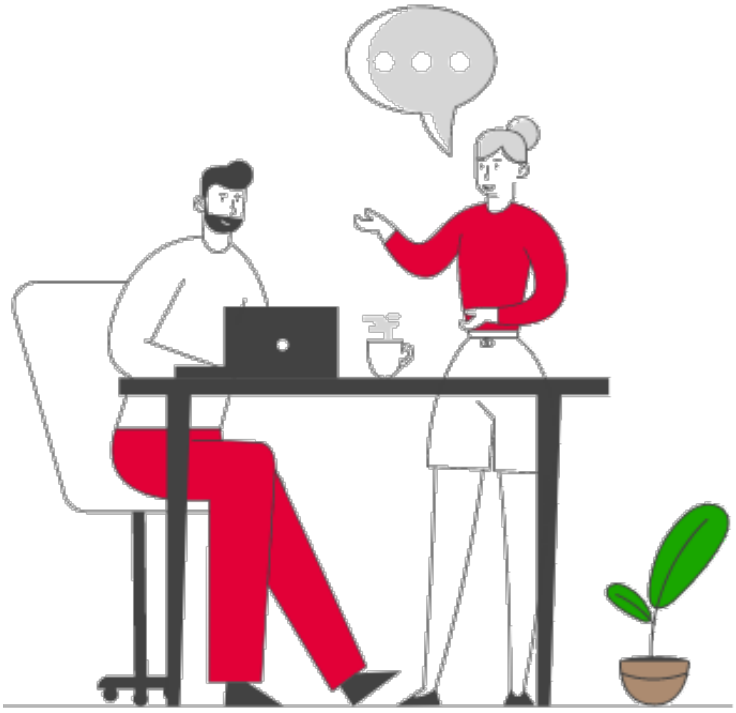
RÉGION Nouvelle-Aquitaine

Guide d’utilisation

de l'interface de dépôt et suivi des demandes d'aide

Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine



Restauration des Monuments historiques

© Région Nouvelle-Aquitaine – Guide d'utilisation – Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine – 2025

Préparation du dépôt de ma demande d'aide : restauration des Monuments historiques

Quelles informations dois-je rassembler au préalable ?

- Présentation de la structure (n° SIRET, RIB, nombre d'ETP, d'adhérents, de bénévoles pour les associations, …)
- Présentation de l'opération de restauration
- Budget prévisionnel du projet équilibré en dépenses et en recettes (en HT pour les collectivités)
- Pour les associations, si votre subvention est supérieure à 23 000 €, une convention devra être signée. Elle peut être signée électroniquement via MDNA, pour ce faire il vous faut connaitre le numéro de téléphone de la personne habilitée à signer (Président.e), en cas de délégation de signature, prévoir le document justifiant la délégation de signature qui devra être envoyé dans les pièces justificatives.
- Il vous faut connaitre le régime d'assujettissement de votre structure à la TVA :
  - ✓ Assujetti
  - ✓ Partiellement assujetti
  - ✓ FCTVA
  - ✓ Non assujetti

Liste des pièces justificatives à fournir :

- Délibération par laquelle la structure engage les travaux avec un budget prévisionnel
- Etude préalable ou diagnostic de l'architecte (historique et nature des travaux envisagés, descriptifs, plans, illustrations, estimatif financier…)
- Calendrier prévisionnel de l'opération concernée par la présente demande d'aide
- Budget prévisionnel détaillé de l'opération tant en dépenses qu'en recettes
- Relevé d'identité bancaire
- Arrêté attributif de subvention de la DRAC
- Justificatifs de participation des autres financeurs le cas échéant (Département, DSIL, DETR, Mission Bern, Fondation du Patrimoine, Fondation Crédit Agricole, Sauvegarde l'Art Français, etc.)

DUREE APPROXIMATIVE DU DEPOT : 45 minutes

Si vous avez déjà un compte, vous pouvez vous rendre directement à la page 12 du présent document.

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

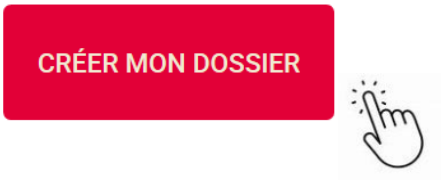
Vous sollicitez une aide régionale ?

Recherchez l'aide régionale qui vous concerne dans le Guide des aides de la Région.

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



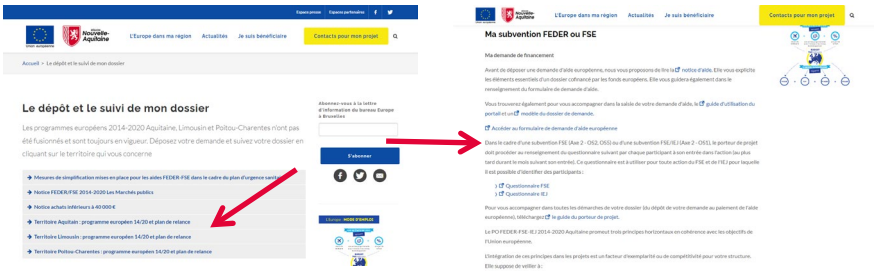
Je dépose ma demande d'aide en cliquant sur le bouton « **créer mon dossier** » situé en bas du descriptif.



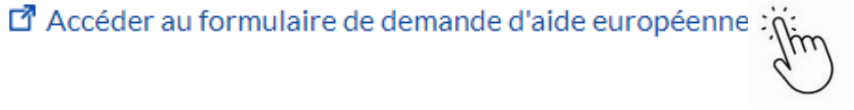
Vous sollicitez une aide proposée par l'Europe ?

Recherchez l'aide européenne qui vous concerne dans le Guide des aides européennes.

Pour accéder au formulaire de dépôt, cliquez sur votre territoire.



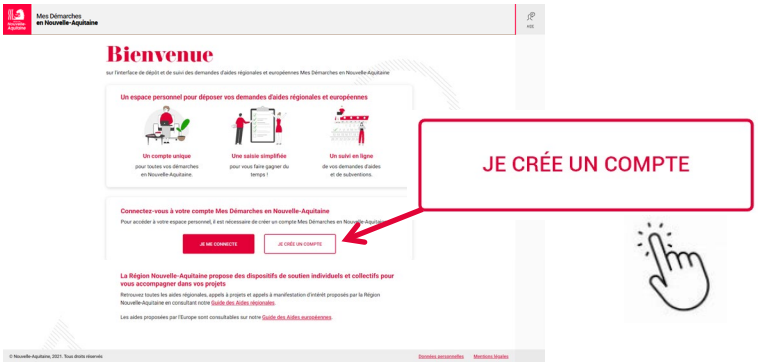
Après avoir pris connaissance de la notice d'aide, cliquez sur « **Accéder au formulaire de demande d'aide européenne** » pour déposer votre demande d'aide.



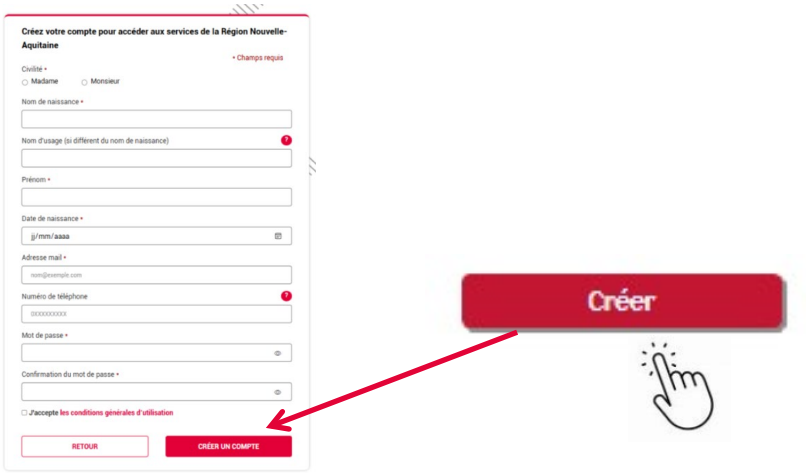
2- Créez votre compte « Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine »

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 »**

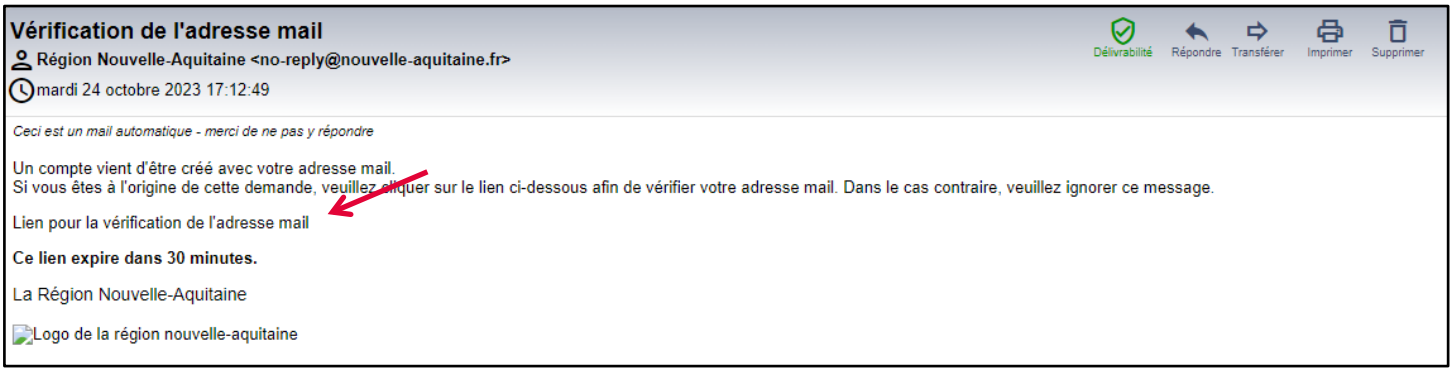


Vous serez alors redirigé vers le formulaire d'inscription. Après avoir renseigné les informations obligatoires du formulaire, cliquez sur le bouton **« Créer ».**

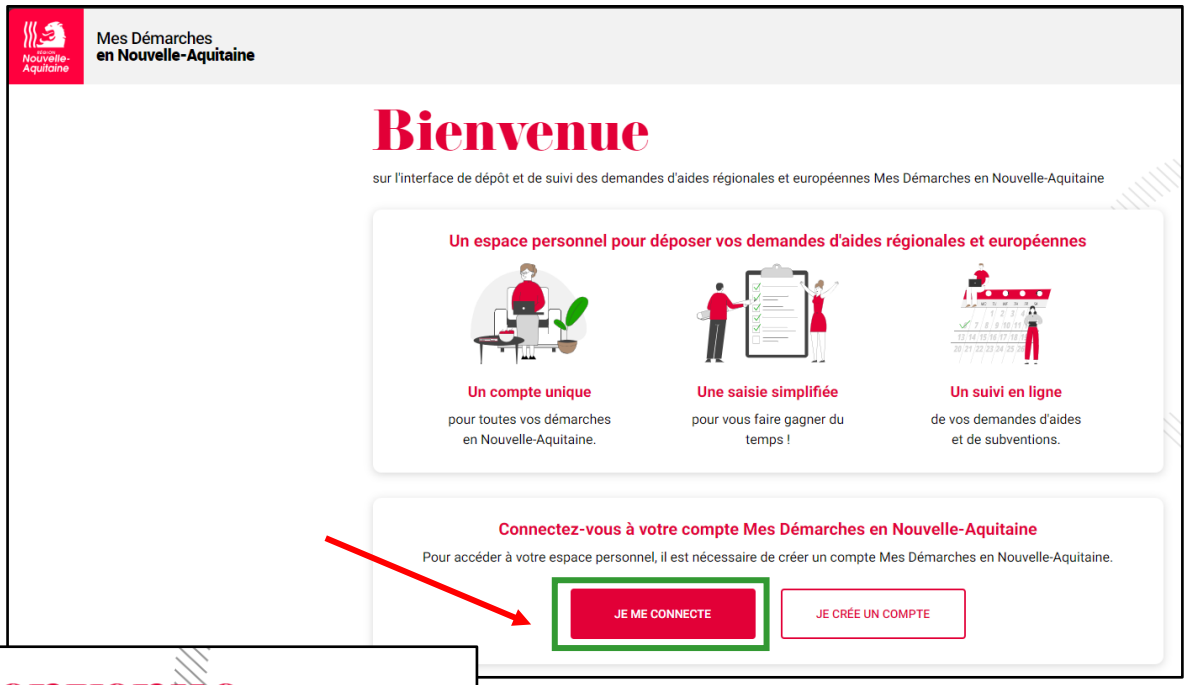


Une fois le formulaire soumis, vous allez recevoir un email de confirmation à l'adresse mail renseigné dans le formulaire

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



Une fois le compte créé, revenez à la page de connexion et connectez-vous.





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

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



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.



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



Si la structure est déjà connue sur la plateforme Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine (MDNA) :
1 – soit la structure possède déjà un compte Administrateur : dans ce cas, ce dernier devra valider votre rattachement
2 – soit la structure ne possède pas de compte Administrateur : dans ce cas, il vous sera demandé un code de vérification DVS → contacter le Service Relation aux Usagers (SRU) au 05.49.38.49.38 (Choix 1)

Pour les cas suivants :

1. Pas ou plus de compte ADMINISTRATEUR dans la structure
2. Si vous ne connaissez pas le numéro de vérification DVS
3. Si vous rencontrez un problème technique lors de la connexion

Contactez le SERVICE RELATION AUX USAGERS (SRU)

05-49-38-49-38 (Choix 1)

contact@nouvelle-aquitaine.fr

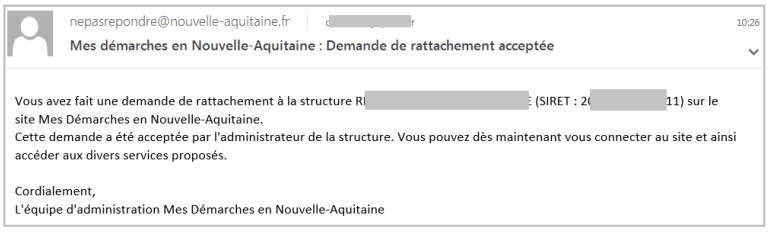
Afin de vérifier votre identité, des documents pourront vous être demandés tels que :

- **une pièce d'identité**
- **l'extrait Kbis ou statuts**
- **un formulaire d'habilitation à compléter par le représentant légal**

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.

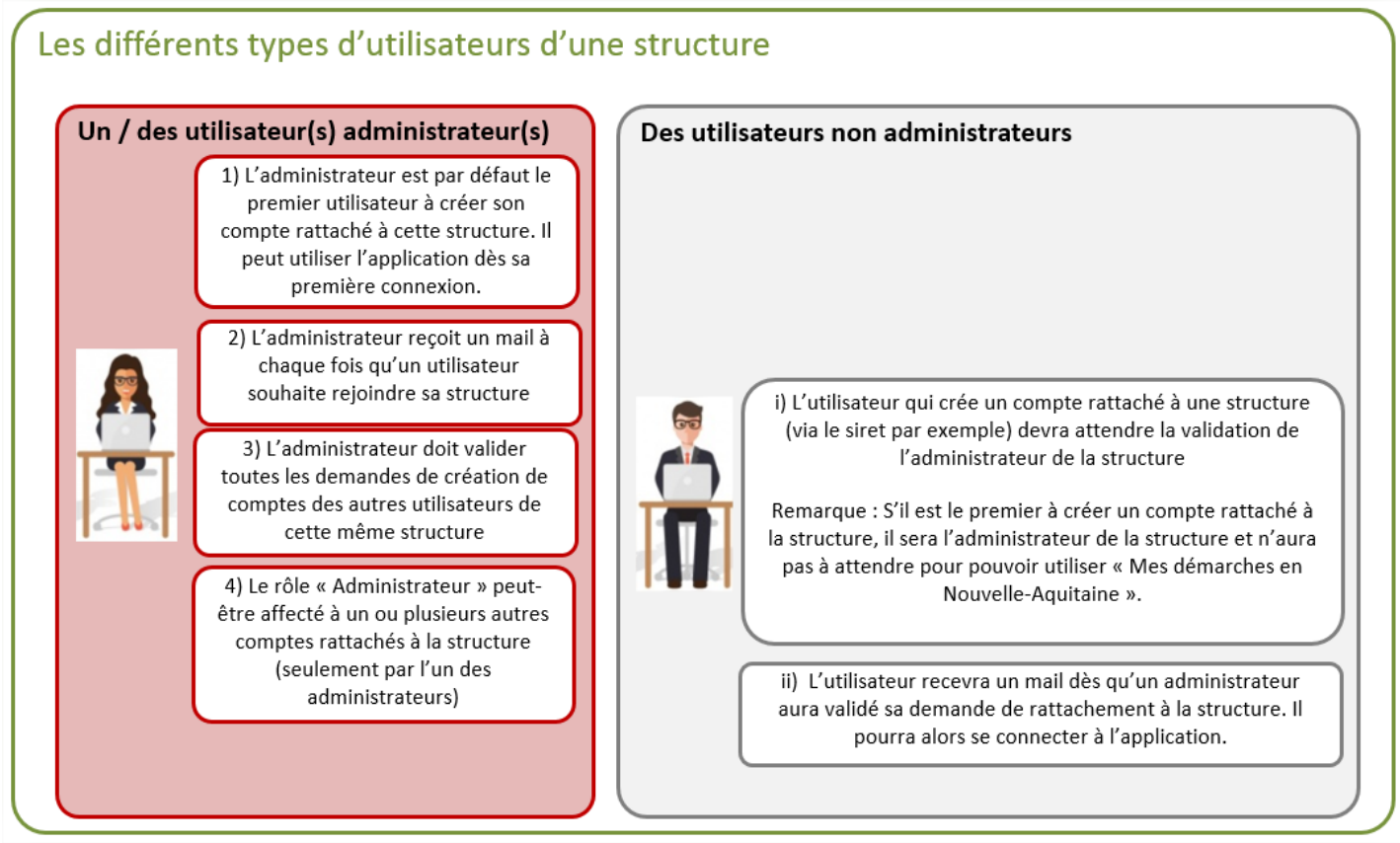
Après validation, vous recevez un mail vous confirmant votre rattachement.
Vous pouvez désormais accéder à votre compte « Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine ».


nepasrepondre@nouvelle-aquitaine.fr 10:26
Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine : Demande de rattachement acceptée

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

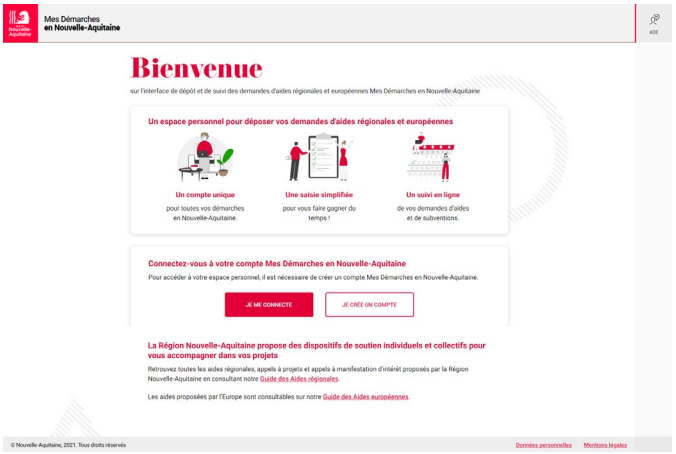
Cordialement,
L'équipe d'administration Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine

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



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

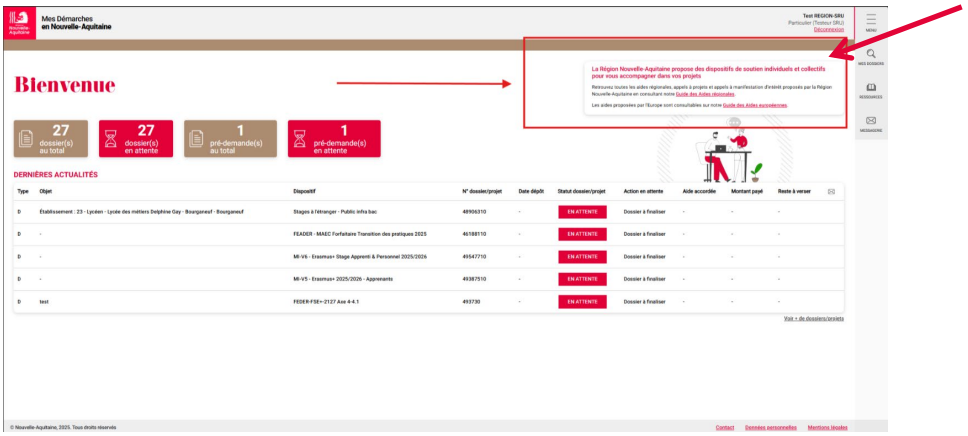
Depuis la page d'accueil, cliquez sur « **Je me connecte** » qui vous enverra vers la page de connexion.



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



Une fois connecté, vous arriverez sur la page d'accueil où vous pourrez **déposer votre dossier de demande d'aide régionale via l**e lien d'accès au Guide des Aides. Une fois sur la fiche dédiée au dispositif, le formulaire de dépôt est disponible en bas de page en cliquant sur le bouton « Créer mon dossier ».



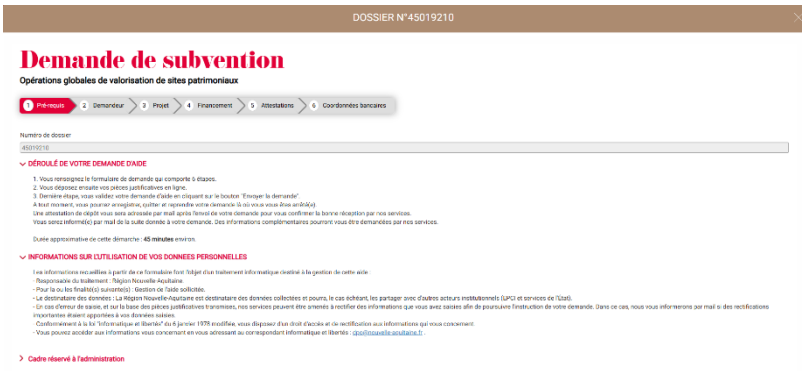
Vous pourrez également suivre l'avancée de vos demandes depuis cette page d'accueil.

Besoin d'aide ? Contactez nos conseillers Relation Usagers au 05 49 38 49 38 ou via contact@nouvelle-aquitaine.fr
Ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00

4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Comment accéder au formulaire de dépôt ?

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

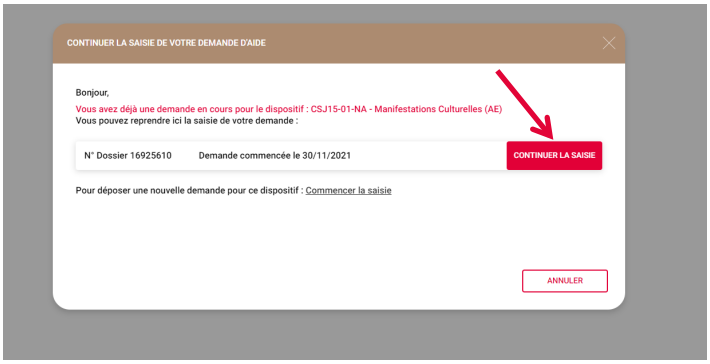


Que faire si le formulaire ne s'affiche pas?

- *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 ?

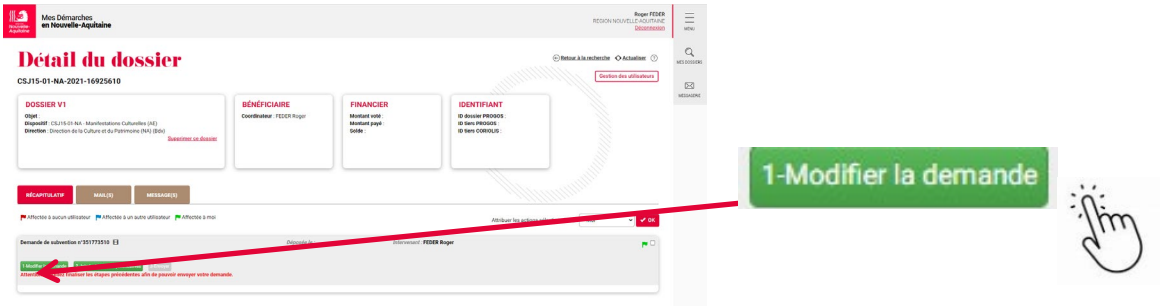
Si vous avez déjà commencé à saisir une demande d'aide pour ce même dispositif, mais que vous ne l'avez pas achevé, une fenêtre s'affichera pour vous inviter à poursuivre la saisie. Cliquez sur le bouton « **Continuer la saisie** ».



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 ?

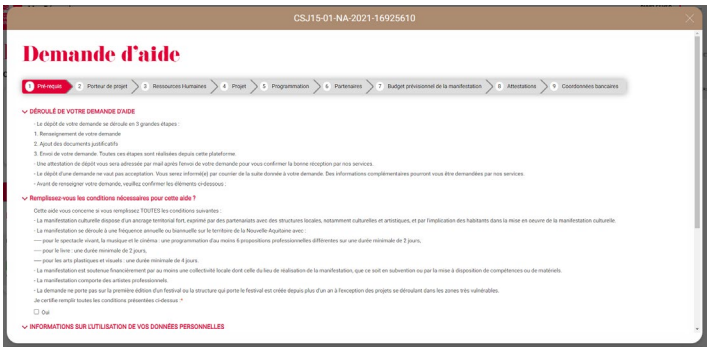
Pour reprendre la saisie d'une demande d'aide non finalisé, cliquez sur le dossier concerné pour accéder à la page « Détail du dossier »; Sur cette page, cliquez sur le premier bouton "**Modifier ma demande** » pour accéder au formulaire à finaliser.



4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Comment accéder au formulaire de dépôt ?

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

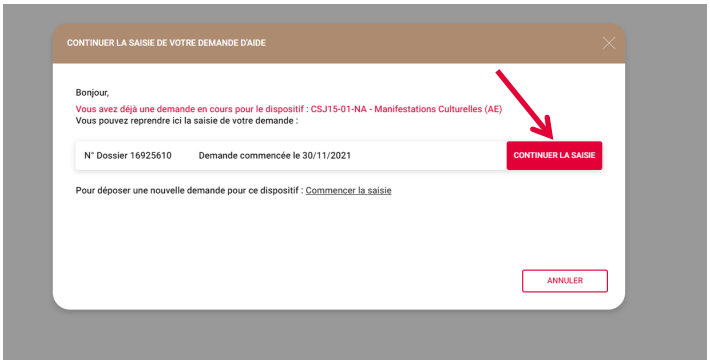


Que faire si le formulaire ne s'affiche pas?

- *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 ?

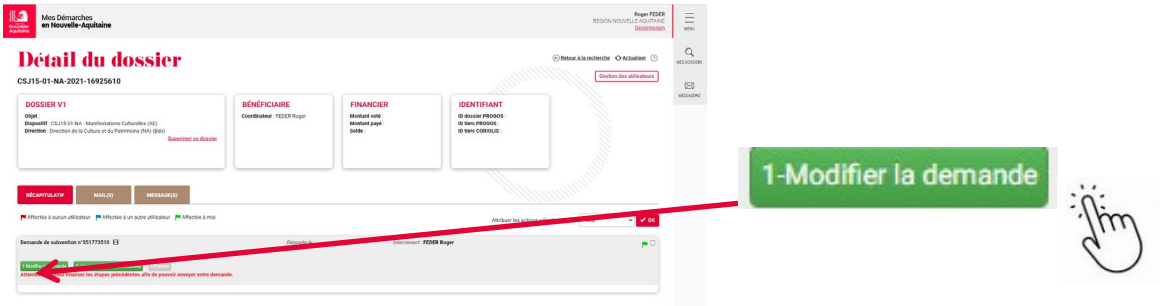
Si vous avez déjà commencé à saisir une demande d'aide pour ce même dispositif, mais que vous ne l'avez pas achevé, une fenêtre s'affichera pour vous inviter à poursuivre la saisie. Cliquez sur le bouton « **Continuer la saisie** ».



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 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.



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



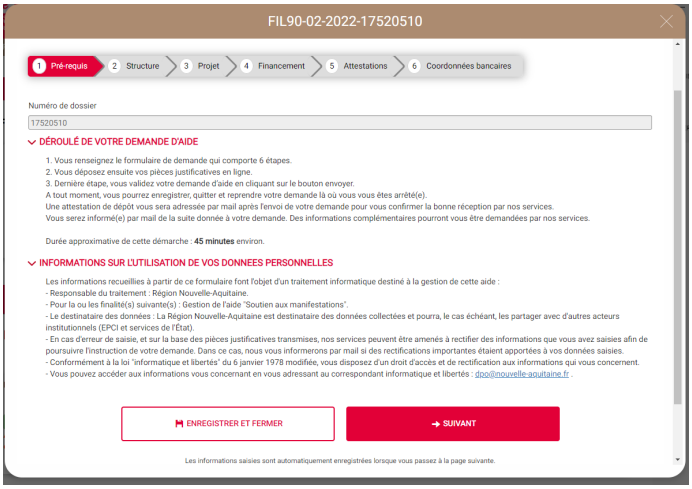
Lorsque vous avez renseigné tous les éléments obligatoires d'une étape, vous pouvez passer à la page suivante en cliquant sur le bouton « **Suivant** ». Le contenu renseigné sera alors automatiquement enregistré.



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.



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.

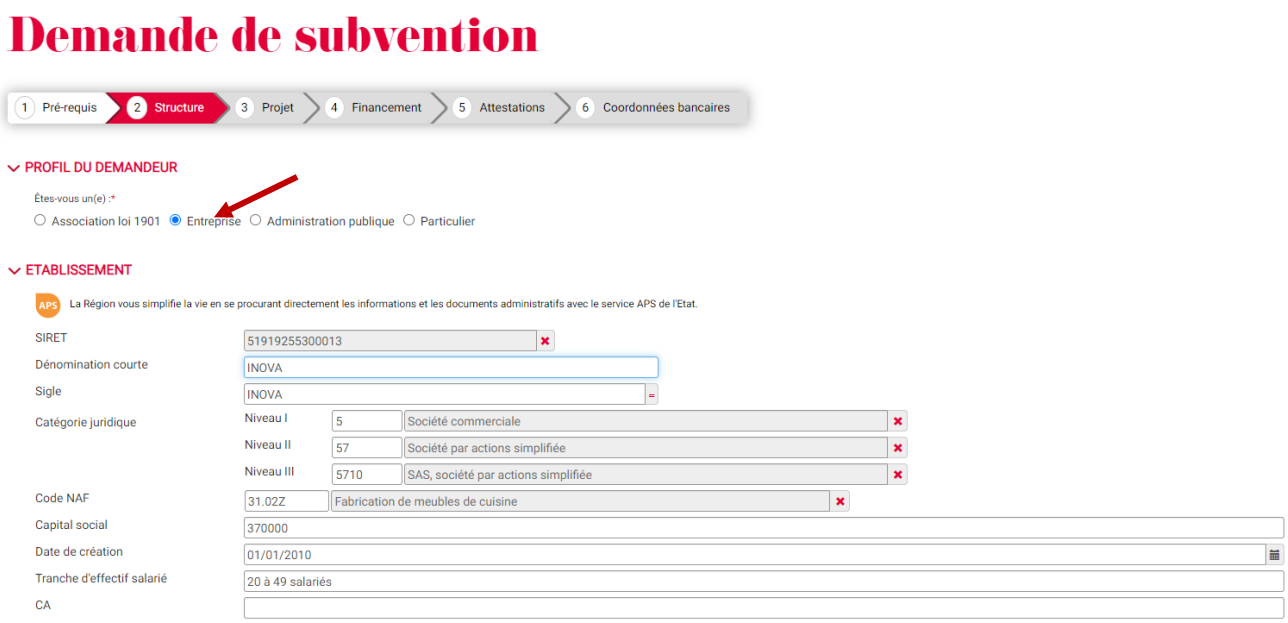
Cliquez sur « Suivant pour passer à l'étape 2.

4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

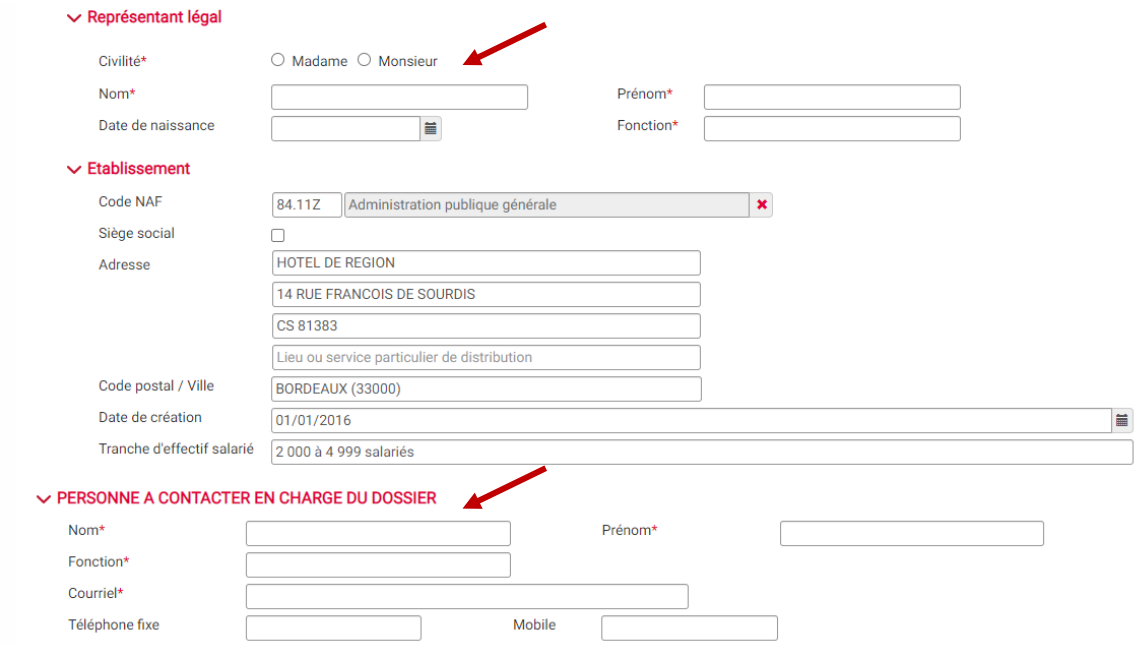
Etape 2 du formulaire : Structure (1/3)

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.



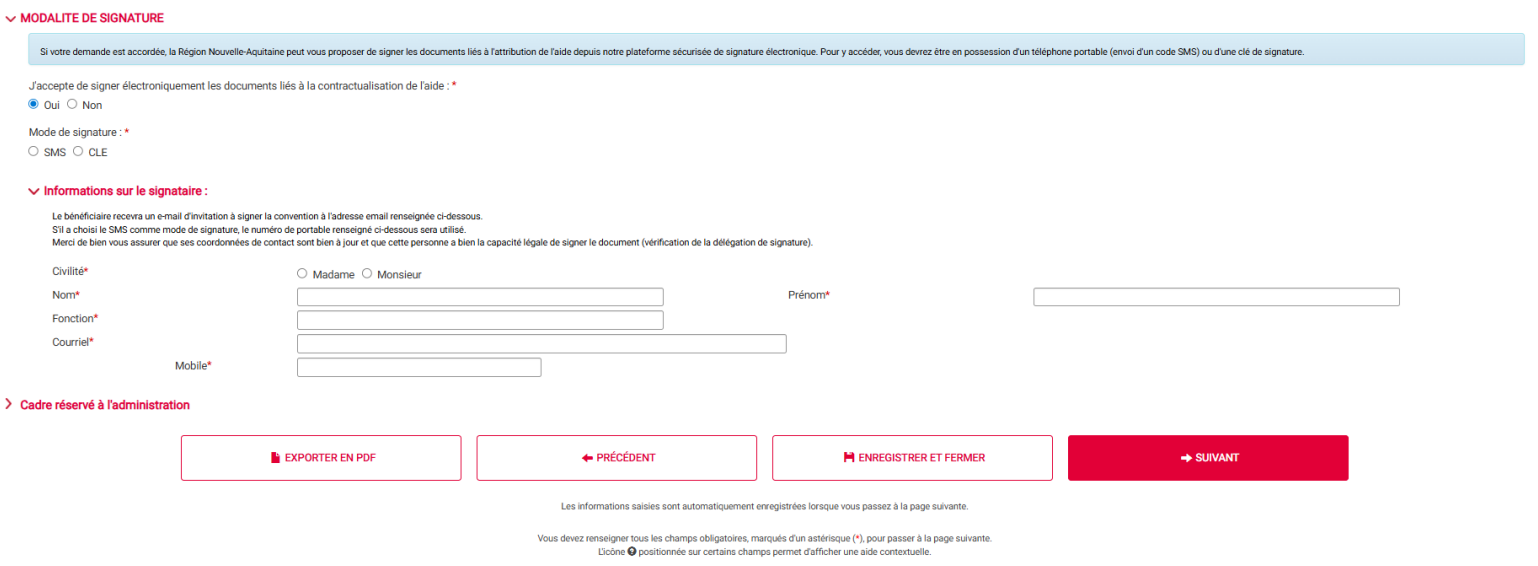
Certaines informations restent à compléter dans cette partie comme le représentant légal de votre structure ou encore la personne à contacter en charge du dossier.



4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 2 du formulaire : Structure (1/3)

Modalités de signature :
Il est possible de signer les documents liés à la contractualisation de l'aide (convention) électroniquement.
Pour ce faire, la personne qui est autorisée à signer (représentant légal ou personne ayant une délégation de signature) peut soit posséder une clé de signature (clé USB dédiée), soit accepter la signature via un sms (bien renseigner le numéro de téléphone mobile avec lequel la personne va signer). La délégation de signature devra être déposée dans les pièces jointes si le signataire n'est pas le représentant légal.



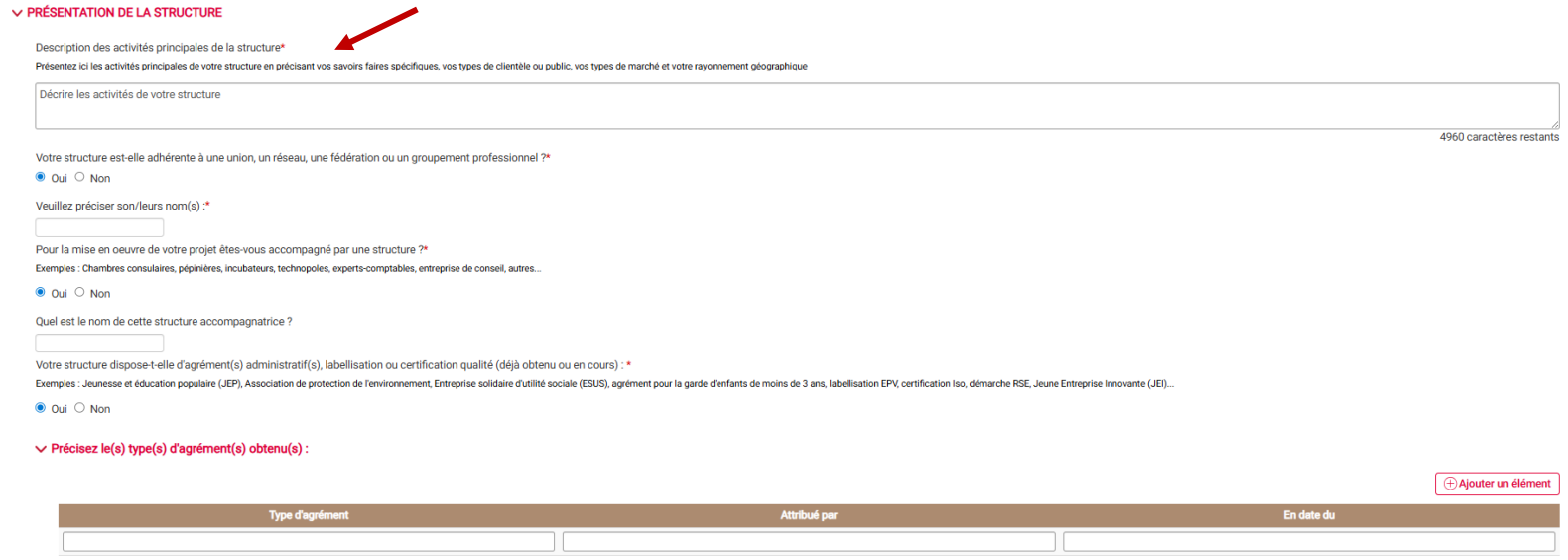
4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 2 du formulaire : Structure (2/3)

Si vous représentez une administration publique, ces informations ne vous seront pas demandées.

Présentez les activités principales de votre structure

Renseignez les champs complémentaires.

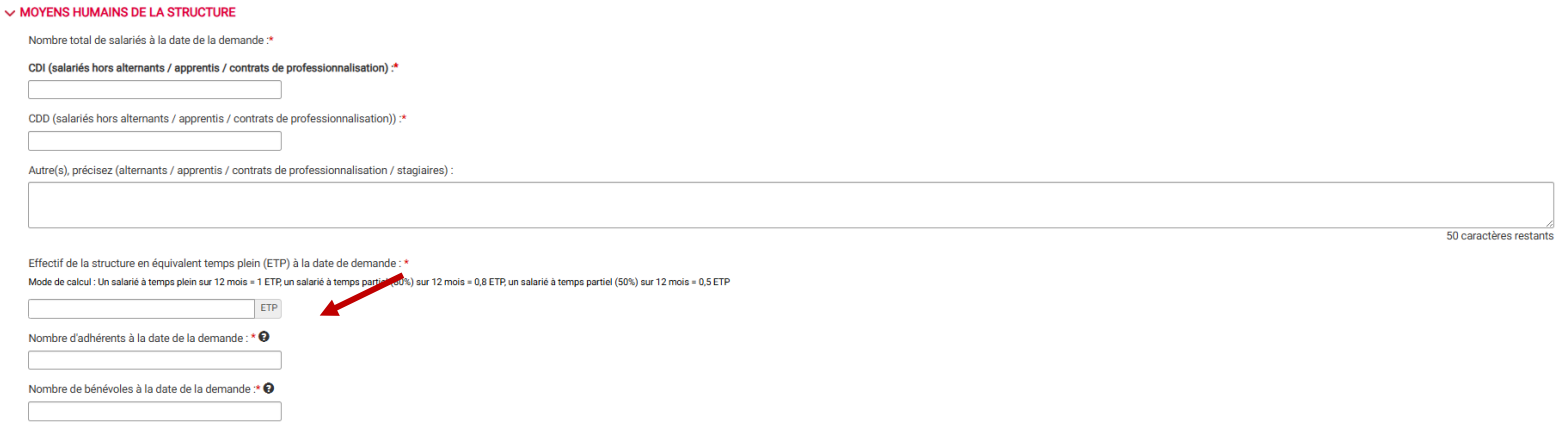


4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 2 du formulaire : Structure (3/3)

Si vous représentez une administration publique, ces informations ne vous seront pas demandées.

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



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, le nombre d'adhérents et de bénévoles vous sera demandé.

Besoin d'aide ? Contactez nos conseillers Relation Usagers au 05 49 38 49 38 ou via contact@nouvelle-aquitaine.fr
Ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00

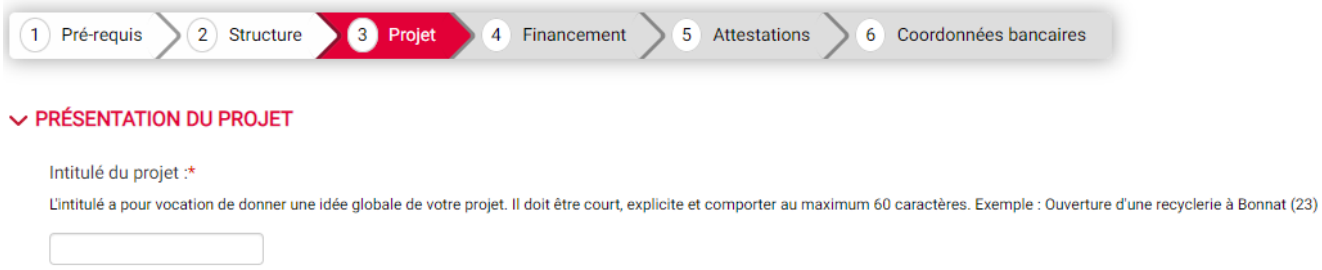
4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

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.
Préciser si l'édifice est classé ou inscrit au titre des Monuments historiques : classé = CLMH. Inscrit = IMH. Préciser la tranche des travaux concernée.

Ex : Restauration de l'église Saint-Vincent - CLMH – Tranche 1
Cet intitulé sera repris dans les courriers et le suivi du dossier.



Présentez de manière synthétique chaque point suivant :

1- Historique du monument (période de construction de l'édifice, grandes étapes historiques du monument, donner la date de l'arrêté de protection Monument historique).

2- Etat des lieux du monument (précisez en quelques lignes les désordres observés et/ou la raison des travaux à effectuer).

3- Précisez si les travaux sont composés de plusieurs tranches et si c'est le cas listez les différentes tranches avec leurs intitulés, leur montant et le calendrier prévisionnel de leur réalisation.
Ex :
- Tranche 1 : restauration extérieure de la nef (2026). 300 000 € HT
- Tranche 2 : restauration extérieure du chœur (2027). 250 000 € HT
- Tranche 3 : restauration du clocher (2028). 190 000 € HT
- Tranche 4 : restauration intérieure (2029). 200 000 € HT

TOTAL : 940 000 € HT

4- Décrivez les travaux envisagés dans la présente tranche.
Ex : les travaux de la tranche 1 consisteront à restaurer les joints des maçonneries de la nef. Les vitraux seront restaurés à l'identique. La charpente et la couverture seront entièrement reprises.

5- Indiquez si votre projet :
- est inscrit dans un contrat : CPER (contrat de plan Etat Région), contrat de territoire avec la Région...
- met en œuvre des projets de coopération, de mise en réseau ou de mutualisation sur le territoire (Cf. liens avec le campus régional du patrimoine bâti)

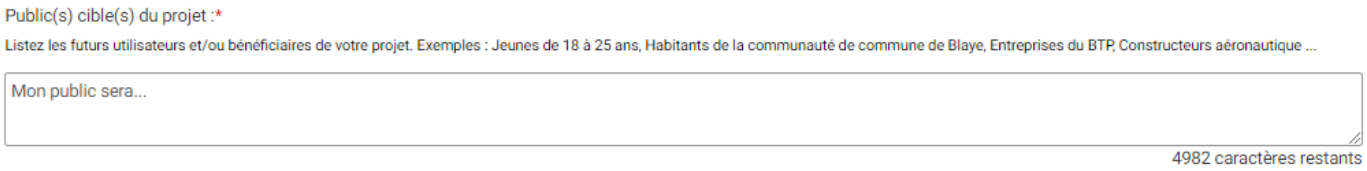


Besoin d'aide ? Contactez nos conseillers Relation Usagers au 05 49 38 49 38 ou via contact@nouvelle-aquitaine.fr
Ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00

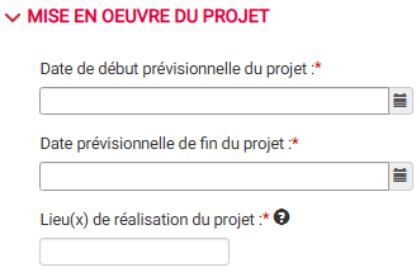
4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 3 du formulaire : Projet (1/4)

Renseignez-le(s) public(s) à qui s'adresse votre projet.
Lister les futurs utilisateurs et/ou bénéficiaires de votre projet.
Ex : grand public, public jeune, public en situation de handicap, intergénérationnel……



Saisissez les dates, même prévisionnelles, de la présente tranche de travaux pour laquelle vous sollicitez l'aide de la Région et le(s) lieu(x) de votre projet de restauration



4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 3 du formulaire : Projet (2/4)

Présentez les moyens humains, internes à votre structure, mobilisés sur le projet de restauration.
Ex : personnel administratif et technique affecté au 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

Précisez les moyens techniques mobilisés autour de la restauration :
Identité de la maitrise d'œuvre et éventuellement des entreprises prestataires des travaux.

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.

Précisez le rétro-planning : date de publication des appels d'offres, début des travaux, fin des travaux.

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.
Identifiez les risques ou difficultés que vous pourriez rencontrer dans la réalisation du projet et les moyens à mettre en œuvre pour les éviter
Ex : retard des travaux en raison de découvertes fortuites sur le monument. Echanges avec la DRAC et l'architecte sur les solutions. Avertir la Région du retard pour prolonger l'arrêté de subvention si besoin.

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

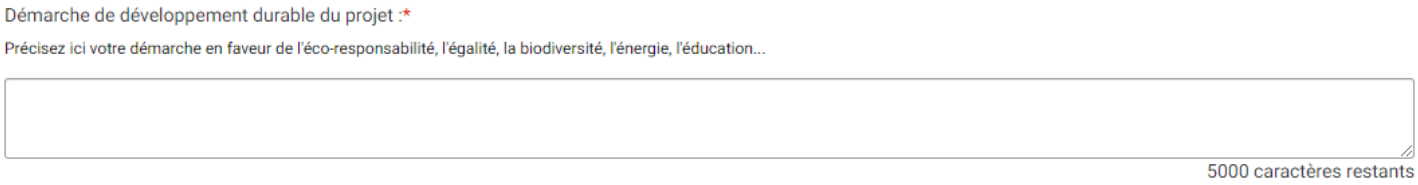
5000 caractères restants

4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

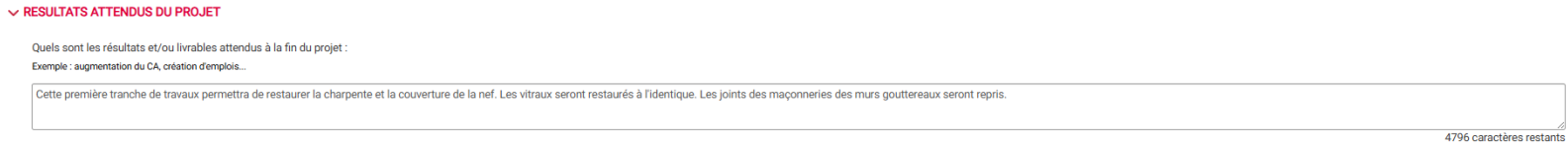
Etape 3 du formulaire : Projet (3/4)

Présentez les démarches mises en place en faveur du développement durable.
Ex : réutilisation de matériaux, travail avec le Campus régional du Patrimoine bâti, préservation de la biodiversité, …

Pour vous accompagner dans la présentation de votre démarche de transition énergétique et écologique, découvrez la feuille de route Néo Terra de la Région Nouvelle-Aquitaine : https://www.neo-terra.fr/



Exposez les résultats concrets attendus à la fin du projet.
Ex: cette première tranche de travaux permettra de restaurer la charpente et la couverture de la nef



Si besoin, vous pouvez apporter des informations complémentaires.



Besoin d'aide ? Contactez nos conseillers Relation Usagers au 05 49 38 49 38 ou via contact@nouvelle-aquitaine.fr
Ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00

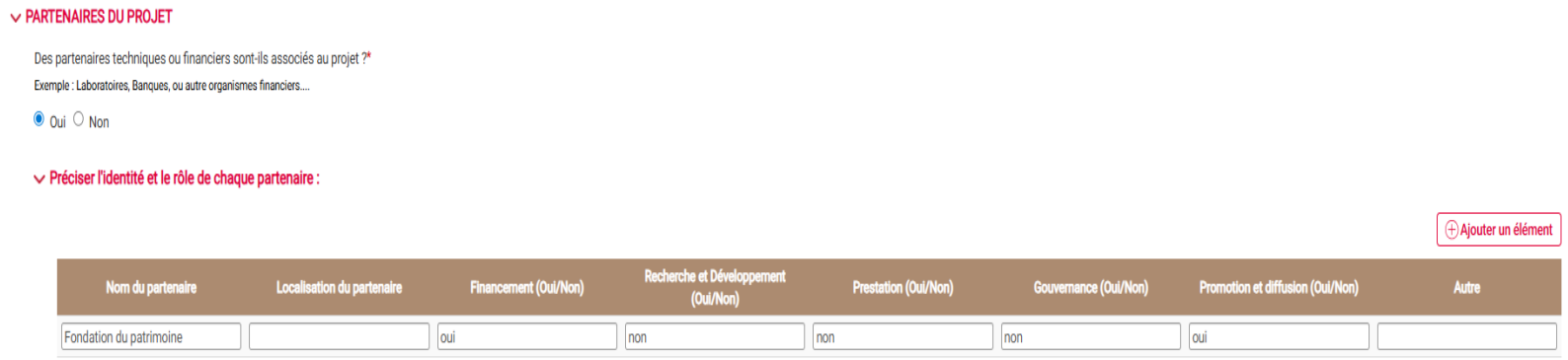
4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 3 du formulaire : Projet (4/4)

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

Saisissiez « 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.



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.



Cliquez sur suivant pour passer à l'étape suivante

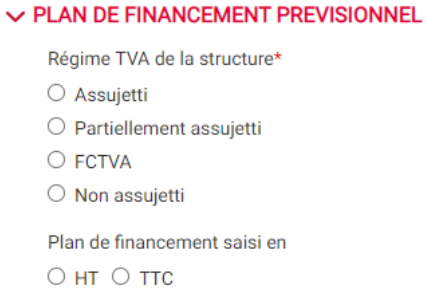


4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 4 du formulaire : Financement (1/3)

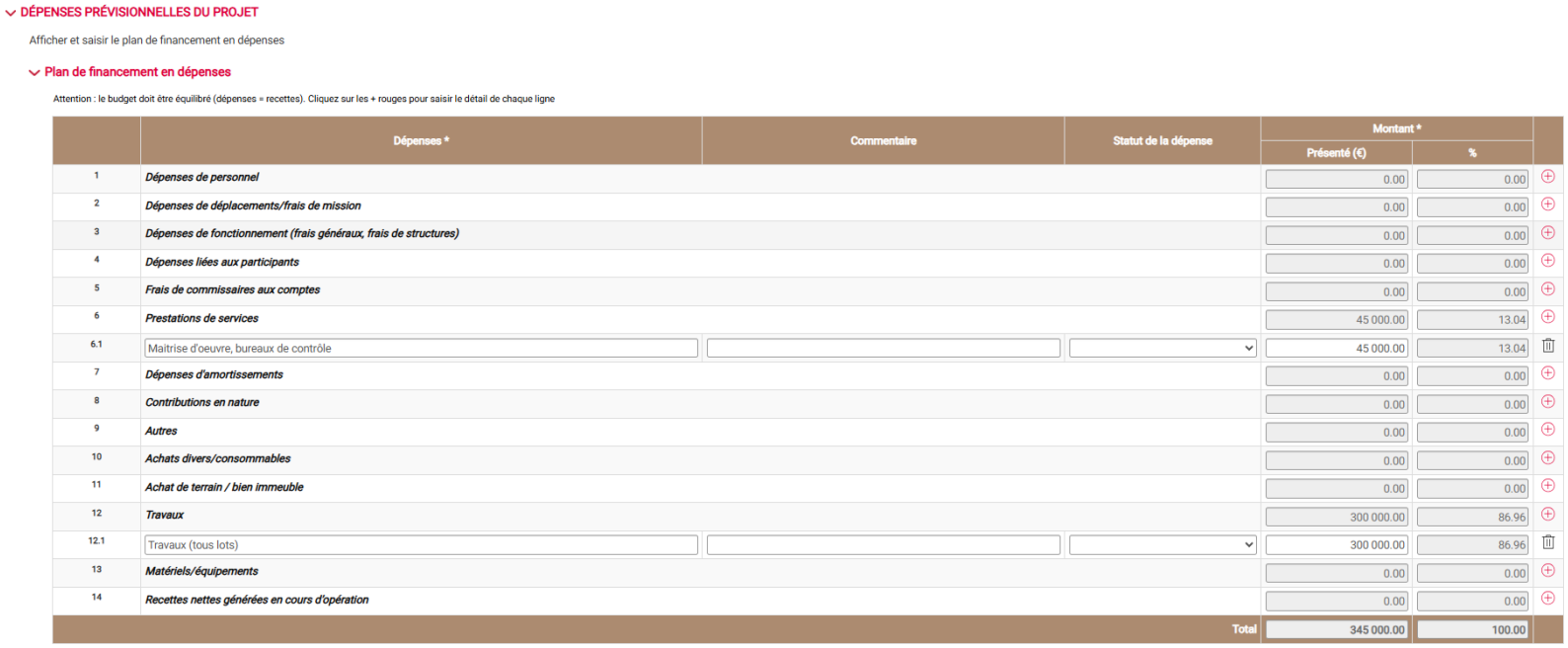
C'est à cette étape que vous allez présenter le budget prévisionnel de votre projet et demander une aide à la Région Nouvelle-Aquitaine en inscrivant le montant que vous sollicitez.





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.
Si vous êtes une structure publique, remplir le plan de financement en HT.

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 *	Commentaire	Statut de la dépense	Montant * Présenté (€)	Montant * %
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
4	*Dépenses liées aux participants*			0.00	0.00
5	*Frais de commissaires aux comptes*			0.00	0.00
6	*Prestations de services*			45 000.00	13.04
6.1	Maitrise d'oeuvre, bureaux de contrôle			45 000.00	13.04
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/consommables*			0.00	0.00
11	*Achat de terrain / bien immeuble*			0.00	0.00
12	*Travaux*			300 000.00	86.96
12.1	Travaux (tous lots)			300 000.00	86.96
13	*Matériels/équipements*			0.00	0.00
14	*Recettes nettes générées en cours d'opération*			0.00	0.00
			Total	345 000.00	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**.



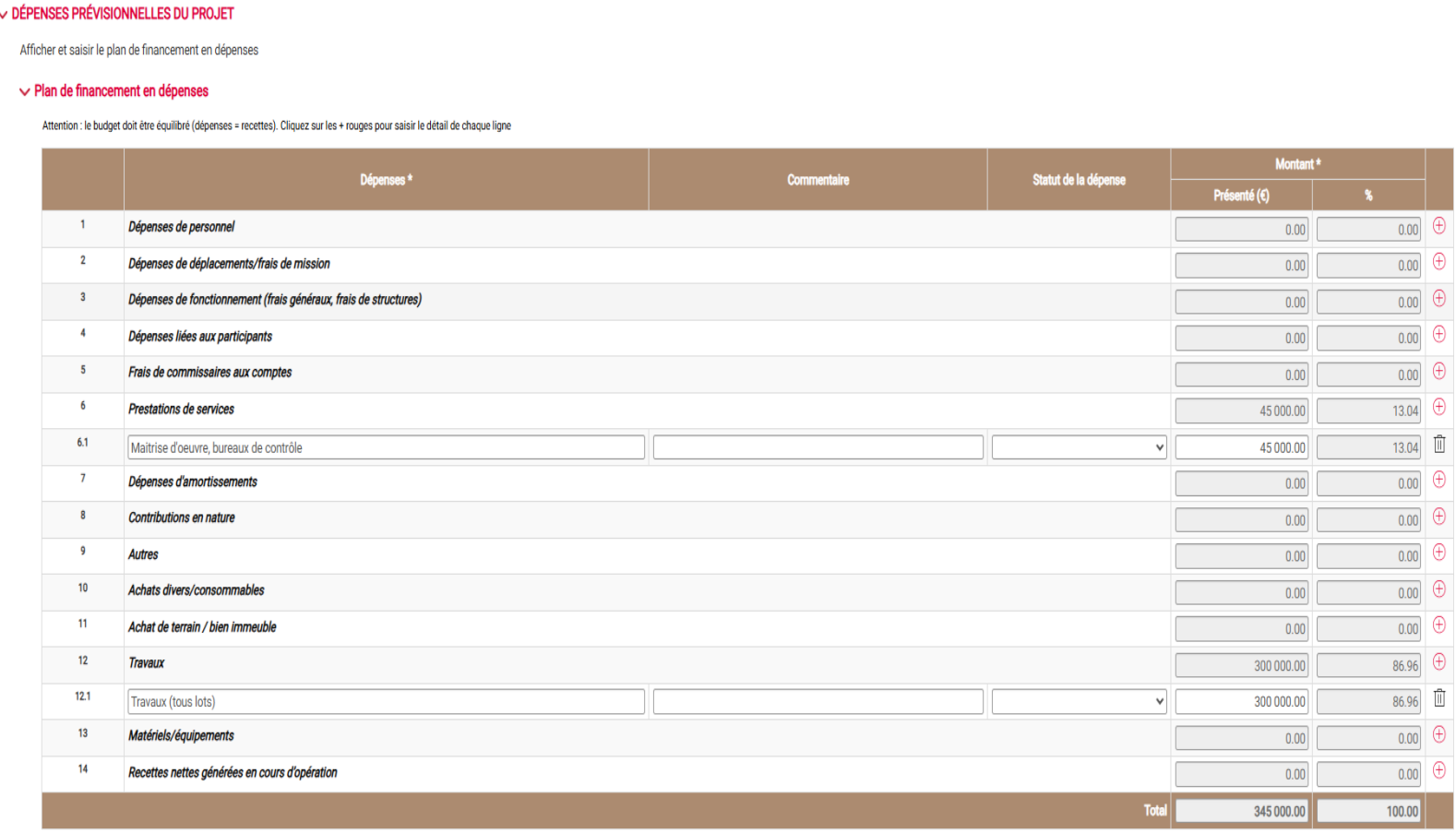
Si une ligne ajoutée n'est pas nécessaire, supprimez-là en cliquant sur la « corbeille » placée à droite de l'écran.

Besoin d'aide ? Contactez nos conseillers Relation Usagers au 05 49 38 49 38 ou via contact@nouvelle-aquitaine.fr
Ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00

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 :



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
4	*Dépenses liées aux participants*			0.00	0.00
5	*Frais de commissaires aux comptes*			0.00	0.00
6	*Prestations de services*			45 000.00	13.04
6.1	Maitrise d'oeuvre, bureaux de contrôle			45 000.00	13.04
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/consommables*			0.00	0.00
11	*Achat de terrain / bien immeuble*			0.00	0.00
12	*Travaux*			300 000.00	86.96
12.1	Travaux (tous lots)			300 000.00	86.96
13	*Matériels/équipements*			0.00	0.00
14	*Recettes nettes générées en cours d'opération*			0.00	0.00
			Total	345 000.00	100.00

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

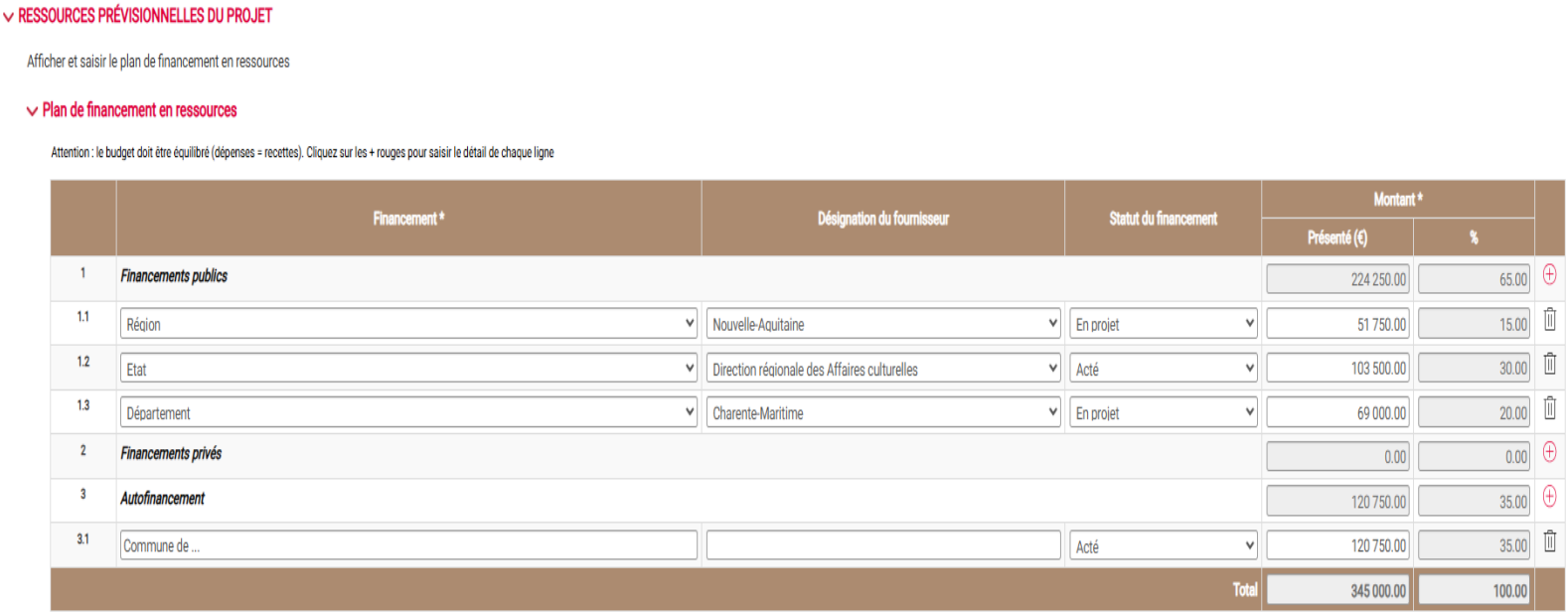
Remplir uniquement :

- Les coûts de maîtrise d'œuvre et bureaux de contrôles dans « Prestations de service »,
- Le coût des travaux globalisés (tous lots confondus) dans « travaux ». Le détail de l'estimation financière par lot devra être transmis via les pièces jointes, il n'est pas nécessaire de donner ce détail dans le présent tableau.

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 :



RESSOURCES PRÉVISIONNELLES DU PROJET

Afficher et saisir le plan de financement en ressources

Plan de financement en ressources

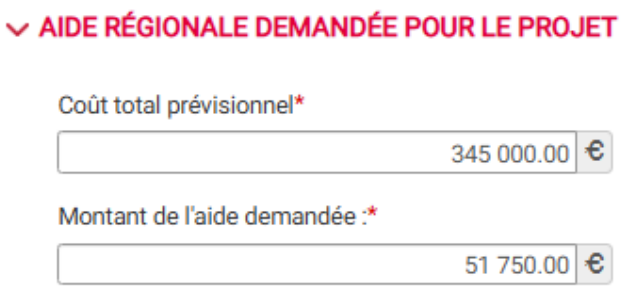
Attention : le budget doit être équilibré (dépenses = recettes). Cliquez sur les + rouges pour saisir le détail de chaque ligne

	Financement *	Désignation du fournisseur	Statut du financement	Montant *	
				Présenté (€)	%
1	*Financements publics*			224 250.00	65.00
1.1	Région	Nouvelle-Aquitaine	En projet	51 750.00	15.00
1.2	Etat	Direction régionale des Affaires culturelles	Acté	103 500.00	30.00
1.3	Département	Charente-Maritime	En projet	69 000.00	20.00
2	*Financements privés*			0.00	0.00
3	*Autofinancement*			120 750.00	35.00
3.1	Commune de ...		Acté	120 750.00	35.00
			Total	345 000.00	100.00

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

- 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 doit être équilibré en dépenses et recettes

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



AIDE RÉGIONALE DEMANDÉE POUR LE PROJET

Coût total prévisionnel*

345 000.00 €

Montant de l'aide demandée :*

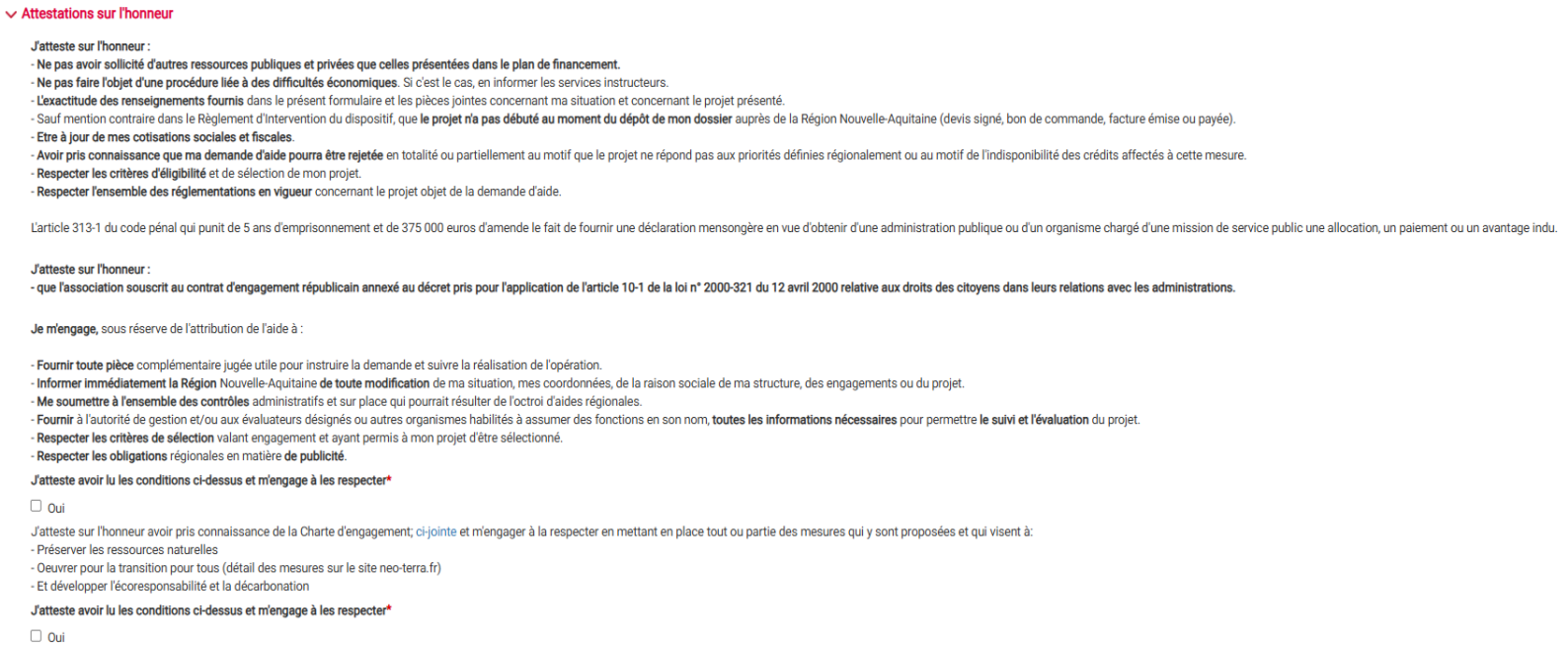
51 750.00 €

Ces montants doivent correspondre à ceux du plan de financement prévisionnel

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

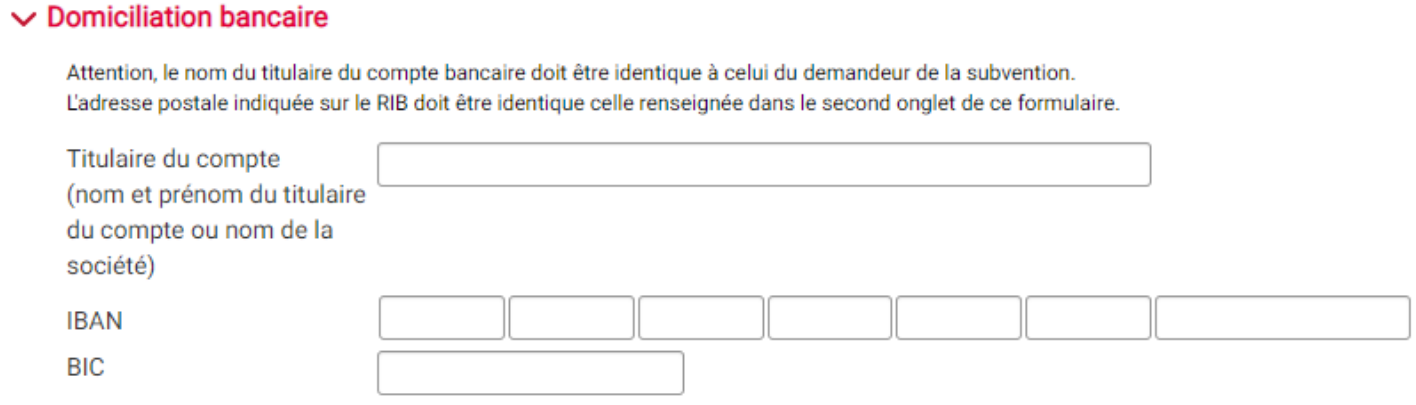
J'atteste sur l'honneur avoir pris connaissance de la Charte d'engagement; ci-jointe et m'engager à la respecter en mettant en place tout ou partie des mesures qui y sont proposées et qui visent à:
- Préserver les ressources naturelles
- Oeuvrer pour la transition pour tous (détail des mesures sur le 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 le RIB de votre structure.
ATTENTION : vérifier que l'adresse figurant sur le RIB de votre structure est strictement identique à celle déclarée dans la base INSEE.



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.

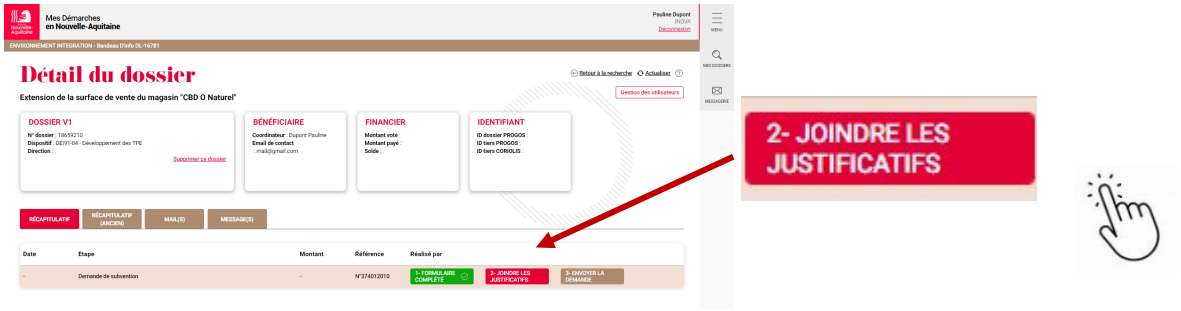
Titulaire du compte (nom et prénom du titulaire du compte ou nom de la société)

IBAN

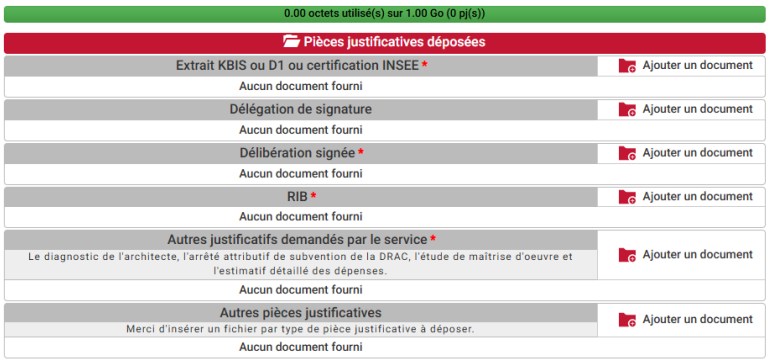
BIC

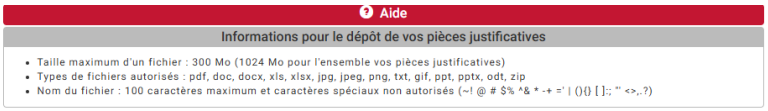
5-Ajoutez les pièces justificatives

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.





NB : l'arrêté de subvention de la DRAC est obligatoire pour finaliser l'instruction, néanmoins vous pouvez déposer votre dossier sans l'arrêté dans un premier temps, il vous sera ensuite demandé par le service instructeur de la Région.

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



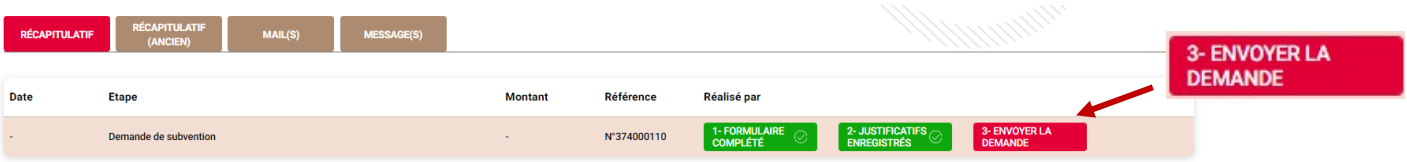
Les pièces justificatives déposées sont automatiquement enregistrées. Vous pouvez procéder au dépôt des justificatifs en plusieurs fois.

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

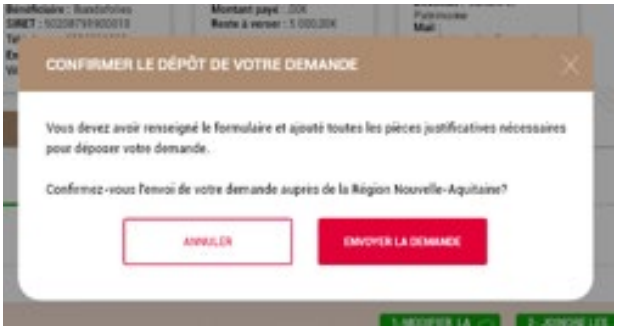


6- Envoyez votre demande

Une fois le formulaire complété et les pièces justificatives intégrées, cliquez sur le bouton « **Envoyer la demande** » 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 pris en charge par les services de la Région, il est toujours possible de modifier le formulaire de demande et/ou les PJ. Une fois l'instruction commencée par la Région, 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 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.

Pour information ci-dessous les contacts des instructrices du Service Patrimoine et Inventaire par département :
16-33: Isabelle Matous (isabelle.matous@nouvelle-aquitaine.fr, 17-79-86: Estelle Bouhraoua (estelle.bouhraoua@nouvelle-aquitaine.fr),
24: Sophie Seica (sophie.seica@nouvelle-aquitaine.fr, 40-47-64: Florence Ghioldi (florence.ghioldi@nouvelle-aquitaine.fr),
19-23-87: Aurore Jacamant (aurore.jacamant@nouvelle-aquitaine.fr).