



RÉGION
**Nouvelle-
Aquitaine**

Guide d'utilisation

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

Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine



Soutien aux MDL et ALESA

Préparation du dépôt de ma demande de subvention :

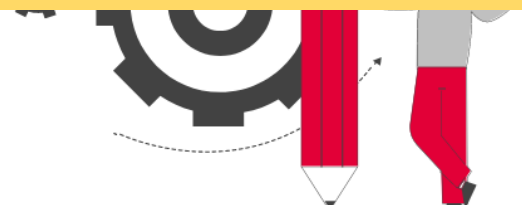
Quelles informations dois-je rassembler au préalable ?

Liste des informations spécifiques

- Les projets à mettre en œuvre
- Plan de financement équilibré en dépenses et en recettes de votre projet
- Rechercher l'Indice de Position Sociale (IPS) de l'établissement auquel est rattaché l'association
- Rechercher le positionnement de la commune de l'établissement dans le zonage « France Ruralités Revitalisation » (ZFRR)
- Le Siret de l'association MDL ou ALESA
- Rassembler les pièces justificatives demandées et listées ci-dessous

Liste des pièces justificatives à fournir :

- Le formulaire de demande de subvention (en téléchargement sur MDNA et sur le Guide des Aides) signé par le représentant légal de l'association, précisant l'IPS de l'établissement de rattachement de l'association, le positionnement de la commune de l'établissement par rapport au zonage ZFRR, la présence d'un internat au sein de l'établissement et une présentation synthétique (1 page max) du plan d'actions 2026 de l'association
- L'intégralité des statuts en vigueur de l'association datés et signés
- La copie intégrale de la déclaration de la liste des personnes chargées de l'administration de l'association (formulaire Cerfa 13971*3)
- Le procès-verbal intégral de l'Assemblée Générale validant les élections des membres du Bureau de l'année scolaire en cours ET présentant le bilan moral et le bilan financier de la MDL/ALESA de l'année scolaire antérieure
- RIB récent au nom du bénéficiaire



Les 7 étapes du dépôt de votre demande de subventions

1

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

2

Créez votre compte
Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine

3

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

4

Renseignez le formulaire de dépôt de la demande d'aide

5

Joignez les Pièces Justificatives (PJ) en ligne

6

Envoyer votre demande à la Région par un simple clic

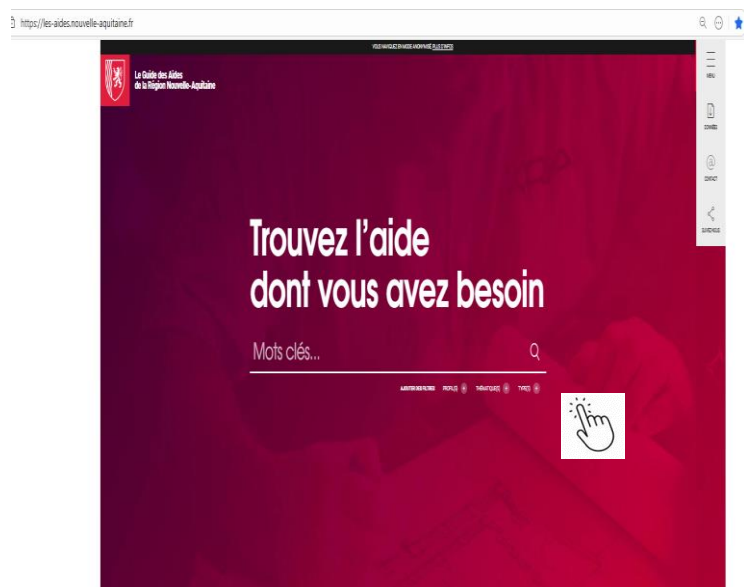
7

La Région réceptionne votre demande d'aide pour instruction



1 – Prenez connaissance des conditions de l'aide sur le Guide des Aides en Nouvelle-Aquitaine

Recherchez l'aide régionale qui vous concerne dans le Guide des Aides de Nouvelle-Aquitaine avec l'url : <https://les-aides.nouvelle-aquitaine.fr> avec le mot clef MDL ou ALESA



: <https://les-aides.nouvelle-aquitaine.fr/amenagement-du-territoire/accompagnement-des-maisons-des-lyceens-mdl-alesa?recherche=mdl>

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

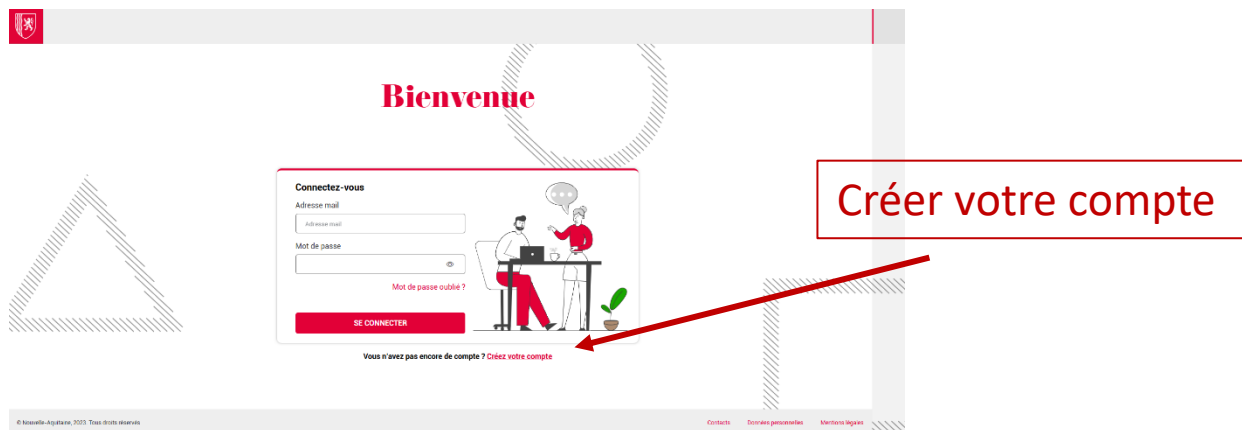
CRÉER MON DOSSIER



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

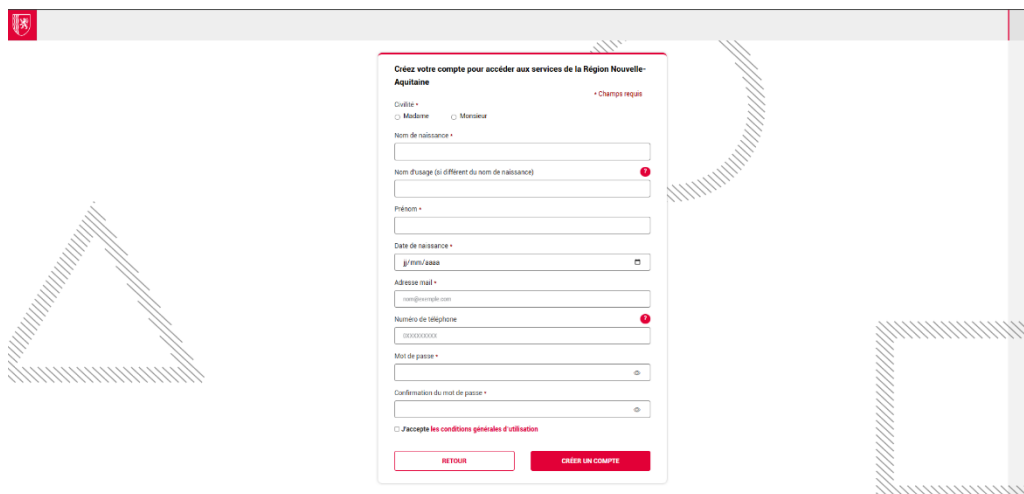
Lors de votre première connexion, vous devez créer votre compte pour effectuer une demande d'aide. **Ce compte est valable pour l'ensemble de vos demandes d'aide.** Il n'est donc pas utile de créer un compte à chaque nouvelle demande.

Dans l'écran de connexion ci-contre, cliquez sur le bouton « **Créez votre compte** »



The screenshot shows a login interface titled 'Bienvenue'. It includes fields for 'Adresse mail' and 'Mot de passe', a 'SE CONNECTER' button, and a link 'Vous n'avez pas encore de compte ? Créez votre compte'. A red box highlights this link, with an arrow pointing to it from the text 'Créer votre compte'.

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



The screenshot shows a registration form titled 'Créez votre compte pour accéder aux services de la Région Nouvelle-Aquitaine'. It includes fields for 'Nom de naissance', 'Nom d'usage', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Adresse mail', 'Numéro de téléphone', 'Mot de passe', and 'Confirmation du mot de passe'. Red asterisks indicate required fields. A red box highlights the 'Créer un compte' button at the bottom.

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

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

Vérification de l'adresse mail

Région Nouvelle-Aquitaine Impersonation <no-reply@nouvelle-aquitaine.fr>

🕒 mardi 10 octobre 2023 13:33:54

Ceci est un mail automatique - merci de ne pas y répondre

Un compte vient d'être créé avec votre adresse mail.

Si vous êtes à l'origine de cette demande, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous afin de vérifier votre adresse mail. Dans le cas contraire, veuillez ignorer ce message.

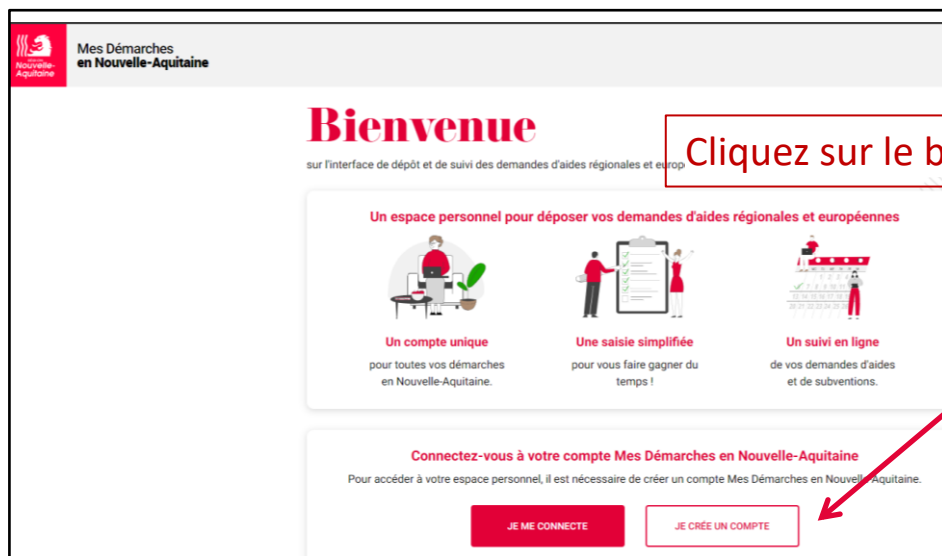
Lien pour la vérification de l'adresse mail

Ce lien expire dans 5 minutes.

La Région Nouvelle-Aquitaine

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

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



Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine

Bienvenue

sur l'interface de dépôt et de suivi des demandes d'aides régionales et européennes

Un espace personnel pour déposer vos demandes d'aides régionales et européennes

- Un compte unique pour toutes vos démarches en Nouvelle-Aquitaine.
- Une saisie simplifiée pour vous faire gagner du temps !
- Un suivi en ligne de vos demandes d'aides et de subventions.

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

Pour accéder à votre espace personnel, il est nécessaire de créer un compte Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine.

JE ME CONNECTE JE CRÉE UN COMPTE

Cliquez sur le bouton « Je crée un compte »

Vous représentez une structure (association MDL ou ALESA)

Finalisez la création de votre profil et son rattachement au compte de votre structure

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



Finalisation du profil

Dernière étape

1/2 - Précisez votre type de profil

- ☐ Je suis un particulier. Je souhaite déposer ou gérer une demande d'aide à titre personnel (exemple : Aide au permis, Bourses, BAFA...).
- ☒ Je représente une structure (entreprise, association, établissement, collectivité...). Je souhaite déposer ou gérer une demande d'aide pour cette structure. Je me munis de son numéro de SIRET ou de GAL.

2/2 - Vous êtes une structure. Précisez votre situation

- ☒ Cette structure possède un numéro de SIRET.
- ☐ Cette structure est un groupe d'action locale (GAL). Je me munis de son numéro de GAL.

PASSER À L'ÉTAPE SUIVANTE

Vous représentez une structure (association MDL ou ALESA)
Finalisez la création de votre profil et son rattachement au compte de votre structure (suite)

Puis, saisissez le n° SIRET de l'association que vous représentez (n° SIRET).

Finalisation du profil



Dernière étape

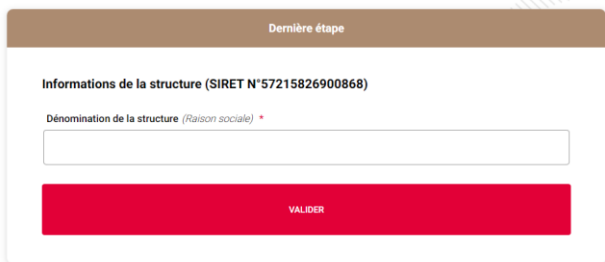
Informations de la structure

Numéro Siret (14 chiffres sans espaces) *

RETOUR VALIDER

Saisissez le nom de l'association puis cliquez sur « **Suivant** ».

Finalisation du profil



Dernière étape

Informations de la structure (SIRET N°57215826900868)

Dénomination de la structure (Raison sociale) *

VALIDER

IMPORTANT :

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

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

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

2 – **s'il ne s'agit pas du premier compte créé** pour cette structure, la demande de votre rattachement sera adressée par mail à l'Administrateur de la structure. Une fois votre rattachement validé par ce dernier, vous recevrez un mail de confirmation. Vous pourrez alors vous connecter.

Dans le cas où l'Administrateur n'est pas connu → contacter le Service Relation aux Usagers (SRU)

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

Les différents types d'utilisateurs d'une structure

Un / des utilisateur(s) administrateur(s)



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

Des utilisateurs non administrateurs

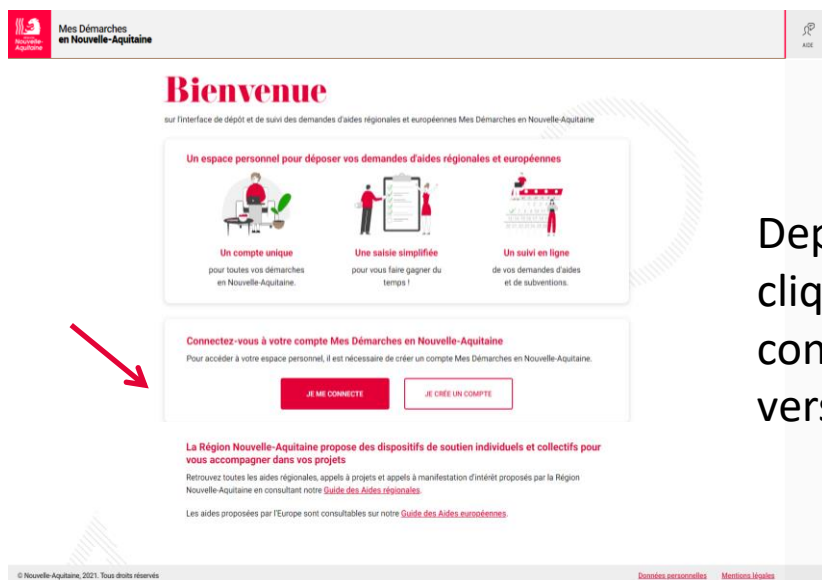


- i) L'utilisateur qui crée un compte rattaché à une structure (via le siret par exemple) devra attendre la validation de l'administrateur de la structure

Remarque : S'il est le premier à créer un compte rattaché à la structure, il sera l'administrateur de la structure et n'aura pas à attendre pour pouvoir utiliser « Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine ».

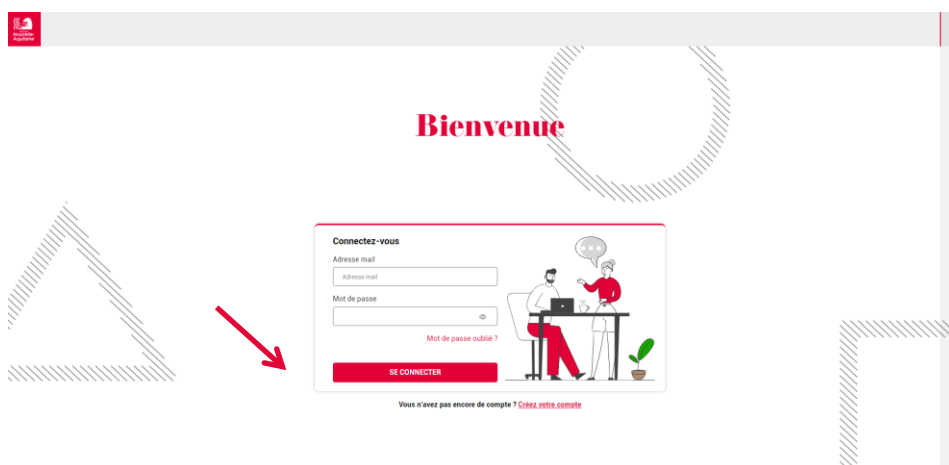
- ii) L'utilisateur recevra un mail dès qu'un administrateur aura validé sa demande de rattachement à la structure. Il pourra alors se connecter à l'application.

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



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

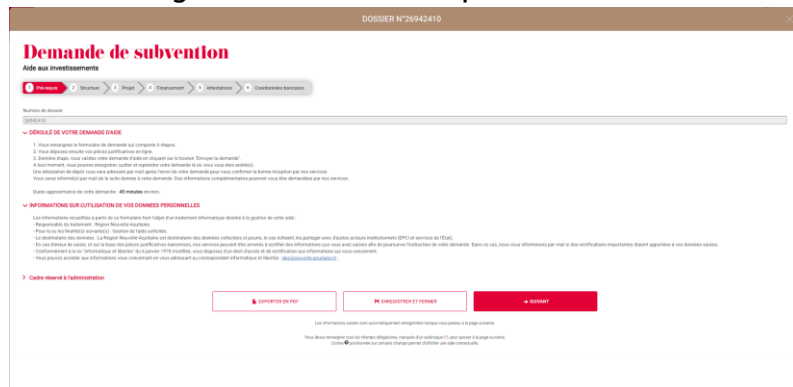
Saisissez votre adresse email et votre mot de passe.
Cliquez sur « **Se connecter** »



4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Comment accéder au formulaire de dépôt ?

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

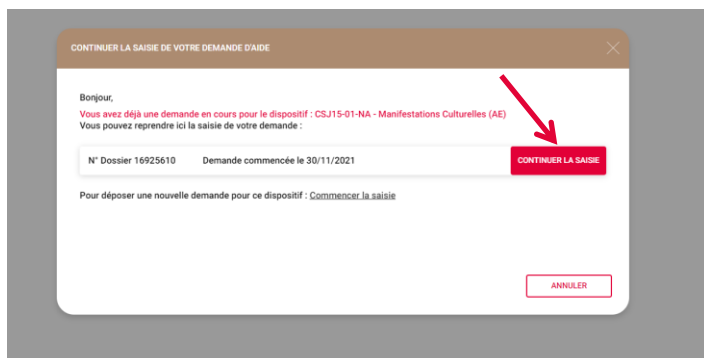


Que faire si le formulaire ne s'affiche pas ?

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

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

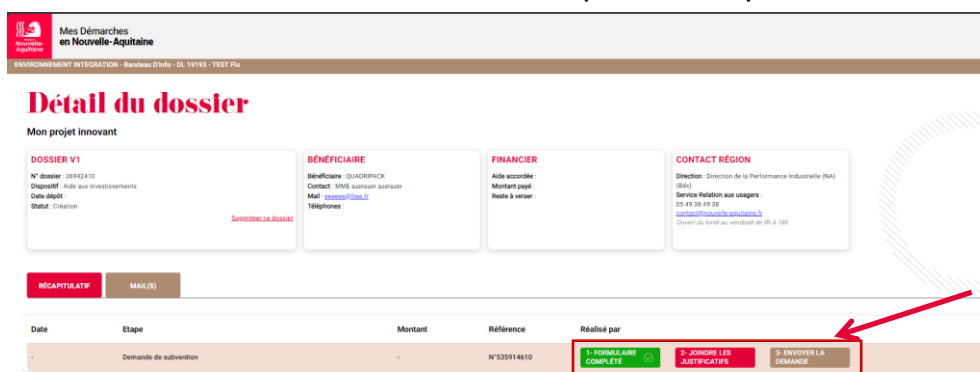
Si vous avez déjà commencé à saisir une demande d'aide pour ce même dispositif, mais que vous ne l'avez pas achevé, une fenêtre s'affichera pour vous inviter à poursuivre la saisie. Cliquez sur le bouton « Continuer la saisie ».



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

Comment reprendre la saisie d'un dossier déjà commencé ?

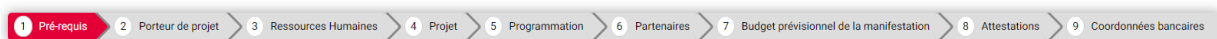
Pour reprendre la saisie d'une demande d'aide non finalisée, cliquez sur le dossier concerné pour accéder à la page « Détail du dossier ». Sur cette page, en fonction de l'état du dossier vous pourrez accéder au formulaire à finaliser ou aux pièces à déposer.



4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Grands principes et fonctionnalités du formulaire de dépôt

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



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

Votre structure appartient-elle à un groupe ? *

☐ Oui ☒ Non

Un Groupe est un ensemble d'entreprises juridiquement distinctes et indépendantes les unes des autres dont l'activité est contrôlée par une institution appelée « société mère ». Exemple : Guerlain est une société appartenant au groupe LVMH.

Le capital de votre structure est-il détenu par une ou plusieurs sociétés ? *

Si votre structure comporte des actionnaires, vous devrez compléter l'organigramme capitalistique disponible lors du dépôt des pièces justificatives.

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

→ SUIVANT

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

✓ PERSONNE EN CHARGE DU SUIVI DU PROJET

Nom*

Fonction*

Courriel*

Téléphone fixe

Prénom*

Mobile

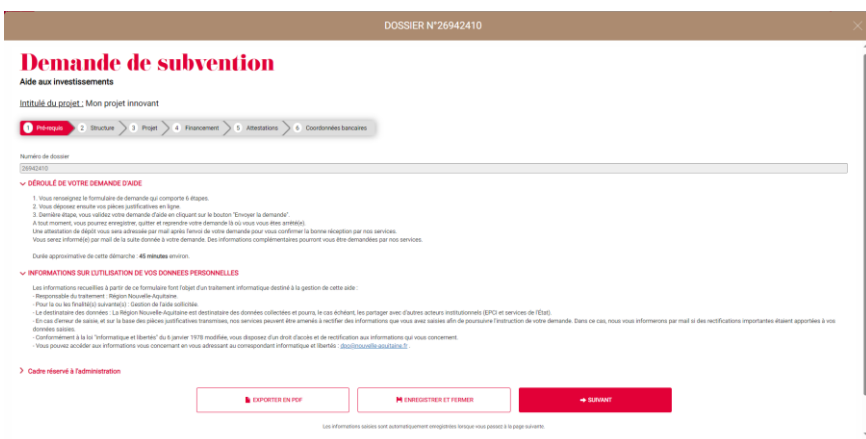
← PRÉCÉDENT

ENREGISTRER ET FERMER

→ SUIVANT

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

Etape 1 du formulaire : Pré-requis



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

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

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

4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 2 du formulaire : Structure

Vous représentez une structure associative :

Sélectionnez votre profil et précisez le type de structure que vous représentez pour cette demande

A partir du numéro SIRET, nous récoltons des informations sur votre structures grâce à l'API Entreprises de l'Etat. De nombreux champs sont ainsi pré-remplis.

Demande de subvention

Soutien aux Maisons des Lycéens et ALESA

1 Pré-requis 2 **Demandeur** 3 Projet 4 Financement 5 Attestations 6 Coordonnées bancaires

✓ PROFIL DU DEMANDEUR

Êtes-vous un(e) *

☒ Association loi 1901 ☐ Entreprise ☐ Structure publique ☐ Particulier

✓ ETABLISSEMENT

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* 80768289300027 ☒ En cours d'immatriculation ou droit d'opposition auprès de l'INSEE
 Dénomination courte AIR DE JEUX
 Sigle AIR DE JEUX
 Catégorie juridique Niveau I* 9 Groupement de droit privé ☒
 Niveau II* 92 Association loi 1901 ou assimilé ☒
 Niveau III* 9220 Association déclarée ☒
 Code NAF* 94.99Z Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire ☒
 Code RNA Date de déclaration Date de parution au JO
 Capital social
 Date de création 12/05/2015
 Tranche d'effectif salarié 3 à 5 salariés
 CA

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

✓ Représentant légal

Civilité* ☐ Madame ☐ Monsieur

Nom*

Prénom*

Date de naissance

Fonction*

✓ Etablissement

Code NAF 84.11Z Administration publique générale ☒

Siège social ☐

Adresse HOTEL DE REGION

14 RUE FRANCOIS DE SOURDIS

CS 81383

Lieu ou service particulier de distribution

Code postal / Ville BORDEAUX (33000)

Date de création 01/01/2016

Tranche d'effectif salarié 2 000 à 4 999 salariés

✓ PERSONNE A CONTACTER EN CHARGE DU DOSSIER

Nom*

Prénom*

Fonction*

Courriel*

Téléphone fixe

Mobile



Il est recommandé d'indiquer un numéro de téléphone, même si ce champ n'est pas obligatoire

4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 2 du formulaire : Structure

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

✓ MODALITE DE SIGNATURE

Si votre demande est accordée, la Région Nouvelle-Aquitaine peut vous proposer de signer les documents liés à l'attribution de l'aide depuis notre plateforme sécurisée de signature électronique. Pour y accéder, vous devrez être en possession d'un téléphone portable (envoi d'un code SMS) ou d'une clé de signature.

J'accepte de signer électroniquement les documents liés à la contractualisation de l'aide : *

☒ Oui ☐ Non

✓ Informations sur le signataire :

Le bénéficiaire recevra un e-mail d'invitation à signer la convention à l'adresse email renseignée ci-dessous.

S'il a choisi le SMS comme mode de signature, le numéro de portable renseigné ci-dessous sera utilisé.

Merci de bien vous assurer que ses coordonnées de contact sont bien à jour et que cette personne a bien la capacité légale de signer le document (vérification de la délégation de signature).

Civilité*	☐ Madame ☒ Monsieur		
Nom*		Prénom*	
Fonction*			
Courriel*			
Mobile*			
Adresse			
N° INSEE Commune			

✓ CONTACT ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Civilité*	☒ Madame ☐ Monsieur		
Nom*		Prénom*	
Fonction*			
Courriel			
Téléphone fixe		Mobile	

4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 2 du formulaire : Structure

Présentez les activités principales de votre structure

Renseignez les champs complémentaires.

✓ PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Description des activités principales de la structure*

Présentez ici les activités principales de votre structure en précisant vos savoirs spécifiques, vos types de clientèle ou public, vos types de marché et votre rayonnement géographique

5000 caractères restants

Votre structure est-elle adhérente à une union, un réseau, une fédération ou un groupement professionnel ?*

☒ Oui ☐ Non

Veuillez préciser son/leurs nom(s) :*

Pour la mise en oeuvre de votre projet êtes-vous accompagné par une structure ?*

Exemples : Chambres consulaires, pépinières, incubateurs, technopoles, experts-comptables, entreprise de conseil, autres...

☐ Oui ☒ Non

Votre structure dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s), labellisation ou certification qualité (déjà obtenu ou en cours) :*

Exemples : Jeunesse et éducation populaire (JEP), Association de protection de l'environnement, Entreprise solidaire d'utilité sociale (ESUS), agrément pour la garde d'enfants de moins de 3 ans, labellisation EPV, certification Iso, démarche RSE, Jeune Entreprise Innovante (JEI)...

☒ Oui ☐ Non

✓ Précisez le(s) type(s) d'agrément(s) obtenu(s) :

[Ajouter un élément](#)

Type d'agrément	Attribué par	En date du

✓ MOYENS HUMAINS DE LA STRUCTURE

Nombre total de salariés à la date de la demande :*

CDI (salariés hors alternants / apprentis / contrats de professionnalisation) :*

CDD (salariés hors alternants / apprentis / contrats de professionnalisation) :*

Autre(s), précisez (alternants / apprentis / contrats de professionnalisation / stagiaires) :

200 caractères restants

Effectif de la structure en équivalent temps plein (ETP) à la date de demande :*

Mode de calcul : Un salarié à temps plein sur 12 mois = 1 ETP, un salarié à temps partiel (80%) sur 12 mois = 0,8 ETP, un salarié à temps partiel (50%) sur 12 mois = 0,5 ETP

Nombre d'adhérents à la date de la demande :*

Nombre de bénévoles à la date de la demande :*

› Cadre réservé à l'administration

EXPORTER EN PDF

← PRÉCÉDENT

ENREGISTRER ET FERMER

→ SUIVANT

4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 3 du formulaire : Projet

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

Saisissez le titre de votre projet en 60 caractères maximum. Cet intitulé sera repris dans les courriers et le suivi du dossier (exemple : Plan d'actions 2026 de la MDL du Lycée XXXXX)

1 Pré-requis > 2 Structure > **3 Projet** > 4 Financement > 5 Attestations > 6 Coordonnées bancaires

✓ PRÉSENTATION DU PROJET

Intitulé du projet :*

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

Une attention particulière doit être portée à ce champ à renseigner. Vous devez présenter le plan d'actions en expliquant son articulation sur l'année civile en cours (il ne s'agit pas d'établir une énumération des actions prévues). Le descriptif servira à présenter le plan d'actions pour les élus qui statueront sur votre demande de subvention.

Présentation et objectifs du projet :*

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

5000 caractères restants

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

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

5000 caractères restants

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

✓ MISE EN OEUVRE DU PROJET

Date de début prévisionnelle du projet :*

Date prévisionnelle de fin du projet :*

Lieu(x) de réalisation du projet :*

Moyens humains mis en oeuvre dans la réalisation du projet :

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

5000 caractères restants

Moyens techniques mis en oeuvre dans la réalisation du projet :

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

5000 caractères restants

Démarche de suivi et évaluation du projet :*

Présentez la démarche employée pour planifier, gérer et mesurer la réussite de votre projet en vous concentrant sur les résultats à obtenir. Vous pouvez exposer ici le rétro-planning de votre projet.

5000 caractères restants

Risques et freins dans la réalisation du projet :*

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

5000 caractères restants

Démarche de développement durable du projet :*

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

5000 caractères restants

4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 3 du formulaire : Projet

✓ EVALUATION DES RETOMBÉES DU PROJET

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

✓ RESULTATS ATTENDUS DU PROJET

Quels sont les résultats et/ou livrables attendus à la fin du projet :
Exemple : augmentation du CA, création d'emplois...

5000 caractères restants

✓ PARTENAIRES DU PROJET

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

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

☐ Oui ☐ Non

✓ INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Vous pouvez apporter ici des informations complémentaires concernant votre projet :

5000 caractères restants

EXPORTER EN PDF

← PRÉCÉDENT

ENREGISTRER ET FERMER

→ SUIVANT

4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 4 du formulaire : Financement (1/3)

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

Demande de subvention

Soutien aux Maisons des Lycéens et ALESA

Intitulé du projet : mm

1 Pré-requis 2 Demandeur 3 Projet 4 **Financement** 5 Attestations 6 Coordonnées bancaires

✓ PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL

Régime TVA de la structure

- ☐ Assujéti
- ☐ Partiellement assujéti
- ☐ FCTVA
- ☒ Non assujéti

Plan de financement saisi en *

- ☐ HT
- ☒ TTC

En principe les associations relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901 ne sont pas soumises à la TVA. Renseignez le régime TVA auquel votre association est soumise puis cochez le champ TTC du plan de financement que vous allez compléter ensuite.

Vous allez ensuite renseigner le plan de financement prévisionnel de votre projet. Votre plan de financement doit être renseigné en dépenses et en recettes.

Le budget prévisionnel devra être équilibré (montant total des dépenses TTC = montant total des recettes).

Renseignez dans ce tableau, uniquement les dépenses ou recettes qui concernent votre projet.

✓ DÉPENSES PRÉVISIONNELLES DU PROJET

Afficher et saisir le plan de financement en dépenses

✓ Plan de financement en dépenses

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

	Dépenses *	Commentaire	Statut de la dépense	Montant *	
				Présenté (€)	%
1	Dépenses de personnel			0.00	0.00
2	Dépenses de déplacements/trais de mission			0.00	0.00
3	Dépenses de fonctionnement (trais généraux, frais de structures)			0.00	0.00
4	Dépenses liées aux participants			0.00	0.00
5	Frais de commissaires aux comptes			0.00	0.00
6	Prestations de services			0.00	0.00
7	Dépenses d'amortissements			0.00	0.00
8	Contributions en nature			0.00	0.00
9	Autres			0.00	0.00
10	Achats divers/consumables			0.00	0.00
11	Achat de terrain / bien immobilier			0.00	0.00
12	Travaux			0.00	0.00
13	Matériels/équipements			0.00	0.00
14	Recettes nettes gérées en cours d'opération			0.00	0.00
Total				0.00	100.00

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

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

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

4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 4 du formulaire : Financement (2/3)

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

✓ Plan de financement en dépenses

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

Dépenses *	Commentaire	Statut de la dépense	Montant *		
			Présenté (€)	%	
Dépenses de personnel			0.00	0.00	+
Dépenses de déplacements/frais de mission			0.00	0.00	+
Dépenses de fonctionnement (frais généraux, frais de structures)			0.00	0.00	+
Dépenses liées aux participants			0.00	0.00	+
Frais de commissaires aux comptes			0.00	0.00	+
Prestations de services			0.00	0.00	+
Dépenses d'amortissements			0.00	0.00	+
Contributions en nature			0.00	0.00	+
Autres			0.00	0.00	+
Achats divers/consommables			0.00	0.00	+
Achat de terrain / bien immobilier			0.00	0.00	+
Travaux			0.00	0.00	+
Matériel/équipements			0.00	0.00	+
Recettes nettes générées en cours d'opération			0.00	0.00	+
Total			0.00	100.00	

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

Préparer en amont le budget prévisionnel du plan d'actions avant de le saisir

Equilibrer le budget prévisionnel : Montant total des dépenses TTC = Montant total des recettes

ATTENTION : Les postes de dépenses « Dépenses de personnel + Dépenses d'amortissement + Achat de terrain / bien immobilier + Recettes nettes générées en cours d'opération » = Dépenses Non concernées dans ce dispositif = A ne pas renseigner

4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 4 du formulaire : Financement (3/3)

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

✓ Plan de financement en ressources

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

Financement *	Désignation du fournisseur	Statut du financement	Montant *		
			Présenté (€)	%	
Financements publics			0.00	0.00	+
				0.00	
				0.00	
Financements privés			0.00	0.00	+
				0.00	
Autofinancement			0.00	0.00	+
				0.00	
Total			0.00	100.00	

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

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

1	Financements publics		
1.1	Région	Nouvelle-Aquitaine	En projet

Pensez à rajouter dans « Autofinancement » la participation de l'association en « Fonds propres » et/ou en actions diverses entreprises pour financer le plan d'actions

✓ AIDE RÉGIONALE DEMANDÉE POUR LE PROJET

Coût total prévisionnel*

 €

Montant de l'aide demandée :*

 €

Enfin, saisissez le montant total du projet puis le montant de l'aide que vous sollicitez auprès de la Région Nouvelle-Aquitaine

4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 5 du formulaire : Attestations

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



✓ Attestations sur l'honneur

J'atteste sur l'honneur :

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

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

J'atteste sur l'honneur :

- que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

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

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

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

☐ Oui

J'atteste sur l'honneur avoir pris connaissance de la Charte d'engagement, ci-jointe et m'engager à la respecter en mettant en place tout ou partie des mesures qui y sont proposées et qui visent à :

- Préserver les ressources naturelles
- Ouvrir pour la transition pour tous (détail des mesures sur le site neo-terra.fr)
- Et développer l'écoresponsabilité et la décarbonation

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

☐ Oui

Etape 6 du formulaire : Coordonnées bancaires

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

✓ Domiciliation bancaire

Attention, le nom du titulaire du compte bancaire doit être identique à celui du demandeur de la subvention.

L'adresse postale indiquée sur le RIB doit être identique celle renseignée dans le second onglet de ce formulaire.

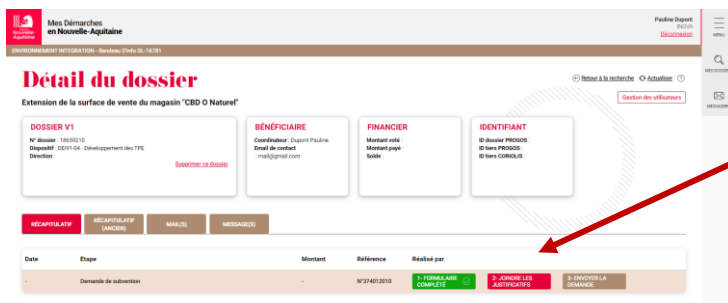
Titulaire du compte
(nom et prénom du titulaire
du compte ou nom de la
société)

IBAN

BIC

5-Ajoutez les pièces justificatives

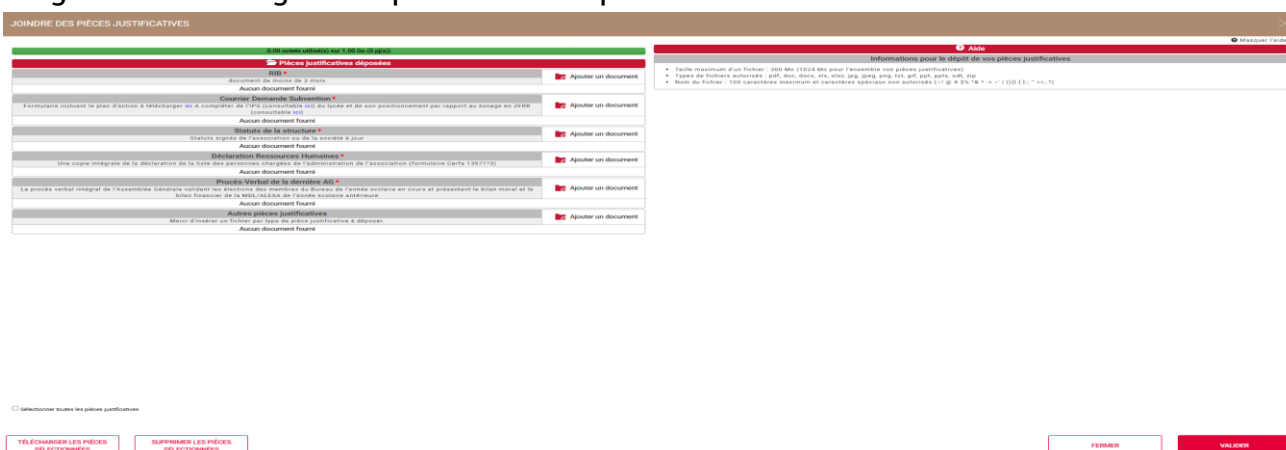
Une fois le formulaire complété, téléchargez les pièces justificatives à joindre au dossier en cliquant sur le bouton « **Joindre les justificatifs** »



2- JOINDRE LES JUSTIFICATIFS



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



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



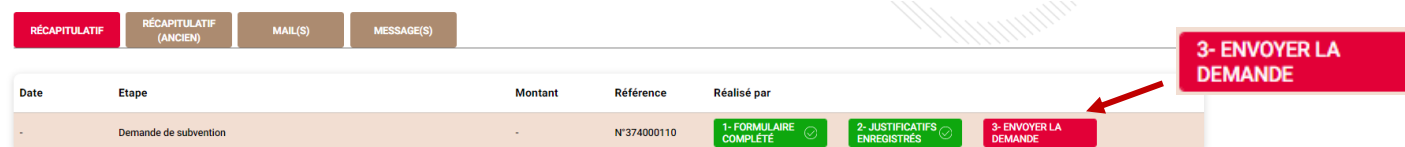
Les pièces justificatives déposées sont automatiquement enregistrées. Vous pouvez procéder au dépôt des justificatifs en plusieurs fois.

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



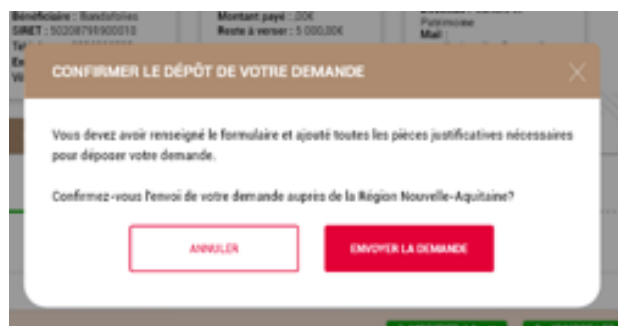
6- Envoyez votre demande

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



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

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



The screenshot shows a confirmation window titled 'CONFIRMER LE DÉPÔT DE VOTRE DEMANDE'. It contains the text: 'Vous devez avoir renseigné le formulaire et ajouté toutes les pièces justificatives nécessaires pour déposer votre demande.' and 'Confirmez-vous l'envoi de votre demande auprès de la Région Nouvelle-Aquitaine?'. At the bottom are two buttons: 'ANNULER' and 'ENVOYER LA DEMANDE'.

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

7- La Région réceptionne votre demande

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



The screenshot shows a navigation bar with buttons: RÉCAPITULATIF, MAIL(S), and MESSAGE(S). A red arrow points to the 'MAIL(S)' button, which has a small red circle with the number '1' next to it. Below the navigation bar is a section with a red button labeled 'Demande de subvention n°351773510'. To the right of this button is a dropdown menu labeled 'Attribuer les actions sélectionnées à:' with 'Moi' selected and a red checkmark icon. Below this is a table with columns: Date, Intervenant, and Action. The table has one row for 'Demande de subvention n°351773510' with a date of '30/11/2021 16:06:24' and an intervenant of 'FEDER Roger'.

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

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

7- Suivre votre demande

Une fois la demande de subvention transmise au service instructeur, vous pourrez suivre votre demande de subvention en vous connectant à MDNA. Vous retrouverez sur votre bureau tous les projets déposés par votre association et leur statut, en sélectionnant le dispositif « Soutien aux Maisons des Lycéens et ALESA » dans le menu déroulant + activer les champs souhaités de Statut du dossier

Mes dossiers et mes projets

Objet

Saisissez l'objet à rechercher

Numéro du dossier ou du projet ?

Numéro du dossier ou du projet

Dispositif

Soutien aux Maisons des Lycéens et ALESA

Statut du dossier

☐ En attente ☐ En cours de traitement ☐ Soldé ☐ Refusé ☐ Supprimé

+ Afficher les filtres supplémentaires

RECHERCHER

Réinitialiser la recherche

3 DOSSIER(S)/PROJET(S)									
Type	Objet	Dispositif	N° dossier/projet	Date dépôt	Statut dossier/projet	Action en attente	Aide accordée	Montant payé	Reste à verser
D	-	Soutien aux Maisons des Lycéens et ALESA	50040910	-	SUPPRIMÉ	-	-	-	-
D	mm	Soutien aux Maisons des Lycéens et ALESA	50040310	19/01/2026	EN COURS DE TRAITEMENT	-	-	-	-
D	test	Soutien aux Maisons des Lycéens et ALESA	50029210	12/01/2026	EN ATTENTE	Dossier à compléter	-	-	-

En cliquant sur le champ Statut dossier/ projet, vous serez dirigé vers le « Détail du dossier »

Détail du dossier

mm

Retour à la recherche Actualiser

Gérer les utilisateurs

DOSSIER V1

N° dossier : 50040310

Dispositif : Soutien aux Maisons des Lycéens et ALESA

Date dépôt : 19/01/2026

Statut : Création

BÉNÉFICIAIRE

Bénéficiaire : AIR DE JEUX

Contact : MME xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Mail : xxxxx@yahoo.fr

Téléphones :

FINANCIER

Aide accordée :

Montant payé :

Reste à verser :

CONTACT RÉGION

Direction : Direction Jeunesse et Citoyenneté (NA) (Bdx)

Service Relation aux usagers :

05 49 38 49 38

contact@nouvelle-aquitaine.fr

Ouvert du lundi au vendredi de 9h à 18h

RÉCAPITULATIF MAIL(S) PAIEMENT(S)

Date	Etape	Montant	Référence	Réalisé par
19/01/2026	Demande de subvention	-	N°1049935310	ROUZIC Lola

MODIFIER LE DOSSIER

Vous pourrez consulter les PJ, le formulaire de dépôt, ou le justificatif de dépôt et si besoin MODIFIER la demande. Ce bouton « MODIFIER » ne sera plus visible si le dossier est déjà en cours d'instruction par la Région.