



RÉGION  
**Nouvelle-  
Aquitaine**

# Guide d'utilisation

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



**Plan de compétitivité de la pépinière  
viticole PEPI Vin 2025**

### Préparation du dépôt de ma demande d'aide : XXX

#### Quelles informations dois-je rassembler au préalable ?

-Les devis de votre projet, qu'il conviendra de rattacher à votre dossier en prenant soin de libeller correctement vos devis ainsi que l'ensemble des pièces justificatives libellées ci-dessous.

#### Liste des pièces justificatives à fournir :

##### Pour tous les bénéficiaires

Exemplaire de la demande en ligne datée, complétée et signée

RIB récent comportant IBAN et BIC

Justificatifs des dépenses matérielles et immatérielles : devis détaillés en quantité et en prix par type de dépenses, numérotés et classés par type d'investissement

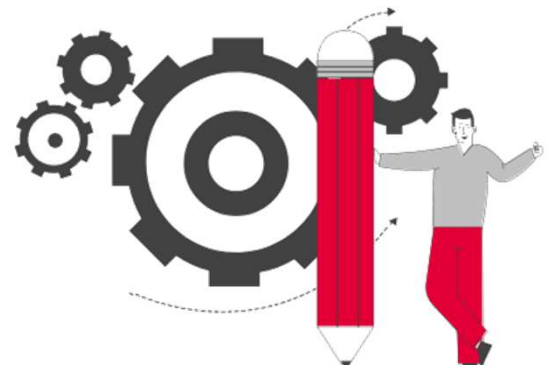
Les devis devront permettre d'identifier clairement le matériel en rapport avec la liste d'investissements éligibles jointe à l'Appel à Projets / candidatures.

- Attestation MSA précisant que le porteur du projet (personne physique) ou l'agriculteur actif personne morale est assuré pour son propre compte contre les accidents du travail et les maladies professionnelles sous un régime de protection sociale des personnes non salariées des professions agricoles (ATEXA).

-Attestation MSA précisant la régularité du règlement des cotisations sociales (pour les sociétés, cotisations de la société) ET précisant le statut d'exploitant agricole.

Vous devez donc fournir une attestation comprenant ces deux éléments ou bien 2 attestations.

Grille de sélection concernant votre projet (se servir du modèle annexé)



## Liste des pièces justificatives à fournir (Suite)

### Pièces complémentaires, le cas échéant

Arrêté de permis de construire ou déclaration de travaux *	Le cas échéant
Plan de masse des travaux *	Le cas échéant
Pour les Agriculteurs nouvellement installés	<p><b>Agriculteurs installés dans le cadre de la DJA</b> : sont agriculteurs actifs, ayant bénéficié de la DJA pour leur installation depuis moins de 4 ans à la date de dépôt de la présente demande d'aide. La date de leur installation est celle qui figure sur le <b>certificat de Conformité Jeune Agriculteur (CJA)</b>.</p> <p><b>Agriculteurs installés dans le cadre de la DNJA</b> : sont agriculteurs actifs, ayant bénéficié de la DNJA pour son installation depuis moins de 4 ans à la date de dépôt de la présente demande d'aide. La date de son installation est celle qui figure sur l'attribution de l'aide à l'installation (<b>date d'arrêté ICP figurant sur la décision juridique</b>).</p> <p><b>Agriculteurs installés dans le cadre d'un prêt d'honneur</b>: sont agriculteurs actifs, ayant obtenu un prêt d'honneur de la Région depuis moins de 4 ans à la date de dépôt de la présente demande d'aide (<b>date de signature du contrat entre la plateforme et le bénéficiaire du prêt d'honneur</b>).</p> <p>Pour être considéré comme nouvellement installé dans le cadre d'un dispositif, le dépôt de dossier doit intervenir moins de 4 ans après la date de la décision d'octroi de la subvention ou du prêt d'honneur.</p>
Forme sociétaire	<p>K-bis à jour (durée de validité = moins de 3 mois)            Pour les sociétés en cours de constitution car projet collectif, cette pièce pourra être fournie ultérieurement et au plus tard avant le passage en commission permanente du dossier</p> <p>Extrait des statuts (pages indiquant les associés, leur qualité, la répartition des parts sociales)</p>
Association, fondation, GIEE, établissements	<p>Exemplaire des statuts à jour</p> <p>Récépissé de déclaration d'association en préfecture</p> <p>Statuts et liste des membres du bureau et du conseil d'administration</p> <p>PV de l'AG approuvant le projet</p>
Dans le cas de la présence d'un devis relatif à un équipement d'occasion.	<p>Attestation de son expert-comptable qui confirme que le matériel ou l'équipement a été acquis neuf et sans aide nationale et communautaire</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>1 devis du matériel équivalent neuf ou équivalent devis (impression lien internet)</p>
Pour les projets d'acquisition en co propriété uniquement	<p>Convention de partenariat signée par l'ensemble des parties*</p> <p>Mandat de dépôt de la demande de subvention autorisant le chef de file à déposer le dossier pour le</p>

## Liste des pièces justificatives à fournir (Suite)

Pièces complémentaires en lien avec les critères de sélection	
Projet inscrit dans le cadre d'un GIEE	Arrêté préfectoral de création du GIEE/adhésion précisant sa nature en lien avec les investissements demandés
Projet engagé dans une démarche de certification environnementale de niveau 3 (HVE)	Certificat de l'organisme certificateur de niveau 3
Projet engagé dans une démarche reconnue dont le cahier des charges porte sur des engagements sanitaires et de prospection, agronomiques, de traçabilité, de formation	Justificatif de l'engagement dans la démarche (ex. certificat)

Renseignement concernant la Haute Valeur Environnementale (HVE) sur le site du Ministère : <https://agriculture.gouv.fr/certification-environnementale-mode-demploi-pour-les-exploitations>

I Des documents complémentaires tels que la grille de sélection de projet **devra être obligatoirement** annexée en Pièce justificative à l'envoi de votre dossier dématérialisé au guichet unique, nécessaires à l'étude du dossier dans ses différents éléments : administratifs, financiers, techniques...

### Les 7 étapes du dépôt de votre demande d'aide

1

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

2

Créez votre compte *Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine*

3

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

4

Renseignez le formulaire de dépôt de la demande d'aide

5

Joignez les Pièces Justificatives (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

Vous sollicitez une aide régionale ?

Recherchez l'aide régionale qui vous concerne dans le [Guide des aides de la Région](#).



La liste des aides correspondant à vos critères s'affiche. Cliquez sur l'aide qui vous intéresse pour prendre connaissance des conditions et modalités spécifiques du dispositif.



The screenshot shows the 'le guide des aides en Nouvelle-Aquitaine' website. The search results are as follows:

AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE		
AIDES		
<b>Coronavirus - Fonds national de solidarité</b>	<b>Coronavirus - Fabrication d'équipements médicaux en urgence</b>	
<b>Publics concernés</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Expatriés, associations, entreprises, GIE</li><li>Coopératives d'intérêt économique</li><li>Organisme de formation</li></ul>	<b>Destinataires secondaires</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Création et reprise d'entreprise, économie territoriale, services, performance et compétitivité, franchises, artisanat</li></ul>	<b>Date de fin de publication</b> <ul style="list-style-type: none"><li>31 mai 2020</li></ul>
<b>APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT</b>		
<b>Publics concernés</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Entreprise</li></ul>	<b>Destinataires secondaires</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Filières santé, services</li></ul>	

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

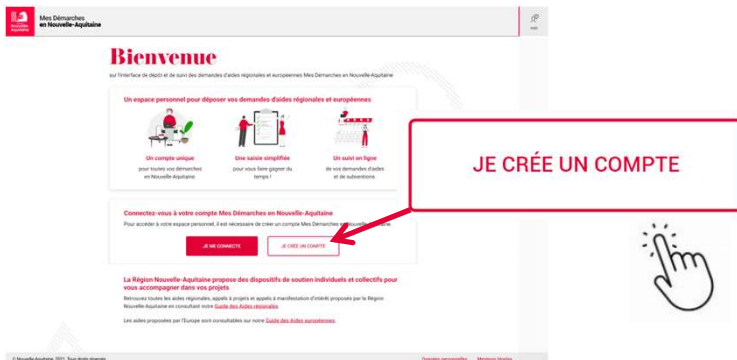
Je dépose ma demande d'aide en cliquant sur le bouton « **créer mon dossier** » situé en bas du descriptif.



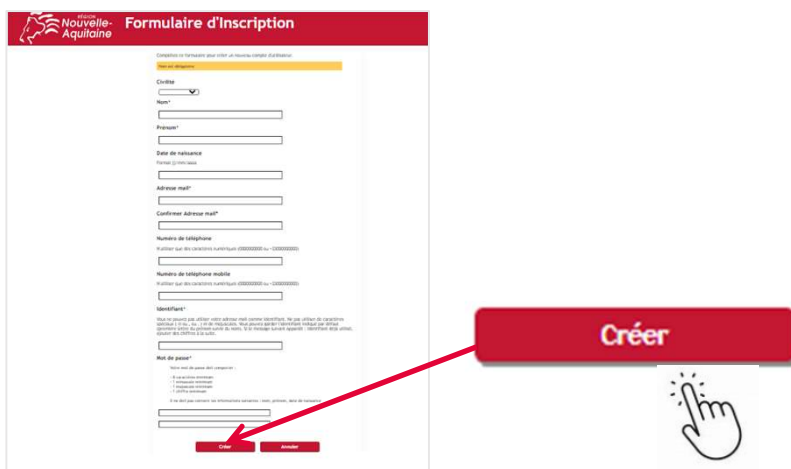
## 2- Créez votre compte « Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine »

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

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



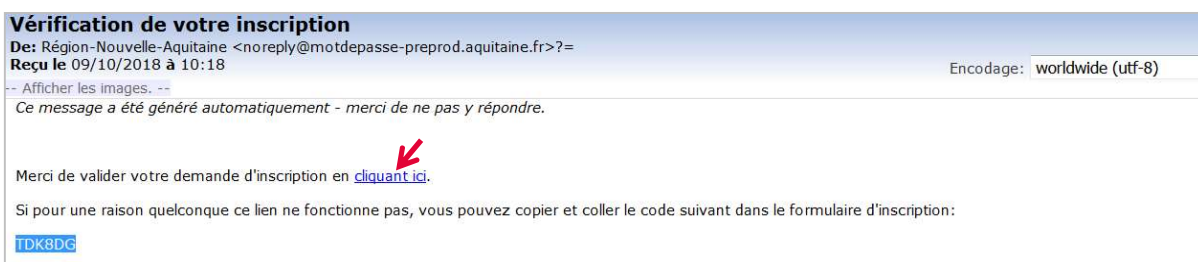
Vous serez alors redirigé vers le formulaire d'inscription. Après avoir renseigné les informations obligatoires du formulaire, cliquez sur le bouton « **Créer** ».



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



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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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



**Vous êtes un particulier et vous demandez une aide à titre personnel ?  
Finalisez la création de votre profil « particulier » Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine**

### 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.

2/2 - Vous êtes un particulier. Précisez votre situation

- La région m'a déjà attribué une aide et m'a envoyé un courrier pour m'inviter à gérer les demandes de versement dans cet outil.
- Je dois déposer une demande d'aide et je n'ai pas encore de compte pour me connecter à Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine.

VALIDER

A la 1<sup>ère</sup> connexion, il vous est demandé de déclarer votre statut (particulier ou structure).

Cliquez sur « **Je suis un particulier...** » puis précisez votre situation.

Ensuite cliquez sur « **Valider** ».

Votre compte est créé et votre profil complété. Vous pouvez désormais commencer la saisie de votre demande d'aide.

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

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

### Finalisation du profil

Dernière étape

Précisez votre type de profil

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

PASSER À L'ÉTAPE SUIVANTE

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

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

### Finalisation du profil



Dernière étape

Informations de la structure


Numéro Siret (14 chiffres *sans espaces*) \*

RETOUR VALIDER

### Si vous êtes le premier utilisateur du compte

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

### Finalisation du profil



Dernière étape

Informations de la structure (SIRET N°57215826900868)

Dénomination de la structure (Raison sociale) \*

VALIDER

### IMPORTANT :

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

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

### Si le compte de votre structure existe déjà

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

### Finalisation du profil



Dernière étape

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

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

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

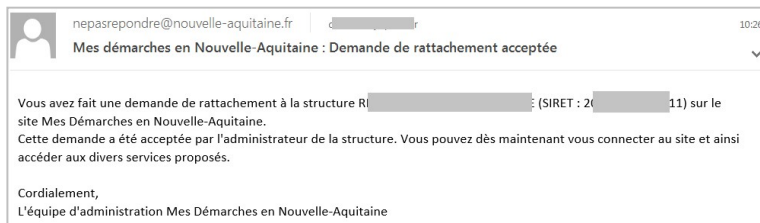
Les conseillers du Service Relation à l'Usager sont à votre disposition au 05.49.38.49.38 pour toute information complémentaire de 9h à 18h du lundi au vendredi sans interruption ou à l'adresse mail [contact@nouvelle-aquitaine.fr](mailto:contact@nouvelle-aquitaine.fr).

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

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

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

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



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

### Les différents types d'utilisateurs d'une structure

#### Un / des utilisateur(s) administrateur(s)



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

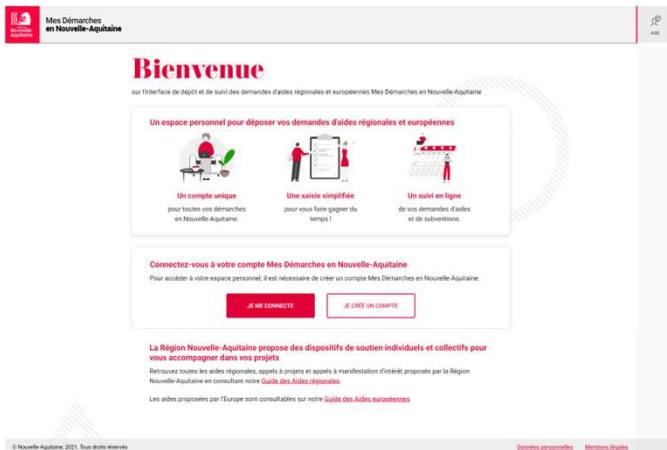
#### Des utilisateurs non administrateurs



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

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

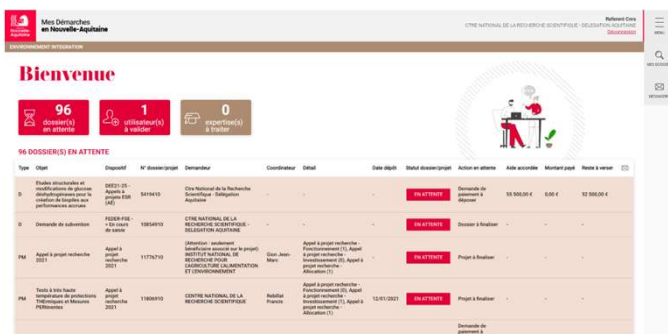
Depuis la page d'accueil, cliquez sur « **Je me connecte** » qui vous enverra vers la page de connexion.



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



Une fois connecté, vous arriverez sur la page d'accueil où vous pourrez suivre l'avancée de vos demandes.



**Vous souhaitez déposer un nouveau dossier de demande d'aide régionale?** Le lien d'accès au formulaire de dépôt est disponible sur le [Guide des Aides](#), en bas de la fiche dédiée au dispositif sollicité.

**Vous souhaitez déposer un nouvelle demande d'aide proposée par l'Europe ?** Le lien d'accès au formulaire de dépôt est disponible sur le [Guide des Aides européennes](#).

### 3- Comment récupérer votre mot de passe oublié ?

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



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

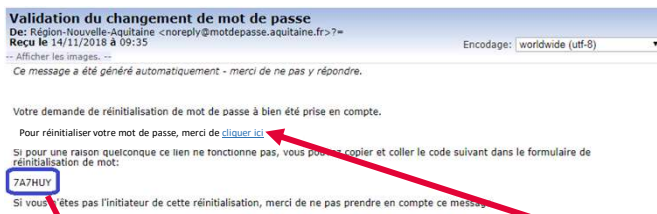
#### Mot de passe oublié

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

Email\*

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



The screenshot shows a page titled 'Mot de passe oublié' with the text: 'Pour vérifier votre identité, un code de sécurité a été envoyé à votre adresse de messagerie. Veuillez entrer le code de sécurité ici.' Below this is a text input field containing the code '7A7HUJ'. At the bottom are three buttons: 'Renvoyer le code', 'Vérifier le code', and 'Annuler'. A red arrow points to the input field.

**Cliquez sur le lien de réinitialisation** contenu dans le mail

ou

**Saisissez le code transmis** au sein de la page intitulée « Mot de passe oubliée »

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

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



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

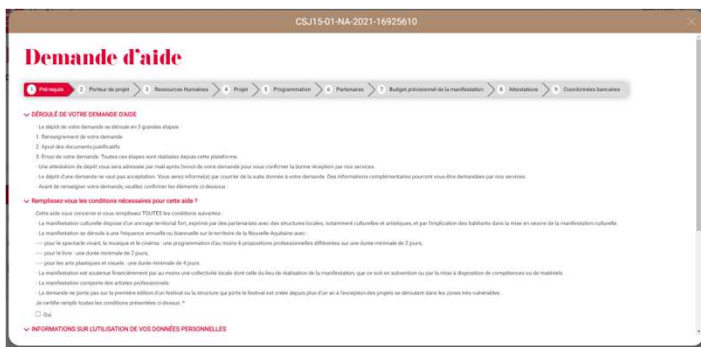


Si vous n'arrivez pas à vous déconnecter, fermez cette page et accédez à la page de connexion depuis l'adresse suivante : <https://mes-demarches.nouvelle-aquitaine.fr>

### 4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

#### Comment accéder au formulaire de dépôt ?

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

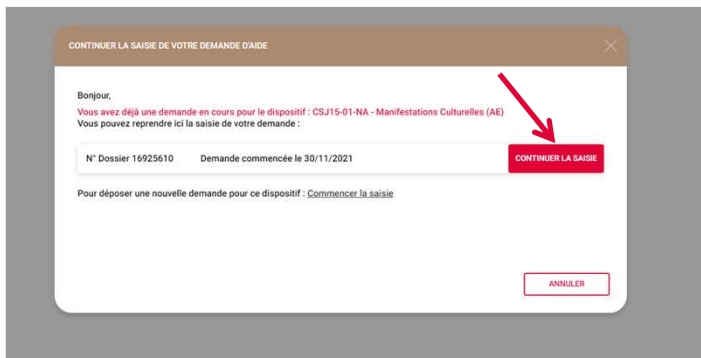


#### Que faire si le formulaire ne s'affiche pas ?

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

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

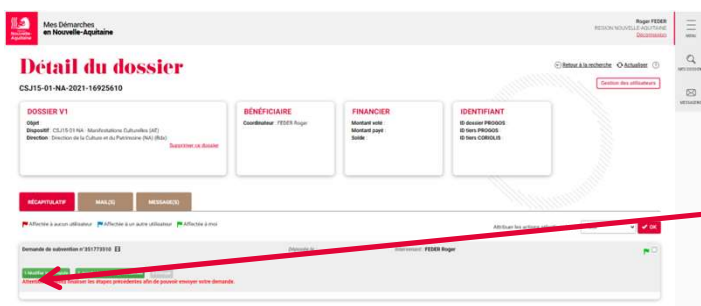
Si vous avez déjà commencé à saisir une demande d'aide pour ce même dispositif, mais que vous ne l'avez pas achevé, une fenêtre s'affichera pour vous inviter à poursuivre la saisie. Cliquez sur le bouton « Continuer la saisie ».



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 finalisé, cliquez sur le dossier concerné pour accéder à la page « Détail du dossier »; Sur cette page, cliquez sur le premier bouton "Modifier ma demande" pour accéder au formulaire à finaliser.



1-Modifier la demande



### 4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

#### Grands principes et fonctionnalités 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

#### ✓ AIDE REGIONALE DEMANDEE

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

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

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

→ SUIVANT

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

#### ✓ PERSONNE EN CHARGE DU SUIVI DU PROJET

Nom\*  Prénom\*   
 Fonction\*   
 Courriel\*   
 Téléphone fixe  Mobile

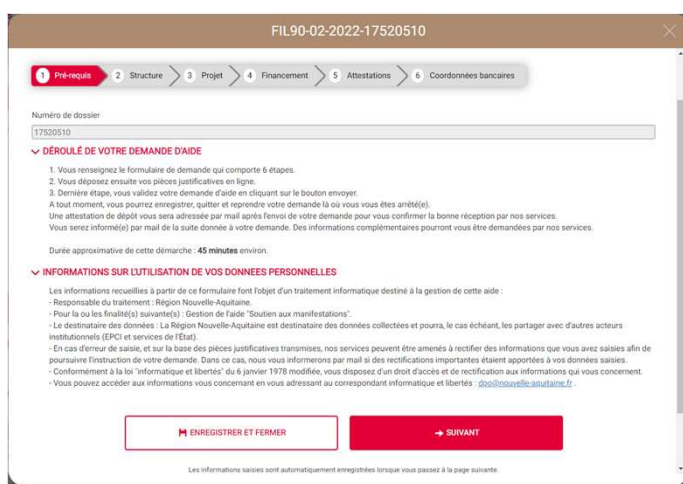
← PRÉCÉDENT

ENREGISTRER ET FERMER

→ SUIVANT

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

#### Etape 1 du formulaire : Pré-requis



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 (1/3)

#### Si vous représentez une structure :

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

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

## Demande de subvention



#### ▼ PROFIL DU DEMANDEUR

Êtes-vous un(e) :\*

Association loi 1901  **Entreprise**  Administration 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	51919255300013		x
Dénomination courte	INOVA		
Sigle	INOVA		
Catégorie juridique	Niveau I	5	Société commerciale
	Niveau II	57	Société par actions simplifiée
	Niveau III	5710	SAS, société par actions simplifiée
Code NAF	31.02Z	Fabrication de meubles de cuisine	
Capital social	370000		
Date de création	01/01/2010		
Tranche d'effectif salarié	20 à 49 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

Tous les champs identifiés par des astérisques\* sont en saisie obligatoire

#### ▼ PERSONNE A CONTACTER EN CHARGE DU DOSSIER

Nom\*  Prénom\*

Fonction\*

Courriel\*

Téléphone fixe  Mobile

### 4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

#### Etape 2 du formulaire : Structure (2/3)

Présentez les activités principales de votre structure

*Présentation de l'activité de votre exploitation (historique, variétés et nombre et type de plants...)*

Renseignez les champs complémentaires.

Si vous représentez une entreprise des questions additionnelles sont affichées.

#### ✓ PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Description des activités principales de la structure\*

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

Concernant le disposition Pépi Vin merci de résumer en quelques lignes l'activité économique de votre structure : chiffre d'affaires, nombre de salariés permanents et/ou saisonniers, particularités...

Le capital de votre structure est-il détenu à plus de 25% par une ou plusieurs autres sociétés ? \*

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

Oui  Non

Votre structure détient-elle plus de 25% du capital d'une ou plusieurs autres sociétés ? \*

Oui  Non

Votre structure est-elle engagée dans une procédure collective ou un plan de continuation ? \* 

Oui  Non

Quel est le montant du CA du dernier exercice comptable ? \*

Le montant du chiffre d'affaires correspondant au dernier exercice clos.

Des informations complémentaires vous seront demandées à l'étape du dépôt des pièces justificatives.

Pour les entreprises en cours de création, précisez ici la prévision de votre chiffre d'affaires annuel

123 456.00 

Votre structure réalise-t-elle une part de son chiffre d'affaires à l'export ? \*

Oui  Non

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

Exemple : Chambres consulaires, pépinières, incubateur, 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) : \*

Exemple : 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...

Oui  Non

### 4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

#### Etape 2 du formulaire : Structure (3/3)

Complétez les informations RH de votre structure en saisissant les effectifs réels puis en Equivalent Temps Plein (ETP) en cours.

##### ▼ MOYENS HUMAINS DE LA STRUCTURE

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

CDI (salariés) :\*

CDD (salariés) :\*

Autre(s), précisez :

50 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

Si votre structure comporte d'autres types de contrat que CDI et CDD (intermittents du spectacle, service civique, stagiaire...), précisez la nature et l'effectif pour chaque type de contrat dans le champ « Autre(s), précisez »

Si vous représentez une association, des questions additionnelles vous sont affichées.

**Ces deux parties, présentation de la structure et RH, ne concernent pas les structures publiques.**

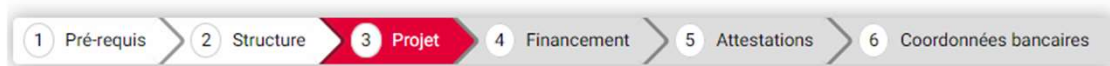
### 4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

#### Etape 3 du formulaire : Projet (1/4)

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 : Projet d'acquisition d'une machine à débouturer et ébourgeonner, et d'une machine à traitement à l'eau chaude.]*



#### ✓ 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)

Copiez collez le titre de votre projet ci-dessus

Présentez votre projet et ses objectifs de manière synthétique.

*[Ne pas remplir]*

Présentation et objectifs du projet :\*

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

Complétez ce cadre par une description détaillée, intérêt et objectifs du projet, impacts attendus mettre exemple

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

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

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

Complétez ce cadre en indiquant les marchés espérés (nationaux ou internationaux)

4982 caractères restants

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

#### ✓ MISE EN OEUVRE DU PROJET

Date de début du projet :\*

Date prévisionnelle de fin du projet

Lieu(x) de réalisation du projet :\*

A compléter svp. Il s'agit d'une prévision et non d'une obligation dans les délais : ceux-ci vous sont précisés dans la Décision juridique d'octroi de votre subvention (arrêté ou convention)

### 4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

#### Etape 3 du formulaire : Projet (2/4)

Présentez les moyens humains mobilisés autour de cet évènement :

*[Exemple : Grâce à ces investissements j'améliorerai les conditions de travail de mes employés et la qualité sanitaire de mes plants de vignes]*

Moyens humains mis en oeuvre dans la réalisation du projet :\*

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

5000 caractères restants

Précisez les moyens techniques mobilisés autour de cet évènement :

*[Exemple : Ces nouveaux matériels seront implantés dans une salle dédiée...]*

Moyens techniques mis en oeuvre dans la réalisation du projet :\*

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

5000 caractères restants

Exposez la démarche de suivi et d'évaluation mise en place dans le cadre du projet :

*[Exemple : J'espère diminuer sensiblement le temps de travail sur l'activité débouturage et ébourgeonnage de manière à ce que mes employés puissent utiliser le temps gagné sur de la formation ou une montée en compétence. ]*

Démarche de suivi et évaluation du projet :\*

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

5000 caractères restants

Expliquez les freins et les risques identifiés qui pourraient entraver la réalisation du projet

*[Exemple : Délais de livraison et période de formation indispensable]*

Risques et freins dans la réalisation du projet :\*

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

5000 caractères restants

### 4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

#### Etape 3 du formulaire : Projet (3/4)

Présentez les démarches mises en place en faveur du développement durable

*[Exemple : Traitement à l'eau = traitement plus vertueux et naturel des plants de vignes ]*

Démarche de développement durable du projet :\*

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

EXEMPLE : diminution de la pénibilité au travail pour mes salariés.

5000 caractères restants

Afin d'évaluer les impacts de votre projet, complétez les indicateurs demandés au sein du tableau qui vous est présenté. Vous pouvez apporter des informations complémentaires afin de préciser les données saisies :

*Si concerné !*

#### ✓ EVALUATION DES RETOMBÉES DU PROJET

Codification	Indicateur	Unité	Type saisie (1)	Valeur prévisionnelle*	Commentaire bénéficiaire
REG_EMP_	Nombre emplois créés	ETP	S		

(1) Type de saisie : S si saisie manuelle, P si calcul automatique suite à la saisie des participants, E si calcul automatique suite à la saisie des entreprises

Exposez les résultats concrets comme des livrables attendus à la fin du projet.

*Si concerné !*

#### ✓ RESULTATS ATTENDUS DU PROJET

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

Si concerné merci de remplir, sinon afin de ne pas vous bloquer indiquez RAS

5000 caractères restants

#### ✓ INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

### 4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

#### Etape 3 du formulaire : Projet (4/4)

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

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

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

#### ✓ PARTENAIRES DU PROJET

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

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

Oui  Non

#### ✓ Préciser l'identité et le rôle de chaque partenaire :

[+ Ajouter un élément](#)

Nom du partenaire	Localisation du partenaire	Financement (Oui/Non)	Recherche et Développement (Oui/Non)	Prestation (Oui/Non)	Gouvernance (Oui/Non)	Promotion et diffusion (Oui/Non)	Autre
Si concerné!							

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

#### ✓ INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Cliquez sur suivant pour passer à l'étape suivante

### 4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

#### Etape 4 du formulaire : Financement (1/3)

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



#### ✓ PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL

Régime TVA de la structure\*

- Assujetti
- Partiellement assujetti
- FCTVA
- Non assujetti

Plan de financement saisi en

- HT
- TTC

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

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

#### ✓ BUDGET PRÉVISIONNEL DE LA MANIFESTATION

##### ✓ Dépenses incluant les contributions volontaires en nature

A noter : Les contributions volontaires en nature ne seront retenues qu'à hauteur de 30% du budget.

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

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

Dépenses *	Commentaire	Statut de la dépense	Montant *		
			Présenté (€)	%	
ARTISTIQUES - Achat Spectacles			0.00	0.00	+
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 d...			<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	+
Dépenses de mission			<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	+
Dépenses de structures)			<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	+
Dépenses			<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	+
Frais de commissaires			<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	+
Prestations de services			<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	+
Dépenses d'amortissements			<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	+
Contributions en nature			<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	+
Autres			<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	+
Achats divers/consommables			<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	+
Achat de terrain / bien immeuble			<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	+
Travaux			<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	+
Matériel/équipements			<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	+
Recettes nettes générées en cours d'opération			<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	+
<b>Total</b>			<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="100.00"/>	

Merci de compléter ce plan de financement pour les seules dépenses vous concernant, à savoir Travaux et/ou matériel/équipements

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

[conseils]

## 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 *		
			Montant (€)	%	
<i>Financements publics</i>			0.00	0.00	+
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	+
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	+
<i>Financements privés</i>			0.00	0.00	+
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	+
<i>Autofinancement</i>			0.00	0.00	+
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	+
<b>Total</b>			<b>0.00</b>	<b>100.00</b>	

Merci de compléter les financements espérés ainsi que la partie autofinancement

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

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

*Ne pas remplir, merci*

#### AIDE RÉGIONALE DEMANDÉE POUR LE PROJET

Coût total prévisionnel\*

 €

Montant de l'aide demandée :\*

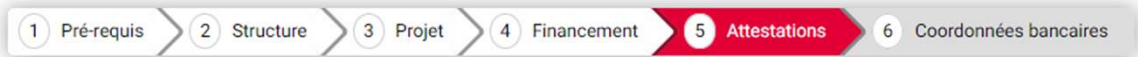
 €

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

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

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

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

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

Oui

#### Etape 6 du formulaire : Coordonnées bancaires

Enfin, renseignez 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

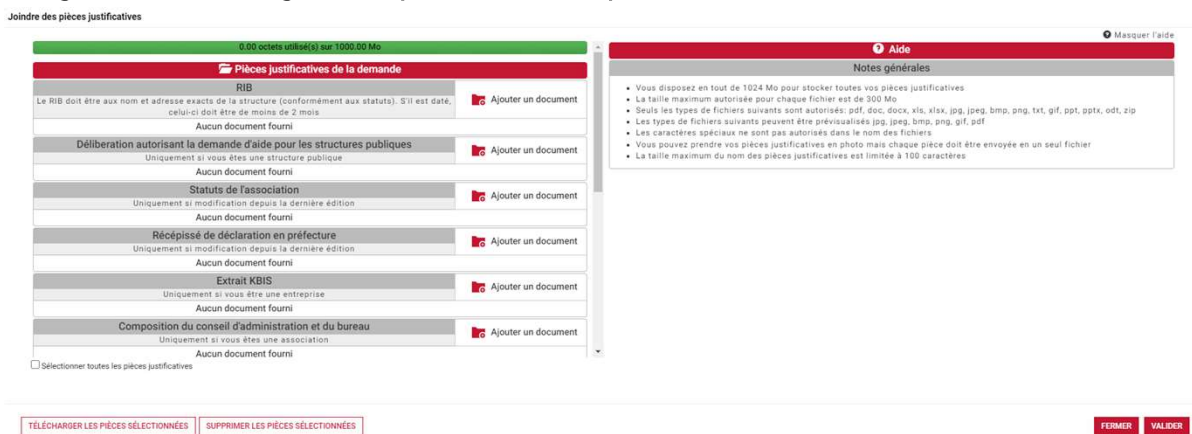
BIC

### 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** »



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



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



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

Quand vous aurez 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.



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



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

### 7- La Région réceptionne votre demande d'aide

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



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

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