes

Prêt à être envoyé

Dossier Appel à projet recherche - Allocation | Ajouter un dossier de ce type au projet

Dossier Appel à projet recherche - Fonctionnement | Ajouter un dossier de ce type au projet

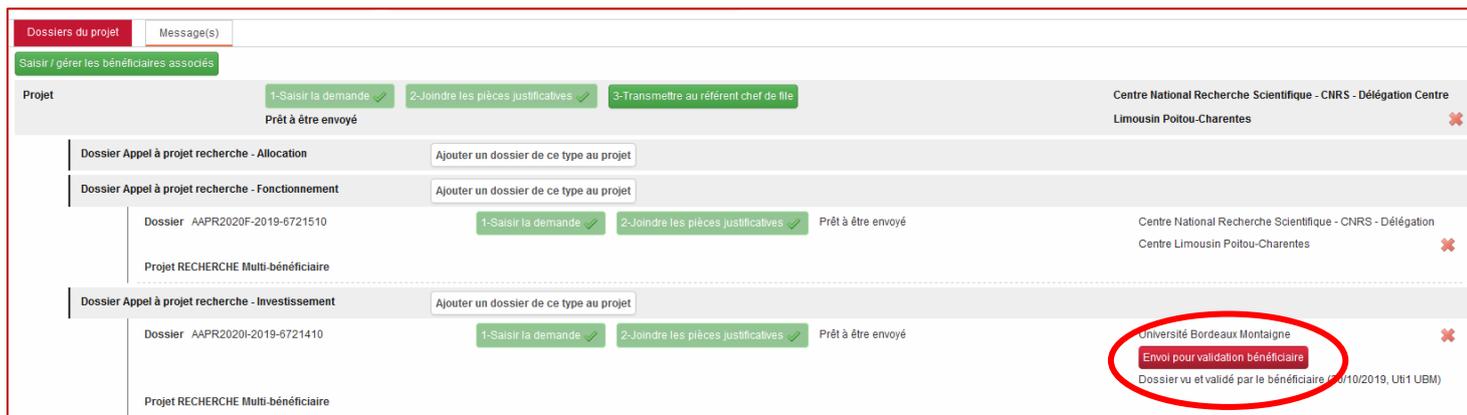
Dossier AAPR2020F-2019-6721510 | 1-Saisir la demande ✓ | 2-Joindre les pièces justificatives ✓ | Prêt à être envoyé | Centre National Recherche Scientifique - CNRS - Délégation Centre Limousin Poitou-Charentes

Projet RECHERCHE Multi-bénéficiaire

Dossier Appel à projet recherche - Investissement | Ajouter un dossier de ce type au projet

Dossier AAPR2020I-2019-6721410 | Prêt à être envoyé | Université Bordeaux Montaigne | Reprendre la main

Une fois le dossier validé par le référent du bénéficiaire associé, **une nouvelle mention apparaît** « *Dossier vu et validé par le bénéficiaire (30/10/2021, Nom du référent)* » qui certifie sa validation.



The screenshot shows a list of projects under the heading 'Dossiers du projet'. The third project, 'Université Bordeaux Montaigne', is highlighted with a red circle around the 'Envoyer pour validation bénéficiaire' button. The status of this project is 'Prêt à être envoyé'.



Vous devez réaliser cette dernière opération pour chacun des dossiers rattachés à un établissement bénéficiaire associé.

Pour finaliser le dépôt de votre projet, vous devez :

- avoir créé et complété les dossiers d'aide (investissement et/ou fonctionnement et/ou allocation),
- tous les dossiers doivent être à l'état « Prêt à être envoyé »,
- avoir fait valider les dossiers rattachés à des établissements bénéficiaires associés (chaque dossier doit avoir la mention « *vu et validé par le bénéficiaire* »).

Vous pouvez ensuite transmettre le projet et les dossiers associés à votre référent Chef de File en cliquant sur le bouton « **3 – Transmettre au référent Chef de file** ».



The screenshot shows the 'Détail du projet multi-dossiers' page for project 'AAPR2022-2021-13736610'. The 'BÉNÉFICIAIRE' section lists 'UNIVERSITE BORDEAUX MONTAIGNE' as the associated beneficiary. A red arrow points from the '3-Transmettre au référent chef de file' button in the bottom navigation bar to the beneficiary name.

Votre demande est transférée au référent chef de file qui, après contrôle et validation, l'enverra à la Région.

A ce stade, vous avez encore la possibilité de reprendre la main pour modifier le projet.



Avant de cliquer sur « modifier le projet » prenez impérativement contact avec le référent AAP ESR de votre établissement pour coordonner votre action.

Dossier n°AAPR2020-2019-6721310

Retour à la recherche Actualiser

Générer Fiche Projet Gestion des utilisateurs du chef de file

PROJET
Intitulé projet : Projet RECHERCHE Multi-bénéficiaire
Dispositif : Appel à projet recherche 2020
Direction :
Gestionnaire région :
Chargé de mission :

BÉNÉFICIAIRE
Coordinateur : CRNS UI2
Email de contact : test@opmail.com
Bénéficiaire chef de file : CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
Bénéficiaire(s) associé(s) :
• Université Bordeaux Montaigne

Dossiers du projet Message(s)

Ce projet est en mode consultation pour vous car les actions sont affectées à UI1 CNRS. Vous pouvez modifier ce projet en appuyant sur ce bouton. **Modifier le projet**

Projet Prêt à être envoyé Centre National Recherche Scientifique - CNRS - Délégation Centre Limousin Poitou-Charentes

Dossier Appel à projet recherche - Allocation

Dossier Appel à projet recherche - Fonctionnement

Dossier AAPR2020F-2019-6721310 Prêt à être envoyé Centre National Recherche Scientifique - CNRS - Délégation Centre Limousin Poitou-Charentes

Une fois le projet transmis à la Région par le référent de l'établissement Chef de file, vous ne pouvez plus modifier les éléments du projet et des dossiers. Mais vous pouvez accéder aux éléments saisis en ligne (cf. [Point IV. Retrouver son projet](#)).

IV. Retrouver son projet

Vous pouvez avoir besoin de revenir sur votre projet pour différentes raisons :

- Vous **souhaitez modifier ou compléter des éléments du projet et des dossiers** de demande d'aide associés ;
- Après transmission du projet à la Région par votre référent d'établissement, **vous souhaitez consulter les éléments du projet et des dossiers**.

Il convient alors de se rendre à l'URL suivante : <http://aquitaide.aquitaine.fr/craPortailFO>

Puis de **renseigner vos données de connexion** (adresse mail et Mot de passe) et cliquer sur « Se connecter ».



Sur la page d'accueil, **cliquez sur « Dossiers en attente »**.

Objet du dossier	Dispositif	N° dossier	Date dépôt	Statut dossier	Action en attente	Aide accordée	Montant payé	Reste à verser	
colloque "COAST Bordeaux 2017" du 7 au 10 novembre	TER12-09 - Pêche (AE)	3477110	-	SOLDÉ	Demande de paiement à déposer	20 000,00 €	20 000,00 €	0,00 €	
Demande de subvention	FEDER-FSE - > En cours de saisie	13621710	-	DEMANDE EN COURS	Demande d'aide à finaliser	-	-	-	
Demande de subvention	FEDER-FSE - > En cours de saisie	10854910	-	DEMANDE EN COURS	Demande d'aide à finaliser	-	-	-	
TITRE COURT RECETTE	Appel à projet recherche 2022	13736610	-	CRÉATION	Demande d'aide à finaliser	-	-	-	
-	Appel à projet Enseignement Supérieur 2022	13716810	-	CRÉATION	Demande d'aide à finaliser	-	-	-	

Renseigner ensuite le numéro du projet dans le champ « **Numéro de dossier ou projet** » (1) et cliquez sur « **Rechercher** » (2).

Mes dossiers

Objet du dossier

Saisissez l'objet du dossier à rechercher

Numéro du dossier ? 1

13736610

Dispositif

Sélectionnez un ou plusieurs dispositifs

Statut du dossier

En attente de mon intervention En cours de traitement par la Région Soldé Refusé Supprimé

Dossier en attente de mon intervention

Demande d'aide à finaliser Demande d'aide à compléter Demande de paiement à déposer Bilan à déposer

Demande de paiement à compléter Bilan à déposer Demande de changement à finaliser Bilan à compléter

⊕ Afficher les filtres complémentaires

RECHERCHER 2

Réinitialiser la recherche

1 DOSSIER(S)

Exportier le tableau Paramétrer le tableau

Objet du dossier	Dispositif	N° dossier	Date dépôt	Statut dossier	Action en attente	Aide accordée	Montant payé	Reste à verser	
TITRE COURT RECETTE	Appel à projet recherche 2022	13736610	-	CRÉATION	Demande d'aide à finaliser	-	-	-	

Afficher 10 1

Le résultat de la recherche présente un résultat, **cliquez sur le titre/Objet** pour afficher son contenu.

Une nouvelle page relative au projet s'ouvre.

Pour consulter le **contenu des données saisies et des pièces justificatives de niveau projet**, cliquez sur les items suivants (1) :

 Ouvre le formulaire de données saisies lors du dépôt du projet et permet de les consulter (informations générales, Projet, Partenaires du projet et informations complémentaires)

 Ouvre un module permettant de consulter et télécharger toutes les pièces chargées lors du dépôt du projet.

Détail du projet multi-dossiers

Retour à la recherche Actualiser

AAPR2022-2021-13712610

Retour à la recherche Actualiser 1 des utilisateurs du chef de file

Générer Fiche Projet Gestion des utilisateurs du chef de file

PROJET

Intitulé projet : Acronyme projet 14/09
 Dispositif : Appel à projet recherche 2022
 Direction :
 Gestionnaire région :
 Chargé de mission :
 Date de dépôt : 15/09/2021 08:36:08

BÉNÉFICIAIRE

Coordinateur : cnrs chercheur
 Email de contact : chercheur@yopmail.com
 Bénéficiaire chef de file : CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
 Bénéficiaire(s) associé(s) :
 • UNIVERSITE BORDEAUX MONTAIGNE

Dossiers du projet Mail(s) Message(s)

Projet	
Dossier Appel à projet recherche - Allocation	1
Dossier AAPR2022A-2021-13712810	
Allocation 1	2
Dossier Appel à projet recherche - Fonctionnement	
Dossier Appel à projet recherche - Investissement	

Pour **consulter le contenu des données saisies et des pièces justificatives de chaque dossier de demande d'aide**, cliquez sur les items suivants (2) :

 Ouvre le formulaire de données saisies lors du dépôt du dossier de demande d'aide et permet de les consulter (informations sur l'établissement demandeur, objet de la demande et coordonnées bancaires de l'établissement)

 Ouvre un module permettant de consulter et télécharger toutes les pièces chargées lors du dépôt du dossier de demande d'aide.

Si le projet n'est pas déposé et que vous souhaitez modifier ou compléter des éléments :

1. Du **projet** : cliquez sur les onglets 1 et 2 du projet.
2. D'un ou des **dossiers de demande d'aide** : il suffit de cliquer sur les onglets 1 ou 2 du dossier (cf. point III.9)

Détail du projet multi-dossiers

Retour à la recherche Actualiser

AAPR2022-2021-13736610

Retour à la recherche Actualiser

Générer Fiche Projet Gestion des utilisateurs du chef de file

PROJET

Intitulé projet : TITRE COURT RECETTE
 Dispositif : Appel à projet recherche 2022
 Direction :
 Gestionnaire région :
 Chargé de mission :
 Date de dépôt :

BÉNÉFICIAIRE

Coordinateur : cnrs chercheur
 Email de contact : mail@yopmail.com
 Bénéficiaire chef de file : CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
 Bénéficiaire(s) associé(s) :
 • UNIVERSITE BORDEAUX MONTAIGNE

Dossiers du projet Mail(s) Message(s)

Saisir / gérer les bénéficiaires associés

Projet	
1-Saisir la demande 2-Joindre les pièces justificatives 3-Transmettre au référent chef de file	1
Prêt à être envoyé	
Dossier Appel à projet recherche - Allocation	Ajouter un dossier de ce type au projet
Dossier Appel à projet recherche - Fonctionnement	Ajouter un dossier de ce type au projet
Dossier AAPR2022F-2021-13736810	
Titre court du dossier	
Dossier Appel à projet recherche - Investissement	Ajouter un dossier de ce type au projet
Dossier AAPR2022I-2021-13736710	
1-Saisir la demande 2-Joindre les pièces justificatives	2
Prêt à être envoyé	

V. Télécharger la fiche synthétique du projet

Vous avez la possibilité de **télécharger une « fiche synthétique »** rassemblant l'ensemble des données saisies dans l'outil MDNA et qui rassemble :

- **Les données saisies relatives au projet** : informations générales (coordinateur, établissement chef de file, laboratoire ou entité d'enseignement porteur, résumé, retombées ou résultats, la (ou les) priorité(s) régionales visée(s) et les partenaires du projet ;
- **Le plan de financement synthétique** qui agrège les différentes demandes d'aides saisies dans les dossiers correspondants (Allocations et/ou Fonctionnement et/ou Investissement) ;
- **Ainsi que le détail des données saisies pour chacun des dossiers de demande d'aide** : établissement bénéficiaire, laboratoire, contact et plan de financement détaillé en dépenses et en ressources.

Afin d'accéder à cette fiche synthétique, il vous suffit depuis la page d'accueil de votre projet de **cliquer sur le bouton « GENERER FICHE PROJET »**, l'outil MDNA lance alors le téléchargement d'un fichier word.

Détail du projet multi-dossiers
AAPR2022-2021-13708410

PROJET
Intitulé projet : Projet recette 08/09
Dispositif : Appel à projet recherche 2022
Direction :
Gestionnaire région :
Chargé de mission :
Date de dépôt :

BÉNÉFICIAIRE
Coordinateur : cnrs chercheur
Email de contact : enseignant@yopmail.com
Bénéficiaire chef de file : CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
Bénéficiaire(s) associé(s) :

Dossiers du projet Mail(s) Message(s)

Saisir / gérer les bénéficiaires associés

Projet
1-Saisir la demande ✓ 2-Joindre les pièces justificatives ✓ 3-Transmettre au référent chef de file
Prêt à être envoyé

CTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE - DELEGATION AQUITAINE ✕

Dossier Appel à projet recherche - Ajouter un dossier de ce type au projet

Deux cas se présentent :

1. **Si le projet n'a pas été transmis par le référent de l'établissement chef de file à la Région**, le document que vous téléchargerez indique la mention « VERSION BROUILLON », car tant que le projet n'est pas transmis il peut, ainsi que les dossiers associés, encore être modifié. Cette version « brouillon » est donc susceptible d'évoluer (image ci-dessous).
2. **Nous vous invitons donc plutôt à télécharger une fois le projet transmis à la Région par le référent de l'établissement Chef de file**, vous disposerez ainsi d'une version définitive rassemblant les éléments consolidés et qui feront l'objet de l'instruction régionale (seconde image ci-dessous).

VERSION BROUILLON

La présente fiche récapitulative synthétise l'ensemble des données d'un projet soumis à la Région Nouvelle-Aquitaine dans le cadre de l'Appel à projets ESR.

Pour rappel : l'instruction du projet par la Région Nouvelle-Aquitaine se fondera sur l'ensemble des données saisies et les pièces téléchargées dans l'application « Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine » lors du dépôt du projet.

Appel à projet ESR

AAP ESR	Appel à projet recherche 2022
N° projet	AAPR2022-2021-13708410
Titre du projet	Projet recette 08/09 titre long
Discipline principale	11 - Sciences des matériaux > Chimie-Matériaux
Discipline secondaire	21 - Sciences de l'Environnement et des ressources naturelles > Ressources Naturelles

1- INFORMATIONS GENERALES

Coordinateur du projet :

Nom : Enseignant-Chercheur XX

Prénom : Prénom XX

Courriel : enseignant@yopmail.com

VERSION DÉPOSÉE A LA REGIOI

La présente fiche récapitulative synthétise l'ensemble des données d'un projet soumis à la Région Nouvelle-Aquitaine dans le cadre de l'Appel à projets ESR.

Pour rappel : l'instruction du projet par la Région Nouvelle-Aquitaine se fondera sur l'ensemble des données saisies et les pièces téléchargées dans l'application « Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine » lors du dépôt du projet.

Appel à projet ESI

VI. En cas de questions ou problèmes

Si vous rencontrez **des difficultés techniques ou informatiques** liées au dépôt du projet sur la plateforme MDNA, vous pouvez contacter notre **Service de Relation à l'Usager** du **lundi au vendredi de 09h00 à 18h00 sans interruption** aux coordonnées suivantes :

Tél : 05 49 38 49 38

contact@nouvelle-aquitaine.fr

Si vous avez **des questions générales** relatives à votre projet (ex. : plan de financement, partenaires et cofinancements...), veuillez écrire aux adresses mails suivantes :

- **Appel à projets « Recherche et Plateformes en Nouvelle-Aquitaine »**
aap-recherche@nouvelle-aquitaine.fr

Si vous avez des questions plus spécifiques concernant votre projet et relatives à sa thématique, les enjeux considérés, les partenariats à mobiliser, etc. nous vous invitons à écrire aux adresses mails suivantes :

Correspondants thématiques - Région Nouvelle-Aquitaine			
	Thématiques	Référent-e-s thématiques	Adresses de contact
AAP « Recherche et Plateformes en Nouvelle-Aquitaine »	Chimie, Physique, Mécanique, Matériaux, Procédés	Elise CONTRAIRES Christel MERAT	aap-recherche-theme1@nouvelle-aquitaine.fr
	Sciences de l'Environnement, sciences de la Terre Ressources Naturelles	Émilie BOURDENX Delphine JOUVIN Stéphanie BEZIADE	aap-recherche-theme2@nouvelle-aquitaine.fr
	Biologie, Sciences pour la Santé	Isabelle CAMELEYRE Cyrille SARSIAT	aap-recherche-theme3@nouvelle-aquitaine.fr
	Sciences Humaines et Sociales	Stéphane WEISS Clara BOSSON	aap-recherche-theme4@nouvelle-aquitaine.fr
	Numérique, informatique, mathématiques, électronique	Marianne LAMOUR Chloë GIRAUDEAU	aap-recherche-theme5@nouvelle-aquitaine.fr
	Optique, photonique, optronique	Nathalie FOUASSIER Chloë GIRAUDEAU	aap-recherche-theme6@nouvelle-aquitaine.fr
AAP « Favoriser la réussite étudiante »		Marlène CAUMEIL Philippe GREGOIRE Sabine LEBRUN Patricia LE COCQ	aap-ES@nouvelle-aquitaine.fr

ANNEXE 1 – Liste des Référents AAP ESR des établissements pour les 2 AAP.

Établissement	Référent.e AAP ESR	Messagerie	Tél.
Bordeaux INP	Stéphanie CLÉMENT (Volets Recherche et PFMO)	stephanie.clement@bordeaux-inp.fr	05 56 84 60 12
Bordeaux Sciences Agro	Guillaume ADRA Marie ELLIES	guillaume.adra@agro-bordeaux.fr marie-pierre.ellies@agro-bordeaux.fr	05 57 35 38 70
BRGM	Cécile LE GALL	c.legall@brgm.fr	05 57 26 52 84
BRGM	Jean-Christophe AUDRU	jc.audru@brgm.fr	05 49 38 15 38
CEA (CESTA)	Delphine POQUET	Delphine.poquet@cea.fr	05 57 04 47 34
CNRS Aquitaine	Charlotte LAIZET	Charlotte.laizet@cnrs.fr	05 57 35 58 47
CNRS Aquitaine	Sylvie WAZYDRAG Adrien KUZMAN	sylvie.wazydrag@cnrs.fr adrien.kuzman@cnrs.fr	05 57 35 58 37
CNRS Limousin Poitou Charente	Marie AUROUSSEAU Johan Raveau	marie.aurousseau@cnrs.fr johan.raveau@cnrs.fr	05 49 45 36 64
CNRS Limousin Poitou Charente	Johan RAVEAU	johan.raveau@cnrs.fr	
COMUE Leonard de Vinci	Sylvaine ROI	comue@u-ldevinci.fr	05 49 49 65 65
CROUS Bordeaux-Aquitaine	Jean-Pierre FERRE	jean-pierre.ferre@crous-bordeaux.fr	
CROUS Limoges	Thierry AVETY	thierry.averty@crous-limoges.fr	
CROUS Poitiers	Laurence MAGET- SIEGEL	secretariat.direction@crous-poitiers.fr	
ENSAM Bordeaux	Xavier AUBARD	xavier.aubard@ensam.eu	05 56 84 53 33
ENSAP	Anne-Marie LE GUEVEL Murielle CHARTON Sandra NAUD	anne-marie.leguevel@bordeaux.archi.fr murielle.charton@bordeaux.archi.fr sandra.naud@bordeaux.archi.fr	05 57 35 11 11
ESTIA	Nadine COUTURE	n.couture@estia.fr	05 59 43 84 14
IFREMER	Patricia THIBAUT-PRALIN	patricia.thibault@ifremer.fr	02 40 37 40 45
INRAE Nouvelle-Aquitaine-Bordeaux	Florence BIANCIOTTO-LECOQ	florence.bianciotto-lecoq@inrae.fr	05 57 12 26 97
INRAE Nouvelle-Aquitaine-Poitiers	Abraham ESCOBAR-GUTIERREZ	abraham.escobar-gutierrez@inrae.fr	05 49 55 60 02
INRAE Nouvelle-Aquitaine-Poitiers	Amandine VOGT	amandine.vogt@inrae.fr	05 49 55 61 24
INRIA Bordeaux Sud-Ouest	Sylvie DUHOT	sylvie.duhot@inria.fr	05 24 57 26 20
INSERM Nouvelle-Aquitaine	Jérémy BONNASSIES	gpre.bordeaux@inserm.fr	05 57 57 36 37
Institut d'Optique (IOGS-LP2N)	Marcel ELLA EBANE	partenariats@institutoptique.fr	01 64 53 31 81
ISAE-ENSMA	Denis LEMONNIER	denis.lemonnier@ensma.fr	05 49 49 81 16
La Rochelle Université	Jean-Marc WALLET	jean-marc.wallet@univ-lr.fr	05 46 45 68 90

La Rochelle Université	Lucie VAUCEL	lucie.vaucel@univ-lr.fr	05 16 49 65 02
La Rochelle Université	Mathilde LOURDIN	Mathilde.lourdin@univ-lr.fr	05 46 45 87 14
Sciences Po Bordeaux	Marie-Ange RESANO	m.a.resano@sciencespobordeaux.fr	05 56 84 42 62
Sciences Po Poitiers (FNSP)	Pascale LECLERCQ	pascale.leclercq@sciencespo.fr	05 49 50 96 76
Université Bordeaux Montaigne	Karine ABADO (Volets Recherche et PFMO)	projets-recherche@u-bordeaux-montaigne.fr	05 57 12 47 46
Université de Bordeaux	Pierrette WYSS - coordination (Volets Recherche & PFMO)	aap-region@u-bordeaux.fr	05 40 00 29 11
Université de Bordeaux	Pariphone BANOUVONG (Volets Recherche & PFMO)	aap-region@u-bordeaux.fr	05 40 00 27 08
Université de Bordeaux	Camille LAVERGNE (Volets Recherche & PFMO)	aap-region@u-bordeaux.fr	05 40 00 66 97
Université de Bordeaux	Claire THOMAS (Volets Recherche & PFMO)	aap-region@u-bordeaux.fr	05 40 00 26 20
Université de Bordeaux	Simon CAILLET (Volets Recherche & PFMO)	aap-region@u-bordeaux.fr	05 40 00 24 44
Université de Limoges	Armelle CUSINIER (volets Recherche et PFMO)	aapregion-recherche@unilim.fr	05 55 14 91 86
Université de Pau et des Pays de l'Adour	Julie CHARAIRE (Volets Recherche et PFMO)	julie.charaire@univ-pau.fr	05 59 40 71 88
Université de Poitiers	Khaled HIRECH	Khaled.hirech@univ-poitiers.fr	
Université Gustave Eiffel	Abdelmenname HEDHLI	abdelmenname.hedhli@univ-eiffel.fr	

ANNEXE 2 – Liste des établissements bénéficiaires

Seuls les établissements listés ci-dessous peuvent, **en tant que bénéficiaire chef de file, créer, renseigner et transmettre** un projet à la Région. Le projet peut intégrer comme **bénéficiaire associé** l'un de ces établissements, mais également d'autres organismes (liste exhaustive disponible en ligne lors du dépôt du projet) susceptibles de bénéficier d'une aide régionale.

Les **informations détaillées ci-dessous ont vocation à aider les coordinateur-riche-s de projet** lors du dépôt en ligne de leur projet sur l'application « Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine » (MDNA).

ETABLISSEMENT	SIRET	Représentant légal	Fonction du représentant légal
Bordeaux INP	13000635600013	Monsieur Marc PHALIPPOU	Directeur Général
BRGM Nouvelle-Aquitaine	58205614900674	Madame Cécile LE GALL	Directrice Régional Nouvelle-Aquitaine
CNRS - Délégation Aquitaine	18008901302458	Monsieur Younis HERMES	Délégué Régional
CNRS - Délégation Centre Limousin Poitou-Charentes	18008901303183	Monsieur Ludovic HAMON	Délégué Régional
Commissariat à l'Energie Atomique et aux énergies alternatives - CEA CESTA	77568501900322	Monsieur Jean-Pierre GIANNINI	Directeur
Ecole nationale supérieure d'architecture et de paysage de Bordeaux - Ensap Bx	19330199100017	Monsieur Fabien ANSEL	Directeur
Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers - ENSAM	19753472000010	Monsieur Xavier AUBARD	Directeur du Campus de Bordeaux
Ecole nationale Supérieure de Mécanique et d'Aéronautique - ISAE-ENSMA	19860073600021	Monsieur Majdi KOUDHEIR	Directeur
Ecole Nationale Supérieure des Sciences Agronomiques de Bordeaux - Bordeaux Sciences Agro - BSA	19330203100011	Madame Sabine BRUN-RAGEUL	Directrice
Ecole Supérieure des Technologies Industrielles Avancées - ESTIA	82445767500059	Monsieur Patxi ELISSALDE	Directeur général
Fondation nationale de sciences politiques - FNSP - Site de Poitiers	78430824900019	Madame Laurence BERTRAND DORLEAC	Présidente
Institut d'Optique - Site Bordeaux	78461698900033	Jean-Louis MARTIN	Directeur Général
Institut Etudes Politiques Sciences PO Bordeaux - IEP	19330192600039	Monsieur Dominique DARBON	Directeur
Institut français de recherche pour l'exploitation de la mer - Ifremer	33071536800107	Monsieur François HOULLIER	Président Directeur général
Institut National de la Recherche Agronomique et l'environnement - INRAE Nouvelle-Aquitaine - Bordeaux	18007003901274	Monsieur Olivier LAVIALLE	Président du Centre de Bordeaux Aquitaine
Institut National de la Recherche Agronomique et l'environnement - INRAE Nouvelle-Aquitaine - Poitiers	18007003901276	Monsieur Abraham ESCOBAR GUTIERREZ	Président du Centre Inra Nouvelle-Aquitaine Poitiers

Institut national de la santé et de la recherche médicale - INSERM DR Nouvelle-Aquitaine	18003604800908	Monsieur Richard SALIVES	Délégué régional
Institut National de Recherche en Informatique et en Automatique - Centre de Recherche Bordeaux Sud-Ouest - INRIA	18008904700146	Monsieur Nicolas ROUSSEL	Directeur du centre de Recherche Bordeaux Sud-Ouest
La Rochelle Université	19170032700015	Monsieur Jean-Marc OGIER	Président
Université Bordeaux Montaigne	19331766600017	Monsieur Alexandre PERAUD	Président
Université de Bordeaux	13001835100010	Monsieur Dean LEWIS	Président
Université de Limoges	19870669900321	Madame Isabelle KLOCK-FONTANILLE	Présidente
Université de Pau et des Pays de l'Adour	19640251500270	Monsieur Laurent BORDES	Président
Université de Poitiers	19860856400375	Madame Virginie LAVAL	Présidente
Université Gustave Eiffel	13002612300013	Monsieur Gilles ROUSSEL	Président

Les établissements publics ci-dessous **ne peuvent pas être bénéficiaires chef de file d'un projet** dans le cadre du présent AAP, mais peuvent être bénéficiaires associés à un projet porté par un autre établissement et, ainsi, être bénéficiaire d'aides régionales.

ETABLISSEMENT BENEFICIAIRE ASSOCIE UNIQUEMENT	SIRET	Représentant légal	Fonction du représentant légal
ADEME	38529030900454	Patrick LAVARDE	Directeur Général par intérim
CHU de Bordeaux	26330582300019	Yann BUBIEN	Directeur Général
CHU de Limoges	26870851800017	Jean-François LEFEBVRE	Directrice Générale
CHU de Poitiers	20005535800010	Anne COSTA	Directrice Générale