



Région
**Nouvelle-
Aquitaine**

Guide d'utilisation

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

Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine



Structures Arts Plastiques et Visuels

Préparation du dépôt de ma demande de subvention : 2027

Quelles informations dois-je rassembler au préalable ?

Documents administratifs de votre structure (Siret- Avis INSEE)

Liste des pièces justificatives à fournir :

Pour toute demande :

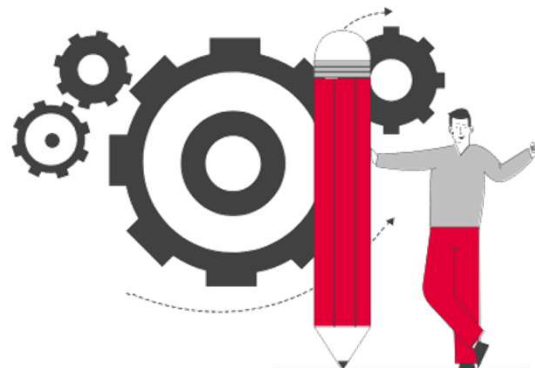
- Lettre adressée au Président du Conseil Régional précisant la nature et le montant de l'aide sollicitée auprès de la Région ; (courrier de demande) ;
- Formulaire complémentaire de demande de subvention ;
- Descriptif du programme 2027, objet de la présente demande ;
- Budget détaillé et équilibré, à l'entête de la structure demandeuse, signé ;
- Rapport d'activités de l'année antérieure ;
- Bilan financier de l'année antérieure ;
- RIB aux nom et adresse exacts de la structure demandeuse, de moins de 2 mois s'il est daté ;
- Attestation de délégation de signature ;
- Copie de parution au journal officiel;
- Charte d'engagements signée du bénéficiaire d'une aide régionale envers la Région Nouvelle-Aquitaine CULTURE PATRIMOINE en faveur de la transition écologique et sociale.
- Questionnaire transition écologique ;

Si vous êtes une association :

- Statuts de l'association ;
- Récépissé de déclaration en préfecture ;
- Composition du conseil d'administration et du bureau ;
- Le dernier procès verbal de l'assemblée générale.

Si vous êtes une structure publique :

- Délibération autorisant la demande d'aide.



Les 7 étapes du dépôt de votre demande de subvention

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

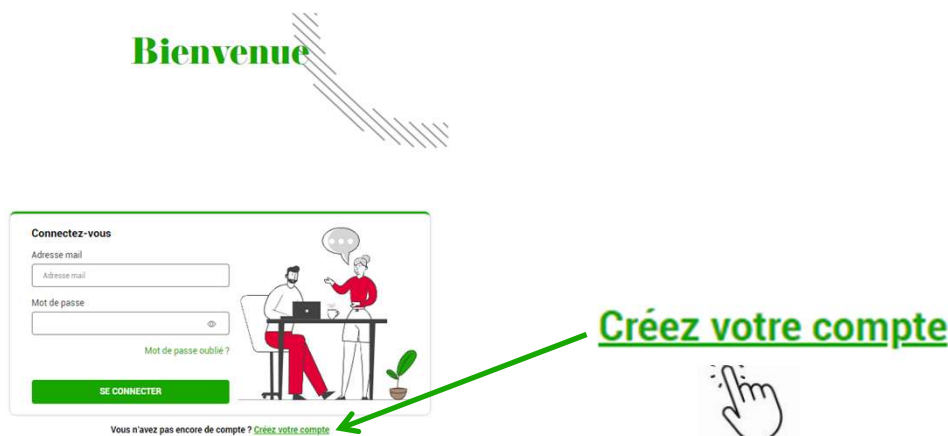
La Région réceptionne votre demande d'aide pour instruction



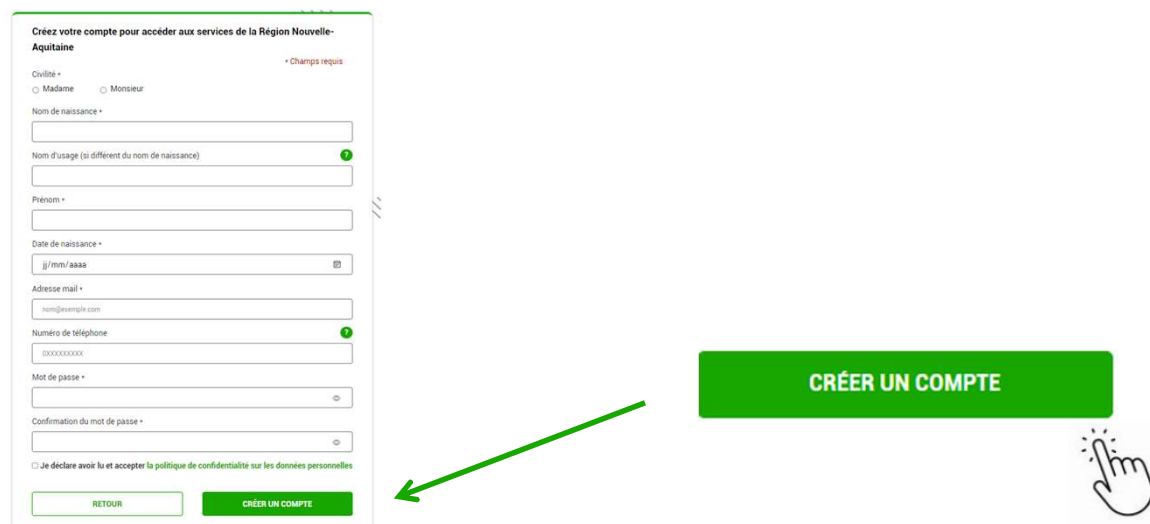
2- Créez votre compte « Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine »

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

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



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



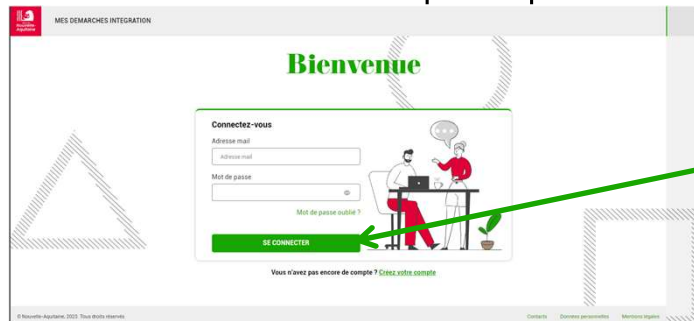
Une fois le formulaire soumis, vous allez recevoir un email de confirmation à l'adresse mail renseigné dans le formulaire

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



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

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

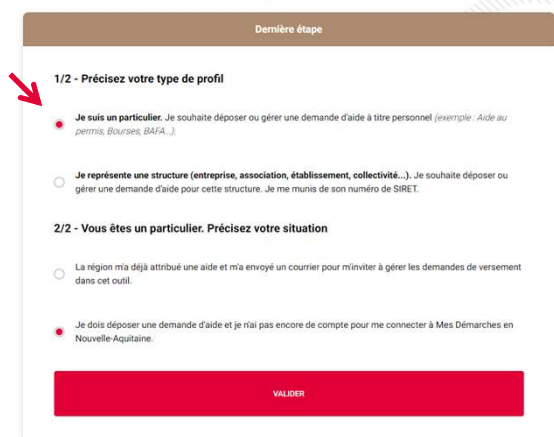


SE CONNECTER



**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



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

Finalisation du profil



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).

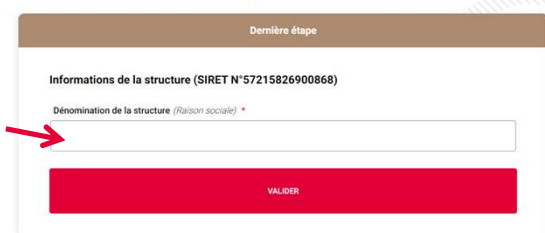
Finalisation du profil



Si vous êtes le premier utilisateur du compte

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

Finalisation du profil



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

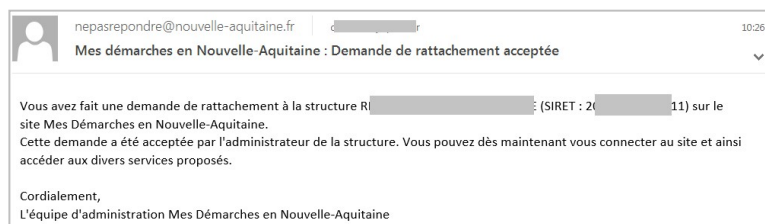


Vous représentez une structure (Entreprise, association, collectivité, établissement) ?
Finalisez la création de votre profil et son rattachement au compte de votre structure (suite)

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



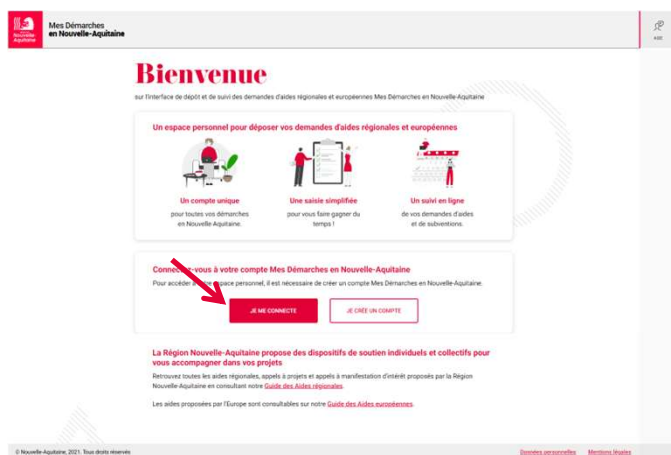
i) L'utilisateur qui crée un compte rattaché à une structure (via le siret par exemple) devra attendre la validation de l'administrateur de la structure

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 ».

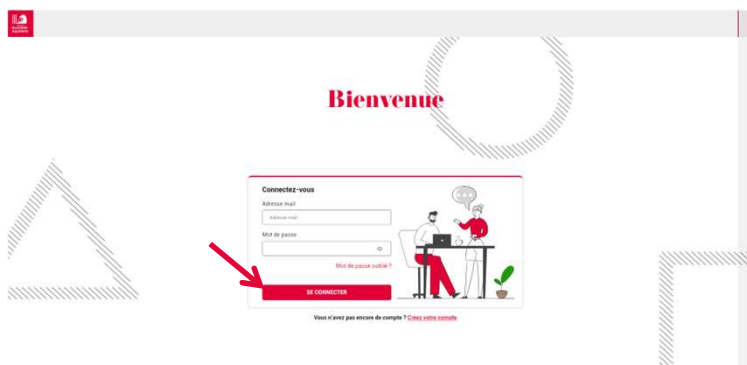
ii) L'utilisateur recevra un mail dès qu'un administrateur aura validé sa demande de rattachement à la structure. Il pourra alors se connecter à l'application.

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

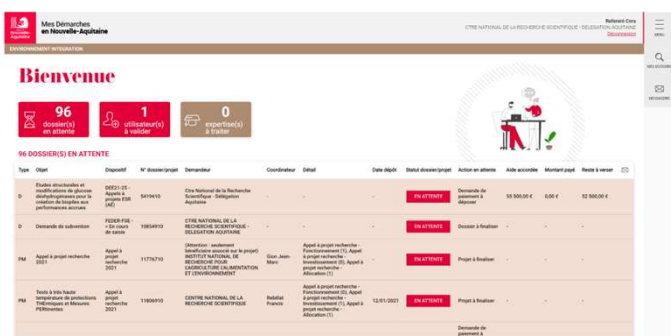
Depuis la page d'accueil, cliquez sur « **Je me connecte** » qui vous enverra vers la page de connexion.



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.

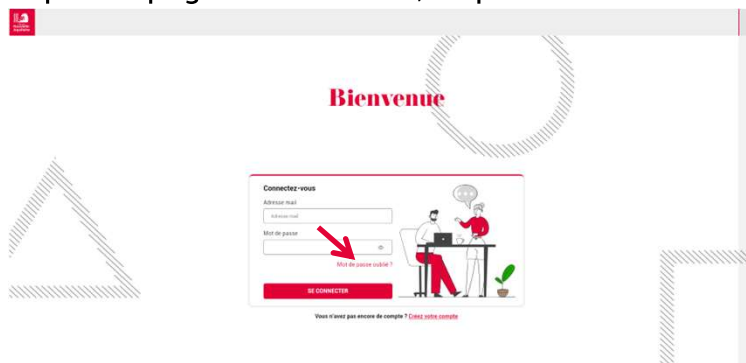


Vous souhaitez déposer un nouveau dossier de demande d'aide régionale ? Le lien d'accès au formulaire de dépôt est disponible sur le [Guide des Aides](#), en bas de la fiche dédiée au dispositif sollicité.

Vous souhaitez déposer une 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 perdu** »



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

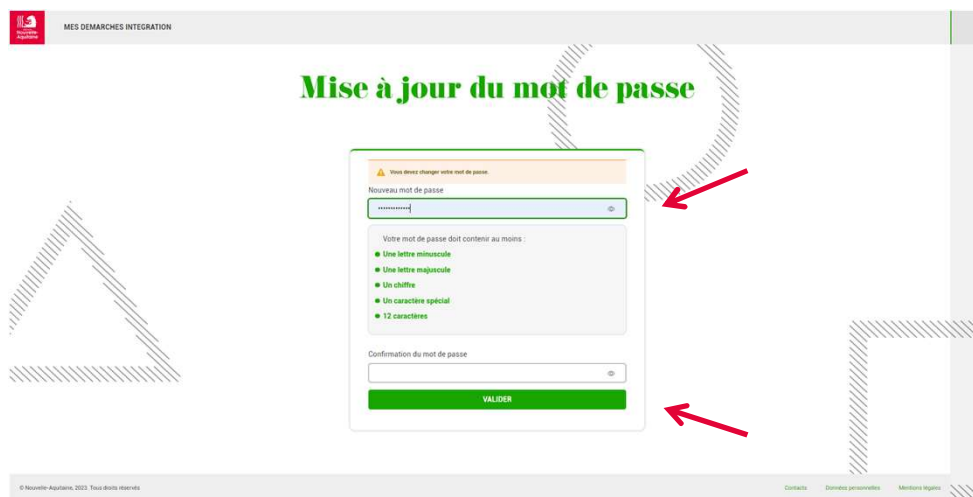


Vous allez recevoir un mail vous invitant à valider le changement de mot de passe.
Cliquez sur le lien de réinitialisation contenu dans le mail



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

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



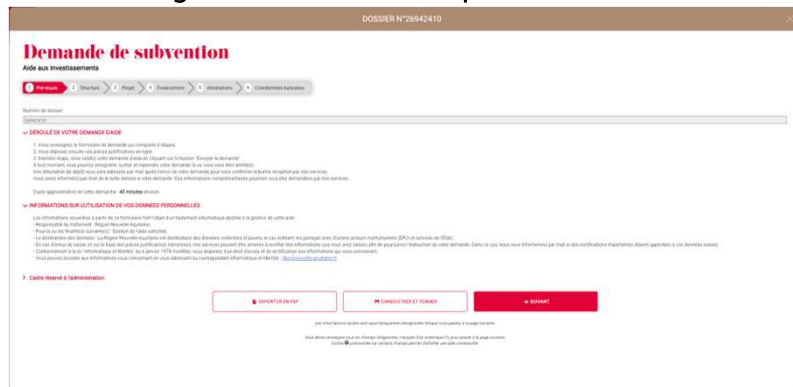
Votre mot de passe a bien été enregistré. Fermez cette page et accédez à la page de connexion depuis l'adresse suivante : <https://mes-demarches.nouvelle-aquitaine.fr>



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.

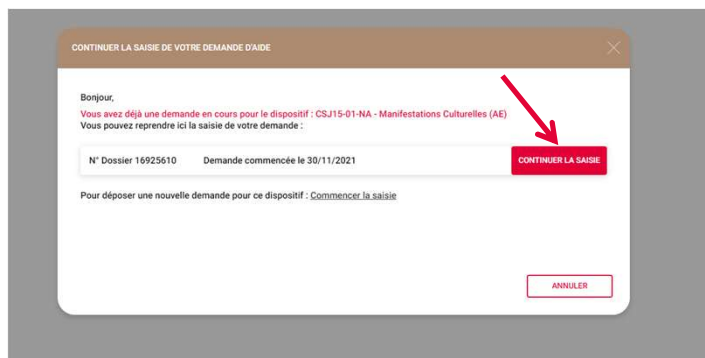


Que faire si le formulaire ne s'affiche pas ?

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

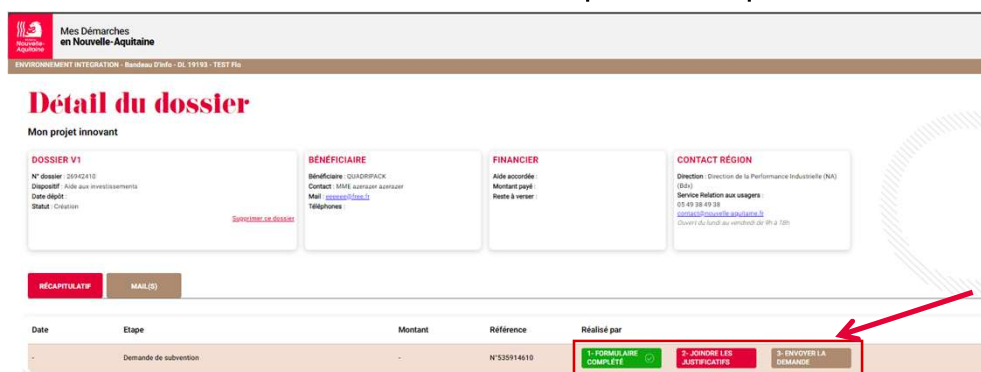
Si vous avez déjà commencé à saisir une demande d'aide pour ce même dispositif, mais que vous ne l'avez pas achevé, une fenêtre s'affichera pour vous inviter à poursuivre la saisie. Cliquez sur le bouton « Continuer la saisie ».



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.



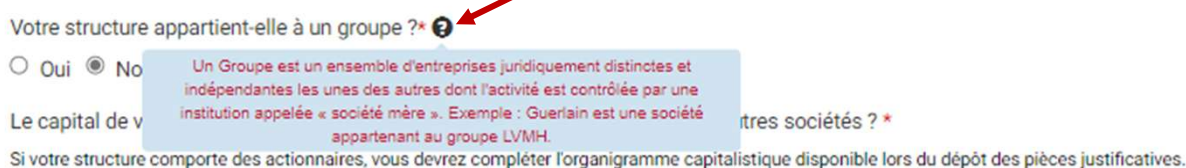
4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

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



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 automatique enregistré.



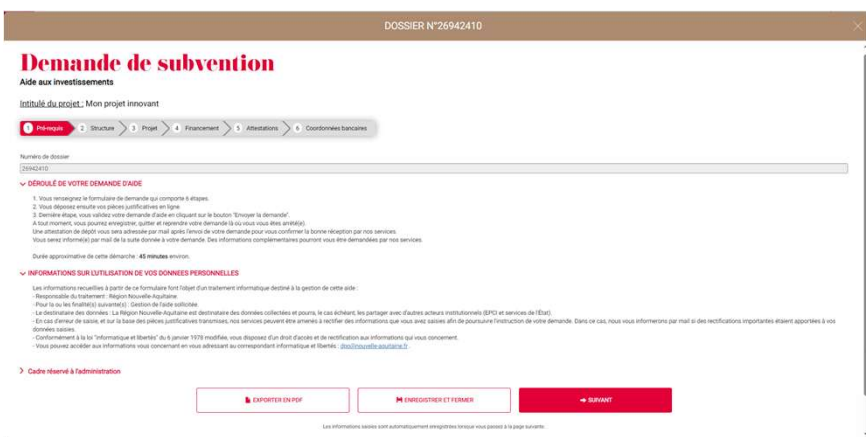
Au cours de votre saisie, vous pouvez interrompre et reprendre votre saisie en cliquant sur le bouton « **Enregistrer et fermer** » en bas de page qui entrainera l'enregistrement et la fermeture du formulaire.

✓ PERSONNE EN CHARGE DU SUIVI DU PROJET

Nom*		Prénom*	
Fonction*			
Courriel*			
Téléphone fixe		Mobile	

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 : Demandeur

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

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

PROFIL DU DEMANDEUR
Étes-vous un(e) :
☐ Association loi 1901
☒ **Entreprise**
☐ Administration publique
☐ Particulier

ETABLISSEMENT
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
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

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 : Demandeur

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

✓ 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 : Demandeur

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 faire 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

Veillez 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

Quel est le nom de cette structure accompagnatrice ?

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 (JIE)...

☐ Oui ☒ Non

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 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

ETP

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

Nombre de bénévoles à la date de la demande : *

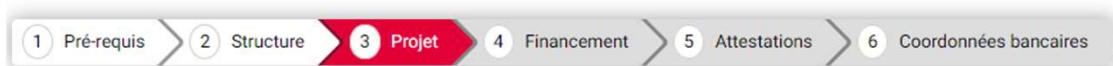
Si votre structure comporte d'autres types de contrat que CDI et CDD (intermittents du spectacle, service civique, stagiaire...), vous pourrez en préciser la nature et l'effectif pour chaque type de contrat **dans le formulaire complémentaire**.

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 : par exemple : « Aide au fonctionnement 2027 »



✓ 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)

Expliquez comment le projet s'intègre dans la stratégie de l'entreprise.
Vous pourrez, lors de la finalisation du formulaire, joindre des documents complémentaires.

Présentation et objectifs du projet :*

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

4984 caractères restants

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 ...

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 :*

4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 3 du formulaire : Projet

Présentez les moyens humains mobilisés autour de cet évènement :

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 étapes du projet, les problématiques techniques, les verrous technologiques à lever, le dépôt d'un brevet, les éléments différenciant du produit développé par rapport à des produits concurrents

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.

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

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

Présentez les démarches mises en place en faveur du développement durable

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

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

▼ 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

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 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 COMPLEMENTAIRES

Vous pouvez apporter ici des informations complémentaires concernant votre projet :

5000 caractères restants

[EXPORTER EN PDF](#)

[← PRÉCÉDENT](#)

[ENREGISTRER ET FERMER](#)

[→ SUIVANT](#)

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.

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

✓ 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.

✓ 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/frais de mission			0.00	0.00	+
3	Dépenses de fonctionnement (frais généraux, frais de structures)			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 (€)	%	
1	Dépenses de personnel			0.00	0.00	+
1.1					0.00	+

Si une ligne ajoutée n'est pas nécessaire, supprimez-la 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 comment saisir le plan de financement en dépenses (un plan de financement plus détaillé sera à télécharger et à remplir sur les deux onglets en fin de saisie du formulaire) :

	Dépenses *	Commentaire	Statut de la dépense	Montant *		
				Présenté (€)	%	
1	Dépenses de personnel			0.00	0.00	+
1.1	Masse salariale globale		▼		0.00	🗑
2	Dépenses de déplacements/frais de mission			0.00	0.00	+
3	Dépenses de fonctionnement (frais généraux, frais de structures)			0.00	0.00	+
3.1	Charges financières		▼		0.00	🗑
3.2	Autres charges		▼		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	+
9.1	Charges artistiques		▼		0.00	🗑
9.2	Charges de médiations et EAC		▼		0.00	🗑
10	Achats divers/consommables			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 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 :

Afin de faciliter l'instruction de votre demande, merci de remplir **uniquement ces 5 lignes** :

- Masse salariale globale
- Charges financières
- Autres charges
- Charges artistiques
- Charges de médiation et EAC

➤ Un budget plus détaillé sera à télécharger en fin de saisie du dossier

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 :

	Financement *	Désignation du fournisseur	Statut du financement	Montant *		
				Présenté (€)	%	
1	Financements publics			430.00	88.66	+
1.1	Région	Nouvelle-Aquitaine	En projet	100.00	20.62	
1.2	Région	Nouvelle-Aquitaine	En projet	180.00	37.11	
1.3	Etat	Direction régionale des Affaires cultur	En projet	50.00	10.31	
1.4	Département	Landes	En projet	40.00	8.25	
1.5	EPCI	CC de Mimizan	En projet	30.00	6.19	
1.6	Commune	Mimizan	En projet	30.00	6.19	
2	Financements privés			10.00	2.06	+
2.1	Mécénat		En projet	10.00	2.06	
3	Autofinancement			45.00	9.28	+
3.1	Autofinancement		En projet	45.00	9.28	
Total				485.00	100.00	

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** »

Le plan de financement en ressources doit être renseigné de la manière suivante :

- Montant(s) demandé(s) auprès de la **Région Nouvelle-Aquitaine** (si vous sollicitez plusieurs aides, la demande au titre des Arts Plastiques et Visuels devra apparaître en premier)
- Montant(s) demandé(s) aux **autres financeurs publics** selon la hiérarchie suivante (et par ordre de montant décroissant, si plusieurs aides d'un même financeur) :
 - **Etat**
 - **Département(s)**
 - **EPCI** (Métropole, Communauté Urbaine, Communauté d'Agglomération, Communauté de Commune)
 - **Commune(s)**
- **Financement(s) privé(s)** (par ordre de montant décroissant)
- **Autofinancement**

✓ 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

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.

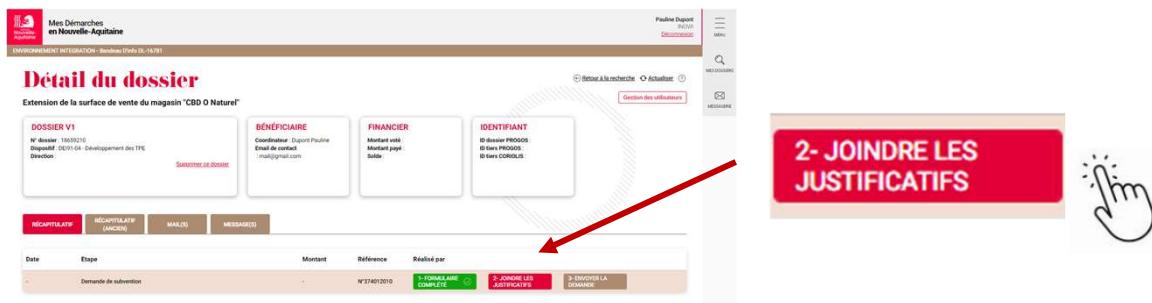
Titulaire du compte
(nom et prénom du titulaire
du compte ou nom de la
société)

IBAN

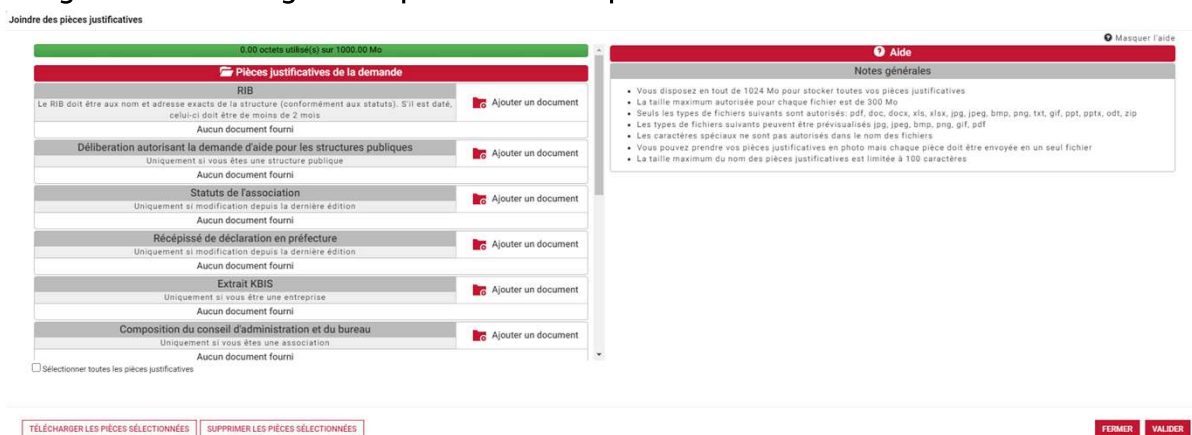
BIC

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.



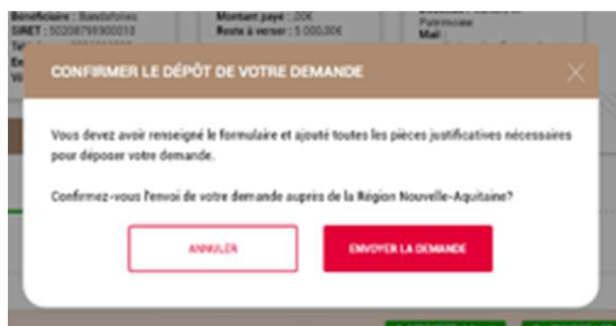
6- Envoyez votre demande

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.



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 'N°374000110'. The 'Réalisé par' column shows three steps: '1- FORMULAIRE COMPLETE' (green), '2- JUSTIFICATIFS ENREGISTRÉS' (green), and '3- ENVOYER LA DEMANDE' (red). A red arrow points to the '3- ENVOYER LA DEMANDE' button, which is also highlighted in a red box on the right side of the interface.

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. Confirmez-vous l'envoi de votre demande auprès de la Région Nouvelle-Aquitaine?'. There 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) (highlighted with a red arrow and a red box), 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 'N°351773510'. The 'Réalisé par' column shows three steps: '1- FORMULAIRE COMPLETE' (green), '2- JUSTIFICATIFS ENREGISTRÉS' (green), and '3- ENVOYER LA DEMANDE' (red). A red arrow points to the '3- ENVOYER LA DEMANDE' button, which is also highlighted in a red box on the right side of the interface.

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.