



RÉGION
**Nouvelle-
Aquitaine**

Guide d'utilisation

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



**Opérations globales
de valorisation de sites patrimoniaux**

Préparation du dépôt de ma demande d'aide

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 valorisation du site patrimonial
- 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 connaître 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 connaître le régime d'assujettissement de votre structure à la TVA :
 - ✓ Assujetti
 - ✓ Partiellement assujetti
 - ✓ FCTVA
 - ✓ Non assujetti

Liste des pièces justificatives à fournir :

- Une délibération pour les collectivités ou un relevé de décision (Conseil d'Administration) approuvant le projet et son plan de financement prévisionnel
- Un descriptif précis de l'opération / étude de définition de l'opération / pour les études : cahier des charges de l'étude
- Un relevé d'identité bancaire au format IBAN
- Le calendrier prévisionnel des travaux
- L'attestation de propriété ou le titre d'occupation (Bail)
- La fiche d'identité SIRENE de la structure porteuse du projet / extrait Kbis pour les entreprises

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 intéresse pour prendre connaissance des conditions et modalités spécifiques du dispositif.



le guide des aides en Nouvelle-Aquitaine
"coronavirus"

Coronavirus - Fonds national de solidarité
Publics concernés : Travaux, assistance, entretien, GIE, Développement personnel, économique, Organisation de formation
Domaines secondaires : Création et gestion d'entreprises, Economie territoriale, Sécurité, Performance et compétitivité, Financement, Artisanat
Date de fin de publication : 31 mai 2020

Coronavirus - Fabrication d'équipements médicaux en urgence
Publics concernés : Entreprise
Domaines secondaires : Santé, Santé, Sécurité

Échéances
Fin de dépôt des dossiers
La date limite de saisie des demandes sur la plateforme est fixée à deux mois pour pour suivant la date du décret réglementant les déplacements dans le cadre de la crise COVID-19 mettant fin à la période de confinement.
Etude des dossiers
Les dossiers seront traités par nos services instructeurs. Des éléments complémentaires peuvent vous être demandés.
Prise de décision
Une réponse sera adressée par mail à l'entreprise sous un délai de 15 jours environ après réception du dossier complet.
Objectifs
→ Apporter un soutien au besoin de trésorerie causé par la baisse d'activité liée à l'épidémie de COVID-19 dans un but de préservation de l'activité et de l'emploi.
Bénéficiaires
Le fonds de soutien d'urgence aux associations s'adresse exclusivement aux associations remplissant toutes les conditions prévues ci-dessous.

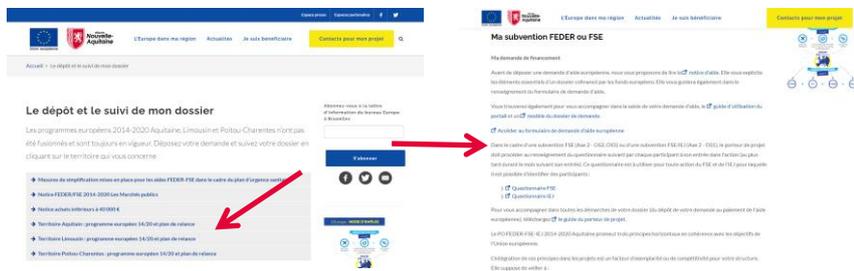
Je dépose ma demande d'aide en cliquant sur le bouton « **créer mon dossier** » situé en bas du descriptif.



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.

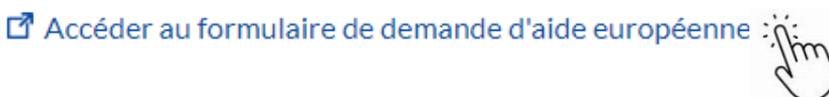


Le dépôt et le suivi de mon dossier
Les programmes européens 2014-2020 Aquitaine, Limousin et Poitou-Charentes n'ont pas été fusionnés et sont toujours en vigueur. Déposez votre demande et suivez votre dossier en cliquant sur le territoire qui vous concerne.

- Mesures de développement mises en place pour les aides FEDER-FSE dans le cadre du plan d'urgence sanitaire
- Nouvelle FEDER-FSE 2014-2020 (Lignes d'actions publiques)
- Nouvelle action d'investissement à 40/50%
- Territoire Aquitaine: programmes européens 14-20 et plan de relance
- Territoire Limousin: programmes européens 14-20 et plan de relance
- Territoire Poitou-Charentes: programmes européens 14-20 et plan de relance

Accéder au formulaire de demande d'aide européenne

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.



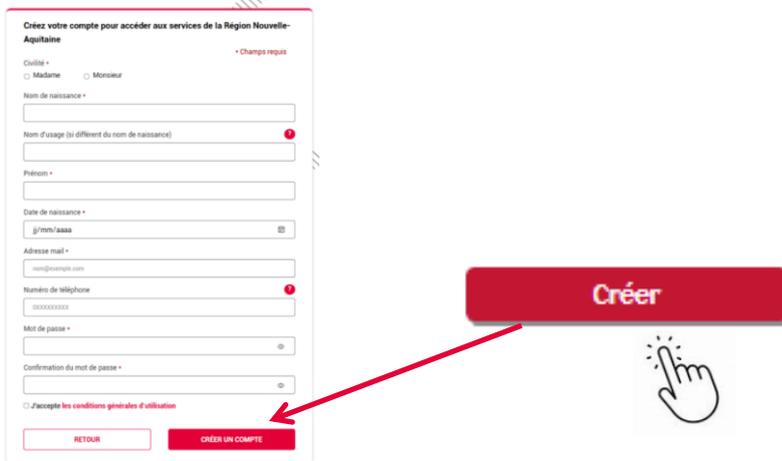
2- Créez votre compte « Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine »

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** ».

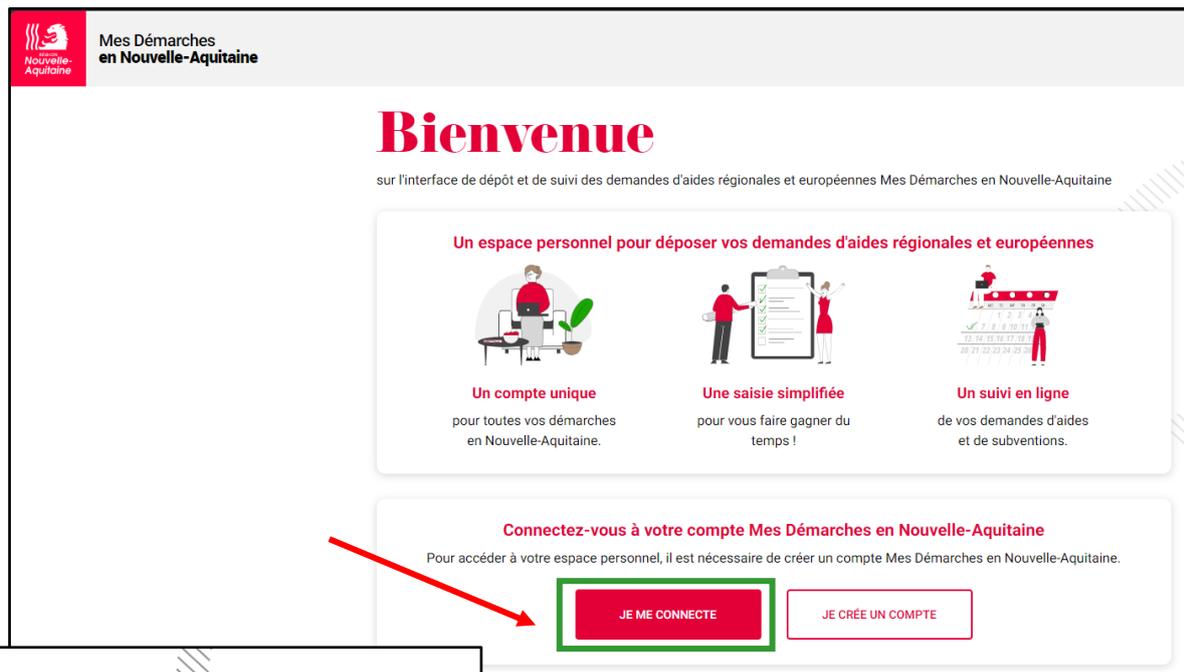


Une fois le formulaire soumis, vous allez recevoir un email de confirmation à l'adresse mail renseigné dans le formulaire

 **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.



Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine

Bienvenue

sur l'interface de dépôt et de suivi des demandes d'aides régionales et européennes Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine

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

Un compte unique
pour toutes vos démarches en Nouvelle-Aquitaine.

Une saisie simplifiée
pour vous faire gagner du temps !

Un suivi en ligne
de vos demandes d'aides et de subventions.

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

JE ME CONNECTE **JE CRÉE UN COMPTE**



Bienvenue

Connectez-vous

Adresse mail

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

SE CONNECTER

Vous n'avez pas encore de compte ? [Créez votre compte](#)

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

A la 1^{ère} 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** ».

Finalisation du profil

Dernière étape

1/2 - Précisez votre type de profil

Je suis un particulier. Je souhaite déposer ou gérer une demande d'aide à titre personnel (*exemple : Aide au permis, Bourses, BAFA...*).

Je représente une structure (entreprise, association, établissement, collectivité...). Je souhaite déposer ou gérer une demande d'aide pour cette structure. Je me munis de son numéro de SIRET ou de GAL.

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

Cette structure possède un numéro de SIRET.

Cette structure est un groupe d'action locale (GAL). Je me munis de son numéro de GAL.

PASSER À L'ÉTAPE SUIVANTE

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.

Finalisation du profil



Dernière étape

Informations de la structure

Numéro Siret (14 chiffres *sans espaces*) *

RETOUR VALIDER

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

Finalisation du profil



Dernière étape

Informations de la structure (SIRET N° 57215826900868)

Dénomination de la structure (Raison sociale) *

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 :

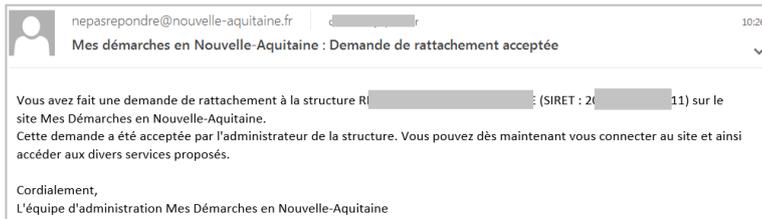
- **une pièce d'identité**
- **l'extrait Kbis ou statuts**
- **un formulaire d'habilitation à compléter par le représentant légal**

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 ».



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

Les différents types d'utilisateurs d'une structure

Un / des utilisateur(s) administrateur(s)



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

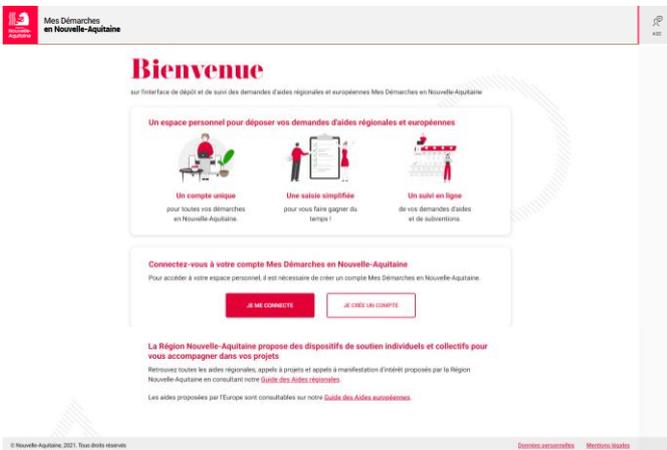
Des utilisateurs non administrateurs



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

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

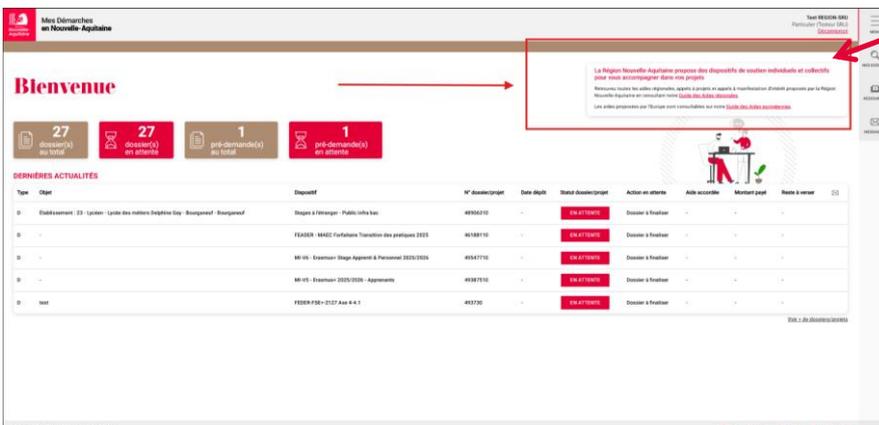
Depuis la page d'accueil, cliquez sur « **Je me connecte** » qui vous enverra vers la page de connexion.



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



Une fois connecté, vous arriverez sur la page d'accueil où vous pourrez **déposer votre dossier de demande d'aide régionale** via le 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.

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.

DOSSIER N°45019210

Demande de subvention

Opérations globales de valorisation de sites patrimoniaux

Personnel > Demande > Prêt > Financement > Situations > Coordonnées bancaires

Numéro de dossier

45019210

✓ DÉROULÉ DE VOTRE DEMANDE D'AIDE

1. Vous renseignez le formulaire de demande qui comporte 5 étapes.
 2. Vous cliquez ensuite sur les cases justificatives en ligne.
 3. Demande envoyée, vous validez votre demande d'aide en cliquant sur le bouton "Envoyer la demande".
- A tout moment, vous pouvez annuler, quitter et reprendre votre demande (à condition de vous être connecté).
- Une annulation de dépôt vous sera adressée par mail après l'envoi de votre demande pour vous confirmer la bonne réception par nos services. Vous serez informé(e) par mail de la date donnée à votre demande. Des informations complémentaires pourront vous être demandées par nos services.
- Durée approximative de cette démarche : 45 minutes environ.

✓ INFORMATIONS SUR L'UTILISATION DE VOS DONNÉES PERSONNELLES

- Les informations recueillies à partir de ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique centralisé à la gestion de cette aide.
- Répondant(s) du traitement : Région Nouvelle-Aquitaine.
- Pour la ou les finalité(s) suivantes : Gestion de l'aide sollicitée.
- La destination des données : La Région Nouvelle-Aquitaine et ses établissements de données collectives et autres, le cas échéant, les partager avec d'autres acteurs institutionnels (LPO) et services de l'Etat.
- Les données de base, et sur la base des pièces justificatives transmises, nos services peuvent être amenés à recueillir des informations que vous avez fournies afin de poursuivre l'instruction de votre demande. Dans ce cas, nous vous informons par mail si des modifications sont apportées à vos données saisies.
- Conformément à la "Charte de confidentialité" du 31 janvier 1975 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.
- *Vous pouvez accéder aux informations vous concernant en vous adressant au correspondant informatique en libre-service : cs@nouvelle-aquitaine.fr.

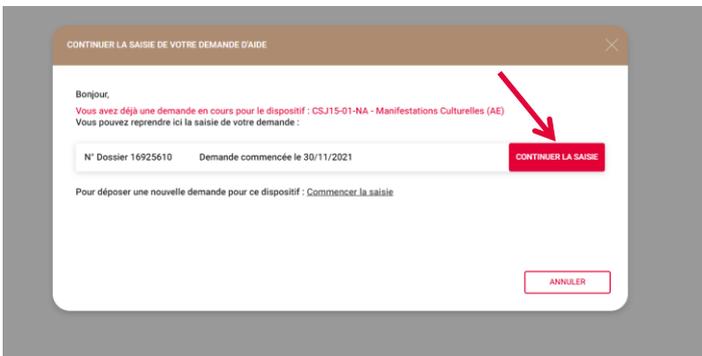
> Cadre Hérité à l'Administration

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 finalisée, 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.



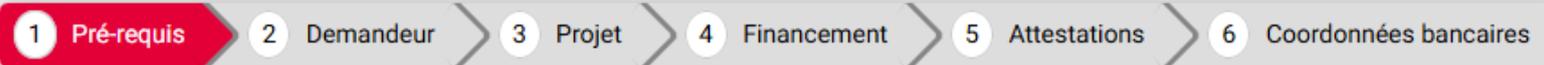
1-Modifier la demande



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

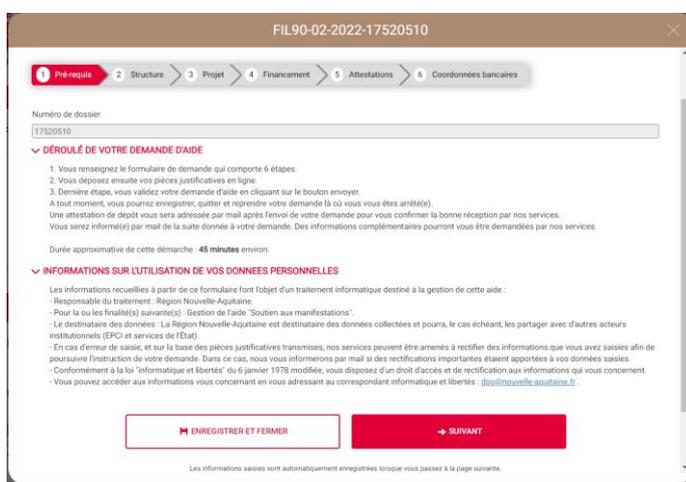
← PRÉCÉDENT

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 x
	Niveau II	57 Société par actions simplifiée x
	Niveau III	5710 SAS, société par actions simplifiée x
Code NAF	31.02Z Fabrication de meubles de cuisine	x
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 Monsieur

Nom* Prénom*

Date de naissance Fonction*

▼ Etablissement

Code NAF 84.11Z Administration publique générale x

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 : 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.

▼ 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

Mode de signature : *

SMS CLE

▼ 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*

> Cadre réservé à l'administration

EXPORTER EN PDF

← PRÉCÉDENT

ENREGISTRER ET FERMER

→ SUIVANT

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

Vous devez renseigner tous les champs obligatoires, marqués d'un astérisque (*), pour passer à la page suivante.
L'icône ⓘ positionnée sur certains champs permet d'afficher une aide contextuelle.

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.

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

Description des activités principales de la structure

Votre structure appartient-elle à un groupe ?* 

Oui Non

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)

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.

✓ 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 ou une entreprise, des questions additionnelles vous sont affichées.

4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 3 du formulaire : Projet (1/4)

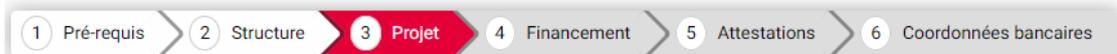
Cette partie du formulaire nécessite d'être complétée avec le plus grand soin. La bonne compréhension de votre projet est essentielle pour l'instruction de votre demande d'aide.

Saisissez le titre de votre projet en 60 caractères maximum.

L'intitulé a pour vocation de donner une idée globale de votre projet

Ex : Valorisation du site de xxx

Cet intitulé sera repris dans les courriers et le suivi du dossier.



✓ 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)

Présentez votre projet

Présentation et objectifs du projet :*

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

4984 caractères restants

Présentez de manière synthétique chaque point suivant :

1- **Historique et intérêt du site** (précisez si le site est protégé au titre des Monuments historiques, classé ou inscrit)

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

3- **Décrivez les travaux envisagés** pour cette opération

4- **Détaillez les dispositifs de médiation** prévus dans le projet

5- Précisez par quels éléments **l'accessibilité du public en situation de handicap** est prise en compte dans votre projet

6- 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, a des liens avec le campus régional du patrimoine bâti, ...

Pour mémoire, le projet doit comprendre 3 volets indissociables :

- **La connaissance du site patrimonial, son histoire, ses ressources documentaires.**
- **Des travaux pour mettre en valeur le site et le rendre visitable.**
- **Des dispositifs de médiation pour donner toutes les clés de compréhension du site.**

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.
Listez les futurs utilisateurs et/ou bénéficiaires de votre projet.
Ex : *public jeune, public en situation de handicap, intergénérationnel.....*

Détaillez le nombre de visiteurs payants et le nombre de visiteurs gratuits. Si l'opération de valorisation vise une augmentation du nombre de visiteurs, le préciser ici.

Décrivez précisément les actions de co-construction du projet avec les habitants / voisins / établissements scolaires proches du site dans une démarche de respect des droits culturels et d'inclusion des habitants. ATTENTION ce point fait partie des critères d'éligibilité de votre projet à une aide de la Région.

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 (2/4)

Détaillez ici les ressources humaines mobilisées pour la réalisation de ce projet.

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

Détaillez ici les moyens techniques mobilisés pendant la période de ces travaux.

Ex : Mise à disposition d'un autre lieu pour la poursuite de l'activité de la structure...

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.

Présentez la démarche globale de suivi de l'opération .

Ex: suivi de chantier par un maître d'œuvre ou maître d'ouvrage

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

Précisez et détaillez à cet endroit si votre projet répond à un ou plusieurs critères de priorisations suivants :

- Les projets inscrits dans un contrat de territoire en tant que projet structurant (notoriété, rayonnement, intérêt patrimonial, fréquentation ...).
- Prise en compte du patrimoine culturel immatériel et des politiques mémorielles dans l'ensemble du projet (réunions d'information, ateliers...). Selon la nature du site, cette prise en compte sera considérée comme obligatoire (ex : patrimoine industriel).
- Liens établis avec le Campus régional du Patrimoine bâti (conseils, coopération, chantier école...).
- Prise en compte de l'accessibilité au public en situation de handicap.
- Prise en compte d'une approche environnementale dans la conception du projet pour réduire les coûts de fonctionnement sur les postes : gestion des déchets, restauration du bâti, médiation, scénographie, muséographie, aménagements liés à l'accueil du public. Exemplarités dans les économies de flux (eau, électricité...). Encouragement aux déplacements doux et actifs. Utilisation de matériaux et de produits locaux. Inscription du projet dans son environnement par l'intégration paysagère des équipements liés à l'accueil du public...
- Site faisant l'objet d'une animation culturelle spécifique (festivals, spectacles vivants, arts plastiques, expositions temporaires, etc...).

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

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.
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/>

Exemples : réduction des coûts de fonctionnement sur les postes tels que : restauration du bâti, médiation, scénographie, muséographie, aménagements liés à l'accueil du public. Exemplarités dans les économies de flux (eau, électricité...) et la gestion des déchets. Utilisation de matériaux et de produits locaux. Inscription du projet dans son environnement par l'intégration paysagère des équipements liés à l'accueil du public. Encouragement aux déplacements doux et actifs des visiteurs...

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.
Indiquez ici les attendus de ce projet qui doit répondre aux attentes du territoire en termes d'offre culturelle.

Détaillez ici les modalités de fonctionnement du site (périodes et horaires d'ouverture, personnels, visites guidées ou non, communication, relations avec l'office de Tourisme, ...).

✓ RESULTATS ATTENDUS DU PROJET

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

5000 caractères restants

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
Fondation du patrimoine		oui	non	non	non	oui	

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

Vous pouvez apporter ici des informations complémentaires concernant votre projet :

5000 caractères restants

Cliquez sur suivant pour passer à l'étape suivante

 EXPORTER EN PDF

 PRÉCÉDENT

 ENREGISTRER ET FERMER

 SUIVANT

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

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

✓ 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			35 000.00	13.73	+
6.1	Honoraires architecte, bureau de contrôle		A venir	20 000.00	7.84	+
6.2	Etude historique		A venir	5 000.00	1.96	+
6.3	Honoraire scénographe		A venir	10 000.00	3.92	+
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 immobilier			0.00	0.00	+
12	Travaux			150 000.00	58.82	+
12.1	Gros oeuvre (maçonnerie, pierre de taille, charpente, menuiseries)		A venir	100 000.00	39.22	+
12.2	Second oeuvre (électricité, peinture, isolation, plomberie)		A venir	50 000.00	19.61	+
13	Matériels/équipements			70 000.00	27.45	+
13.1	Outils de médiation (scénographie, panneaux d'interprétation, audioguide)		A venir	70 000.00	27.45	+
14	Recettes nettes générées en cours d'opération			0.00	0.00	+
Total				255 000.00	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.**

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

Si une ligne ajoutée n'est pas nécessaire, supprimez-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 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 (€)	%	
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			35 000.00	13.73	+
6.1	Honoraires architecte, bureau de contrôle		A venir	20 000.00	7.84	+
6.2	Etude historique		A venir	5 000.00	1.96	+
6.3	Honoraire scénographe		A venir	10 000.00	3.92	+
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 immobilier			0.00	0.00	+
12	Travaux			150 000.00	58.82	+
12.1	Gros oeuvre (maçonnerie, pierre de taille, charpente, menuiseries)		A venir	100 000.00	39.22	+
12.2	Second oeuvre (électricité, peinture, isolation, plomberie)		A venir	50 000.00	19.61	+
13	Matériels/équipements			70 000.00	27.45	+
13.1	Outils de médiation (scénographie, panneaux d'interprétation, audioguide)		A venir	70 000.00	27.45	+
14	Recettes nettes générées en cours d'opération			0.00	0.00	+
Total				255 000.00	100.00	

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

- Les études (diagnostic, étude historique, étude de faisabilité, archéologie, ...) doivent être répertoriées dans « Prestations de service ».
- Les travaux doivent être détaillés par postes de dépenses : maîtrise d'œuvre, (honoraires, bureau de contrôle,...), gros œuvre (charpente, toiture, menuiseries extérieures....), second œuvre (isolation, plomberie, électricité, VMC, menuiseries intérieures, peinture...).
- Les dépenses qui relèvent des outils de médiation (panneaux, audioguide, scénographie, ...) doivent être listées dans « Matériel/équipements ».
- Dépenses non éligibles : parkings, voiries et réseaux, travaux de simple entretien du site, dépenses générales de fonctionnements et frais de communication.

4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 4 du formulaire : Financement (3/3)

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

Plan de financement en ressources

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

	Financement *	Désignation du fournisseur	Statut du financement	Montant *		
				Présenté (€)	%	
1	Financements publics			114 750.00	45.00	+
1.1	Région	Nouvelle-Aquitaine	En projet	63 750.00	25.00	
1.2	Département	Charente-Maritime	En projet	51 000.00	20.00	
2	Financements privés			25 500.00	10.00	+
2.1	Fondation crédit agricole		Acté	25 500.00	10.00	
3	Autofinancement			114 750.00	45.00	+
3.1	Communauté de communes de xxx		Acté	114 750.00	45.00	
Total				255 000.00	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 doit être équilibré en dépenses et recettes

Modalités de calcul de la subvention régionale

La subvention est votée sur la totalité du projet, en fonction de la carte des territoires à enjeux culturels (cf. annexe du règlement d'intervention) :

- Pour les sites situés dans un territoire à enjeux culturels : 25 % maximum du coût total HT, plafonné à 1.5 million € (ou TTC pour les bénéficiaires non assujettis à la TVA), soit une subvention maximum de 375 000 € par projet.
- Pour les sites qui ne sont pas situés dans un territoire à enjeux culturels : 20 % maximum du coût total HT, plafonné à 1.5 million € (ou TTC pour les bénéficiaires non assujettis à la TVA), soit une subvention maximum de 300 000 € par projet.

Modalités de calcul pour les études

20 % du coût. La subvention est plafonnée à 20 000 € par projet.

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*

 €

Montant de l'aide demandée :*

 €

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 pourraient 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; c)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 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

Puis cliquez sur « saisie terminée ».

Attention, le dépôt de votre dossier n'est pas encore terminé. Vous devez ajouter vos pièces justificatives à l'étape suivante. Pour y accéder, cliquez sur le bouton « SAISIE TERMINEE ».

EXPORTER EN PDF

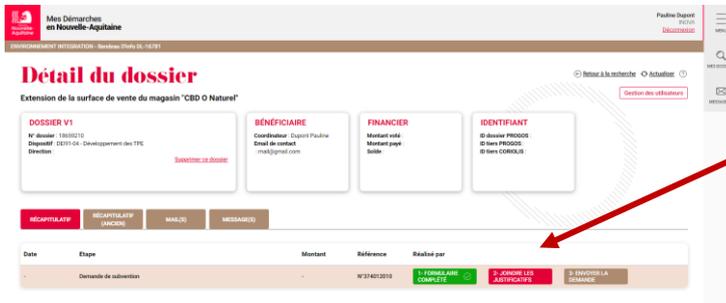
← PRÉCÉDENT

ENREGISTRER ET FERMER

✓ SAISIE TERMINÉE

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.

0.00 octets utilisé(s) sur 1.00 Go (0 p[er]centage)

Pièces justificatives déposées	
Extrait KBIS ou D1 ou certification INSEE *	Ajouter un document
Aucun document fourni	
RIB *	Ajouter un document
Aucun document fourni	
Délégation de signature	Ajouter un document
Aucun document fourni	
Délibération signée *	Ajouter un document
Aucun document fourni	
Descriptif précis de l'opération *	Ajouter un document
Aucun document fourni	
Calendrier prévisionnel de l'opération *	Ajouter un document
Aucun document fourni	
Autres pièces justificatives	Ajouter un document
Merci d'insérer un fichier par type de pièce justificative à déposer.	
Aucun document fourni	

Aide

Informations pour le dépôt de vos pièces justificatives

- Taille maximum d'un fichier : 300 Mo (1024 Mo pour l'ensemble vos pièces justificatives)
- Types de fichiers autorisés : pdf, doc, docx, xls,xlsx, jpg, jpeg, png, txt, gif, ppt, pptx, odt, zip
- Nom du fichier : 100 caractères maximum et caractères spéciaux non autorisés (-!@#%&*+ = | 00 [] ; " < > , ?)

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

Pièces justificatives de la demande

RIB

Le RIB doit être aux nom et adresse exacts de la structure (conformément aux statuts). S'il est daté, celui-ci doit être de moins de 2 mois

Ajouter un document

<input type="checkbox"/>	7747.jpg	1.48 Mo	30/11/2021	   
--------------------------	----------	---------	------------	---

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.

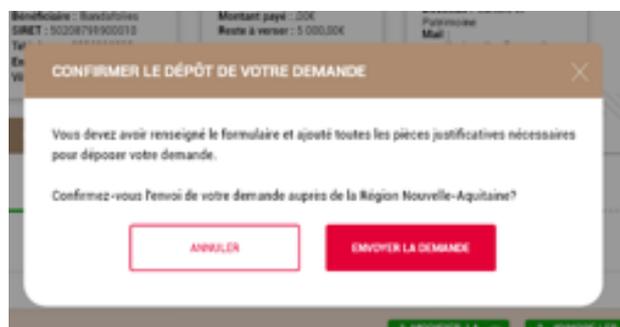


6- Envoyez votre demande

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 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 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.

Pour information ci-dessous les contacts au 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).