



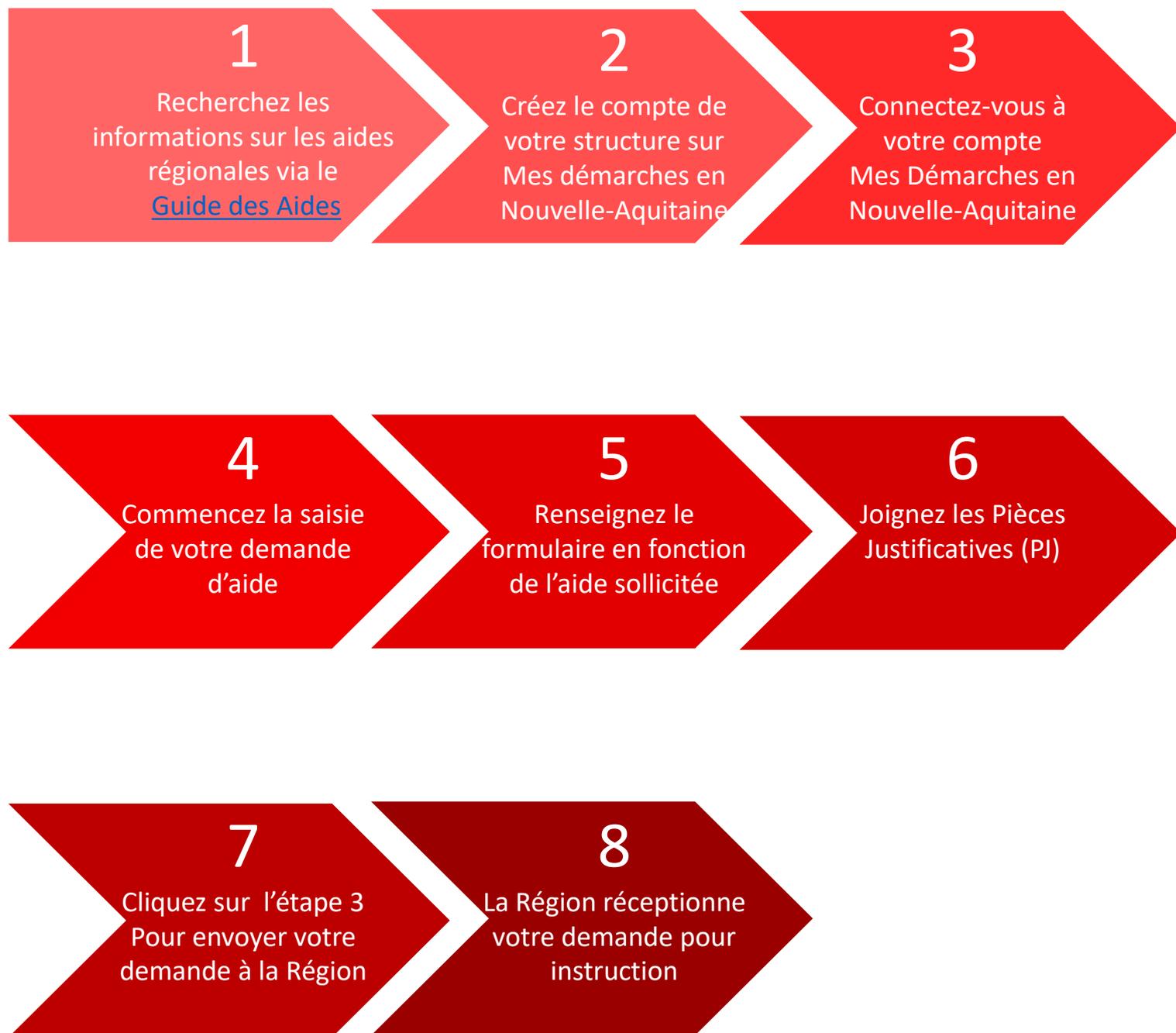
RÉGION
**Nouvelle-
Aquitaine**

Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine

**Aide au dépôt
d'une demande d'aide régionale**

MANIFESTATIONS CULTURELLES

Les 8 étapes du dépôt de votre demande d'aide régionale



1 Rechercher des informations via le guide des aides

Vous devez **rechercher l'aide qui vous concerne dans [le Guide des aides de la Région](#)**



La liste des aides correspondants à vos critères s'affiche

Vous pouvez cliquer sur l'aide qui vous intéresse pour en voir le détail



Consulter les modalités de gestion des aides

Le **guide des aides** vous permet de prendre connaissance de toutes les informations relatives à chacune des aides.

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

Echéances

Fin de dépôt des dossiers

La date limite de saisie des demandes sur la plateforme est fixée à deux mois pour pour suivant la date du décret réglementant les déplacements dans le cadre de la crise COVID-19 mettant fin à la période de confinement.

Etude des dossiers

Les dossiers seront traités par nos services instructeurs. Des éléments complémentaires peuvent vous être demandés.

Prise de décision

Une réponse sera adressée par mail à l'entreprise sous un délai de 15 jours environ après réception du dossier complet.

Objectifs

- Apporter un soutien au besoin de trésorerie causé par la baisse d'activité liée à l'épidémie de COVID-19 dans un but de préservation de l'activité et de l'emploi.

Bénéficiaires

Le fonds de soutien d'urgence aux associations s'adresse exclusivement aux associations remplissant toutes les conditions présentées ci-dessous :

- Disposer d'une activité économique
- Rencontrer un besoin conjoncturel (et non structurel) de trésorerie susceptible de compromettre la continuité de son activité.
- Employer de 1 à 50 salarié(s), évalué en équivalents temps plein (ETPP).
- Avoir son siège ou un établissement sur le territoire de la Région Nouvelle-Aquitaine.
- Appartenir à un des domaines d'activité relevant des compétences et priorités régionales :
 - Culture (livre, musiques actuelles, cinéma et audiovisuel, spectacle vivant et musiques, arts plastiques, transmission et socialisation des langues régionales, valorisation du patrimoine culturel matériel et immatériel)*

CRÉER MON DOSSIER

2

Créer un compte pour votre structure « Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine »

Pour effectuer une demande d'aide, il faut créer lors de votre première connexion un compte « Structure ». Ce compte est valable pour l'ensemble de vos demandes. Il n'est donc pas utile de créer un compte à chaque nouvelle demande d'aide.

Comment choisir le profil de compte qui vous correspond ?

Vous pouvez choisir entre deux types de profil d'utilisateurs :

- > les administrateurs (qui valident et gèrent les comptes des utilisateurs rattachés à la structure)
- > les non administrateurs.

Le schéma ci-dessous décrit les rôles des utilisateurs :

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 ».

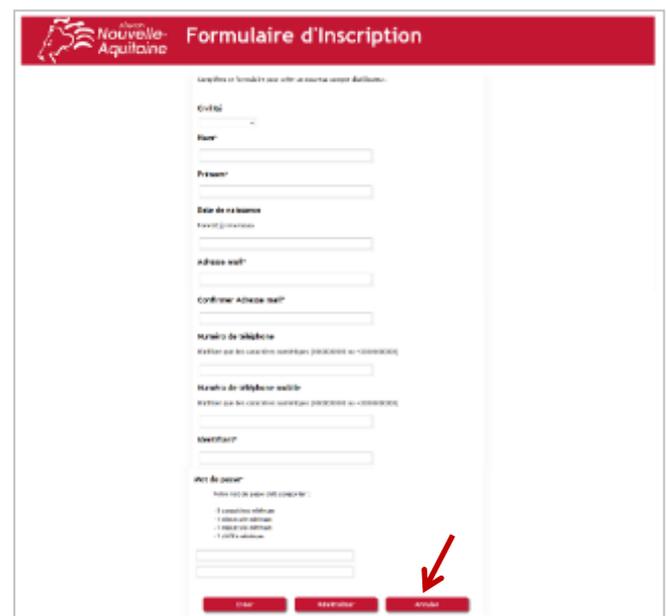
ii) L'utilisateur recevra un mail dès qu'un administrateur aura validé sa demande de rattachement à la structure. Il pourra alors se connecter à l'application.

Comment créer un compte depuis la page de connexion ?

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



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



N'oubliez pas de confirmer la création de votre compte

Une fois le formulaire soumis, une fenêtre s'ouvre et vous demande de saisir un code personnel pour vérifier votre identité.



Ce code personnel vous est envoyé par mail à l'adresse indiquée dans le formulaire. Il convient alors de saisir ce code et de cliquer sur « Vérifier le code » pour valider votre inscription.

Vérification de votre inscription

De: Région-Nouvelle-Aquitaine <noreply@motdepasse-preprod.aquitaine.fr>=?

Reçu le 09/10/2018 à 10:18

Encodage: worldwide (utf-8)

-- Afficher les images. --

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

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

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

TDK8DG

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

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

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

Finaliser la création de votre compte



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.

Finalisation de l'inscription

Vous vous connectez pour la première fois au site Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine.

- Je suis un particulier et je souhaite me connecter pour faire une demande en tant qu'individu (étudiant, personne physique sans siret...).
- Je travaille dans une structure et je souhaite me connecter pour déposer ou gérer une demande au titre de cette structure (entreprise, association, université,...). Je dois me munir du Siret de ma structure.

Valider

A la 1^{ère} connexion, il vous est demandé de déclarer votre statut (particulier ou structure).

Choisissez « Je travaille dans une structure ... ».



Puis, vous devrez indiquer les informations de la structure que vous représentez (n° SIRET).

Vous êtes le premier utilisateur du compte et vous avez le statut d'administrateur

Si vous êtes le premier à vous connecter, vous devez saisir la dénomination de votre structure



Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine

Informations de la structure

Dénomination de l'entreprise Thai Marj Suivant

Remarque : si vous êtes le premier compte lié à la structure concernée, vous pouvez utiliser le site « Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine » immédiatement.

Vous n'êtes pas administrateur du compte

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

Après validation, vous recevez un mail vous confirmant votre rattachement. Vous pouvez utiliser ce compte en vous connectant via la mire de connexion.



Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine

Finalisation de l'inscription

Une demande de rattachement est en cours pour vous rattacher à la structure (Siret [REDACTED]).

Un mail a été envoyé à l'administrateur de cette structure (Cécile F.) au sein du site Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine. Il devra valider votre demande de rattachement à cette structure pour que vous puissiez vous connecter.

Les conseillers du Service Relation à l'Usager sont à votre disposition au 05.49.38.49.38 pour toute information complémentaire de 9h à 18h du lundi au vendredi sans interruption ou à l'adresse mail info-accueil@nouvelle-aquitaine.fr.

nepasrepondre@nouvelle-aquitaine.fr 10:26

Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine : Demande de rattachement acceptée

Vous avez fait une demande de rattachement à la structure R[REDACTED] (SIRET : 2[REDACTED] 11) sur le site Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine. Cette demande a été acceptée par l'administrateur de la structure. Vous pouvez dès maintenant vous connecter au site et ainsi accéder aux divers services proposés.

Cordialement,
L'équipe d'administration Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine

3

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

Cliquer sur le lien du guide des aides qui vous permet de créer votre dossier.

Saisir vos identifiants et mot de passe



Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine

Portail de demande et de suivi des subventions

Entrez votre identifiant et votre mot de passe.

Identifiant:

Mot de passe:

Se connecter

Créer un compte

[Mot de passe perdu](#)

[Changer de mot de passe](#)

4 Accéder au formulaire de création d'une demande

Après la connexion, vous pouvez débiter la saisie de votre demande en cliquant sur le bouton « **Commencer la saisie** »



Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine

Bienvenue sur le site Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine

Pour déposer une nouvelle demande :
CSJ15-01 - Manifestations Culturelles QGO

Commencer la saisie

5 Compléter le formulaire de demande d'aide

Le formulaire comporte 9 étapes que vous devez toutes renseigner.



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

Équivalents temps plein (ETP) CDI+CDD :*  

Des champs de saisie supplémentaires peuvent s'afficher en fonction de vos réponses, vous devrez les renseigner pour passer à l'étape suivante.

Assujeti Non assujeti Partiellement assujeti

Veuillez préciser le taux de TVA (en %) :* 



Pour ajouter une ligne dans un tableau, vous devez cliquer sur  situé au dessus du tableau :





Nom de l'établissement	Type d'établissement (lycée général, lycée pro., lycée agricole, CFA)	Action menée	Nombre de classes concernées
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Toute ligne ajoutée doit être renseignée afin de passer à la page suivante. Si vous souhaitez supprimer cet ajout de ligne, cliquez sur la poubelle 

Les informations saisies sont automatiquement enregistrées lorsque vous avez renseigné l'intégralité des champs et que vous passez à la page suivante.

Vous pouvez interrompre et reprendre la saisie de votre demande en cliquant sur le bouton « Enregistrer » en bas de page qui entrainera l'enregistrement et la fermeture du formulaire.

Demande de subvention n°71248010 

1-Modifier la demande 

2-Joindre les pièces justificatives

3-Envoyer

Attention : vous devez appuyer sur le bouton "3-Envoyer" ci-dessus pour que le dossier puisse avoir effectué les étapes 1 et 2)

Pour reprendre la saisie du formulaire, vous devez cliquer sur le bouton 1 "Modifier ma demande" Accessible depuis le tableau de bord du dossier

6 Ajouter les pièces justificatives

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

Détail du dossier - CSJ24-08-QGO-2019-6715210 Retour à la recherche Actualiser ?

DOSSIER V1 Objet : sportez vous bien Dispositif : CSJ24-08 - Volet 1 - Projets Educatifs Jeunesse - OGO Direction : Supprimer ce dossier	BÉNÉFICIAIRE Bénéficiaire : LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE SIRET : 19640011300011 Adresse : LOUIS FOIX 64100 BAYONNE Email de contact : inconnu@mail.com	FINANCIER Montant voté : Montant proposé : Montant payé : Solde :	IDENTIFIANT ID dossier PROGOS : ID tiers PROGOS : ID tiers CORIOLIS :
---	---	--	---

Récapitulatif Message(s)

Affectée à aucun utilisateur Affectée à un autre utilisateur Affectée à moi Attribuer les actions sélectionnées à : Moi OK

Demande de subvention n°71248010 Déposée le : Intervenant : COVER Harry

1-Modifier la demande 2-Joindre les pièces justificatives 3-Envoyer

Attention : vous devez appuyer sur le bouton "3-Envoyer" ci-dessus pour que le dossier puisse être traité par la Région Nouvelle-Aquitaine (après avoir effectué les étapes 1 et 2)

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.

Vous verrez ainsi les pièces déposées au fil de l'eau

Joindre des pièces justificatives

Masquer l'aide

Espace libre 1023,85 Mo

Pièces justificatives de la demande déposées par le bénéficiaire

Datant de moins de 2 mois

RIB

RIB.PNG 0,04 Mo | 24/10/2019 👁️ 🗑️ ⬇️

Ajouter de nouveaux fichiers Glisser-déposer vos pièces justificatives ici

Courrier Demande Subvention

Saisine.PNG 0,04 Mo | 24/10/2019 👁️ 🗑️ ⬇️

Ajouter de nouveaux fichiers Glisser-déposer vos pièces justificatives ici

PV Conseil Administration

Pour les projets non présentés en conseil d'administration, un courrier de la direction de l'établissement validant le dossier fera foi

PV CAPNG 0,04 Mo | 24/10/2019 👁️ 🗑️ ⬇️

Ajouter de nouveaux fichiers Glisser-déposer vos pièces justificatives ici

Présentation Projet

Présentation projet.PNG 0,04 Mo | 24/10/2019 👁️ 🗑️ ⬇️

Ajouter de nouveaux fichiers Glisser-déposer vos pièces justificatives ici

Sélectionner toutes les pièces justificatives

⬇️ Télécharger 🗑️ Supprimer 🏠 Valider

Quand vous aurez déposé toutes les pièces, cliquez sur le bouton **Valider**

Etape 2 - Validation des pièces justificatives

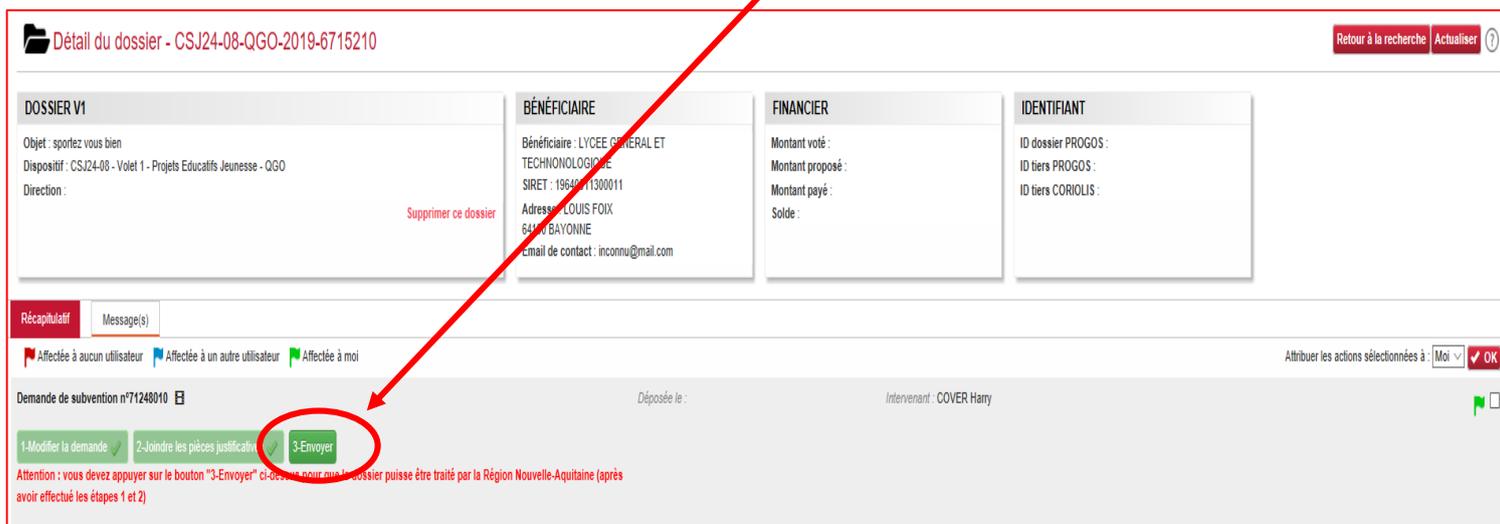
Vous avez ajouté des pièces justificatives à votre dossier. Vous avez la possibilité d'ajouter des pièces justificatives supplémentaires ou de modifier les pièces déposées tant que vous n'avez pas transmis votre dossier à la Région (étape 3)

Annuler Valider

Vous devrez confirmer la validation des PJ

7 Finaliser le dépôt de la demande

Une fois le formulaire complété et les pièces justificatives intégrées, vous devez **cliquer sur l'étape 3** **3-Envoyer** pour finaliser et **envoyer** votre demande d'aide à la Région Nouvelle-Aquitaine.



Détail du dossier - CSJ24-08-QGO-2019-6715210

Récapitulatif Message(s)

Affectée à aucun utilisateur Affectée à un autre utilisateur Affectée à moi

Attribuer les actions sélectionnées à : Moi OK

Demande de subvention n°71248010

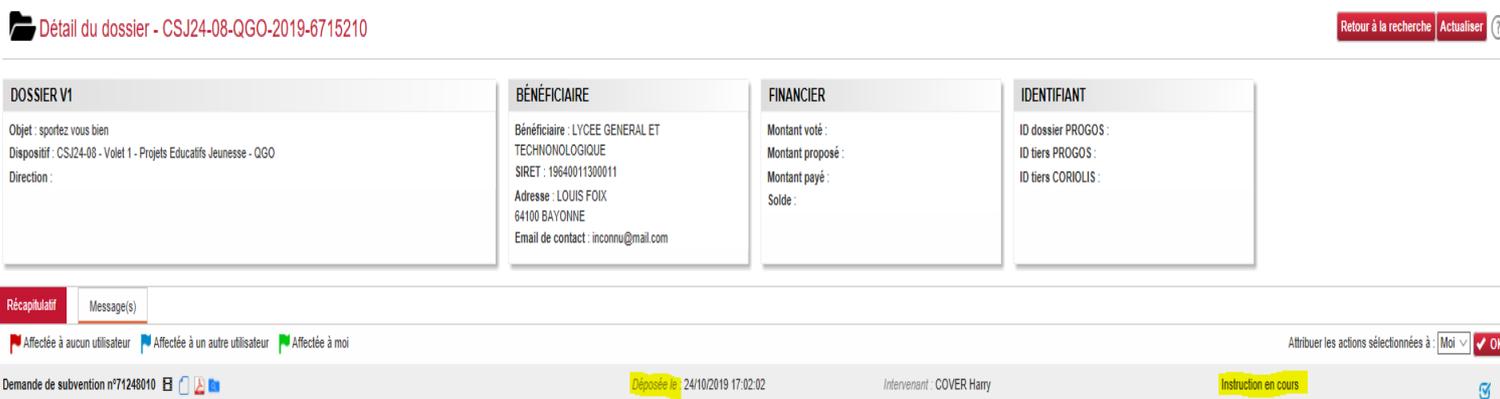
Déposée le : Intervenant : COVER Harry

1-Modifier la demande 2-Joindre les pièces justificatives 3-Envoyer

Attention : vous devez appuyer sur le bouton "3-Envoyer" ci-dessus pour que le dossier puisse être traité par la Région Nouvelle-Aquitaine (après avoir effectué les étapes 1 et 2)

Tant que vous n'avez pas cliqué sur **3-Envoyer** il est toujours possible de revenir et modifier le formulaire de demande et/ou les PJ

La ligne « Demande de subvention » est alors clôturée et envoyée à la Région pour instruction. A ce stade vous ne pourrez plus revenir sur votre demande.



Détail du dossier - CSJ24-08-QGO-2019-6715210

Récapitulatif Message(s)

Affectée à aucun utilisateur Affectée à un autre utilisateur Affectée à moi

Attribuer les actions sélectionnées à : Moi OK

Demande de subvention n°71248010

Déposée le : 24/10/2019 17:02:02 Intervenant : COVER Harry

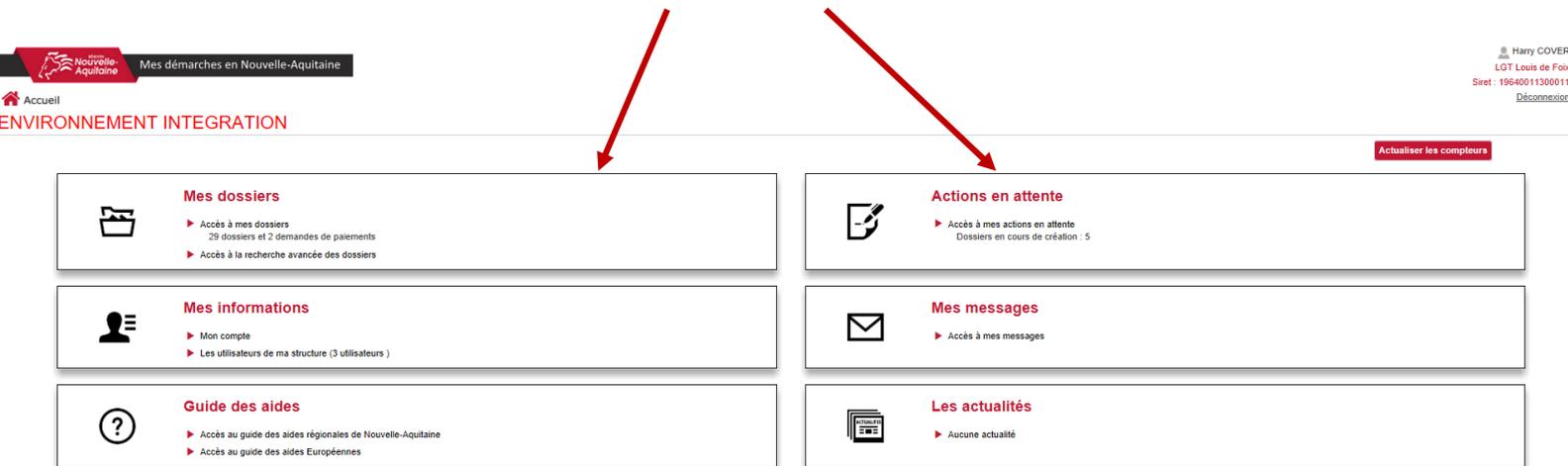
Instruction en cours

Vous recevrez un mail d'accusé réception de votre demande.

La demande sera instruite par la suite par un agent de la Région.

Et après ? Accéder à la page d'accueil

Vous pourrez accéder aux différents blocs « Mes dossiers, Mes informations, Le guide des aides, les Actions en attentes, Mes messages, Les actualités »



The screenshot shows a user dashboard with a navigation bar at the top containing 'Accueil' and 'ENVIRONNEMENT INTEGRATION'. The main content area is divided into two columns of cards. The left column contains 'Mes dossiers', 'Mes informations', and 'Guide des aides'. The right column contains 'Actions en attente', 'Mes messages', and 'Les actualités'. A red arrow points from the text above to the 'Mes dossiers' card, and another red arrow points to the 'Actions en attente' card. In the top right corner, there is a user profile section for 'Harry COVER' with 'LGT Louis de Fox' and 'Siret : 19640011300011', and a 'Déconnexion' link. A red button labeled 'Actualiser les compteurs' is also visible.

L'accès à « Mes dossiers » vous permet de voir l'avancement de vos dossiers



This card, titled 'Mes dossiers', features a folder icon and lists the following information: 'Accès à mes dossiers' (12 dossiers et 0 demandes de paiements) and 'Accès à la recherche avancée des dossiers'.

L'accès « Actions en attente » vous permet de voir les actions qui vous restent à finaliser sur vos dossiers



This card, titled 'Actions en attente', features a pencil icon and lists the following information: 'Accès à mes actions en attente' (Dossiers en cours de création : 7).

Comment faire si j'ai perdu mon mot de passe ?

Cliquer sur « **Mot de passe perdu** ».



The screenshot shows a login form with the title 'Entrez votre identifiant et votre mot de passe.' It includes input fields for 'Identifiant:' and 'Mot de passe:', a red 'Se connecter' button, and two links at the bottom: 'Mot de passe perdu' and 'Changer de mot de passe'. A red arrow points from the text above to the 'Mot de passe perdu' link.

Cliquez sur « **Je suis un usager des services de la Région** ».

Pour vous diriger vers le bon service, cliquez sur le cas qui vous concerne :

Je suis un usager des services de la Région
Exemples : demandeur d'aide, gestionnaire d'un lycée, partenaire.

Je suis un élu de la Région, un agent du siège ou un agent des lycées.

Contactez l'équipe d'assistance.

Saisir votre adresse mail.
Puis, cliquer sur « **Rechercher** »

Mot de passe oublié

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

Email*

Rechercher

Annuler

La page suivante invite à saisir un code, envoyé sur votre messagerie.

Ouvrir en parallèle votre messagerie et le message intitulé « **Validation du changement de mot de passe** ». Il contient ce code. Ne pas cliquer sur le lien « **Cliquer ici** ».

Saisir ce code dans la zone.
Puis cliquer sur « **Vérifier le code** »



Saisissez votre nouveau « **Mot de passe** » & le « **Confirmer** ».
Puis, cliquez sur
« **Modifier le mot de passe** »



Le portail reprend votre identifiant et votre adresse mail.
Cliquez sur « **Continuer** ».



Le portail finalise la procédure et affiche la page d'accueil « **Gestion des mots de passe** ».
Ne vous identifiez pas sur cette page. Fermez l'onglet ou la fenêtre.

Accédez au portail « **Mes Démarches en Nouvelle Aquitaine** » en utilisant les liens du guide des aides.



En cas de problème, qui contacter ?

Notre Service Relations aux Usagers

vous accompagne 9h00 à 18h00

05 49 38 49 38

info-accueil@nouvelle-aquitaine.fr