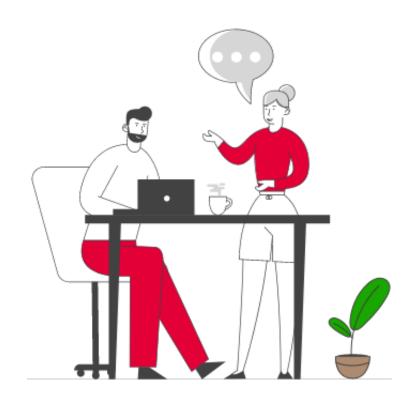


Guide d'utilisation

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



Soutien aux Equipements Culturels



Déroulé du dépôt d'une demande d'aide

Préparation du dépôt de ma demande d'aide : Soutien aux équipements culturels

Quelles informations dois-je rassembler au préalable?

- Présentation de la structure et de son territoire en matière de politique culturelle
- Présentation du projet d'équipement culturel
- Plan de financement prévisionnel du projet
- Calendrier prévisionnel de l'opération

Liste des pièces justificatives à fournir :

Pièces obligatoires pour déposer une demande d'aide :

- Délibération ou un relevé de décision approuvant le projet et son plan de financement prévisionnel
- RIB
- Calendrier prévisionnel des travaux
- Attestation de propriété ou titre d'occupation (Bail)
- Projet culturel et artistique
- Offre culturelle déjà existante sur le territoire
- Plans (cadastre, plan de masse...)

Le service instructeur vous demandera ensuite des pièces complémentaires pour la complétude de votre dossier de demande :

- Copie du permis de construire
- APD
- Etudes préalables
- Courriers de sollicitation des autres financeurs
- Projet de fonctionnement du lieu
- Présentation chiffrée du projet par lots
- Attestation de non récupération de la TVA pour les projets présentés T.T.C.
- Autres : Notification CNC pour les Cinémas et notification DRAC pour les médiathèques.....

Déroulé du dépôt d'une demande d'aide

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 7

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- Informations sur le Guide des Aides

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. The



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.

🗗 Accéder au formulaire de demande d'aide européenne :

2- Création du compte MDNA

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 »



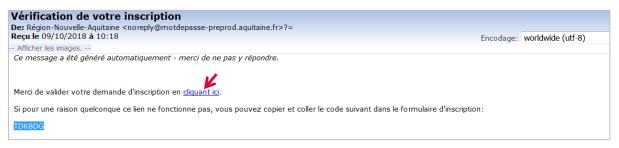
Vous serez alors redirigé vers le formulaire d'inscription. Après avoir renseigné les informations obligatoires du formulaire, cliquez sur le bouton « **Créer** ».



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





2- Création du compte MDNA

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

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



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





2- Création du compte MDNA

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

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



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



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

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

Ensuite cliquez sur « Valider ».

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

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

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

Finalisation du profil



2- Création du compte MDNA

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

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

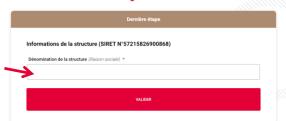
Finalisation du profil

	Dern	ière étape	
Information	s de la structure		
Numéro Siret	(14 chiffres sans espaces) *		
	RETOUR	VA	LIDER
	RETOOK	VA	EIGER

Si vous êtes le premier utilisateur du compte

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

Finalisation du profil



IMPORTANT:

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

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

Si le compte de votre structure existe déjà

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

Finalisation du profil





2- Création du compte MDNA

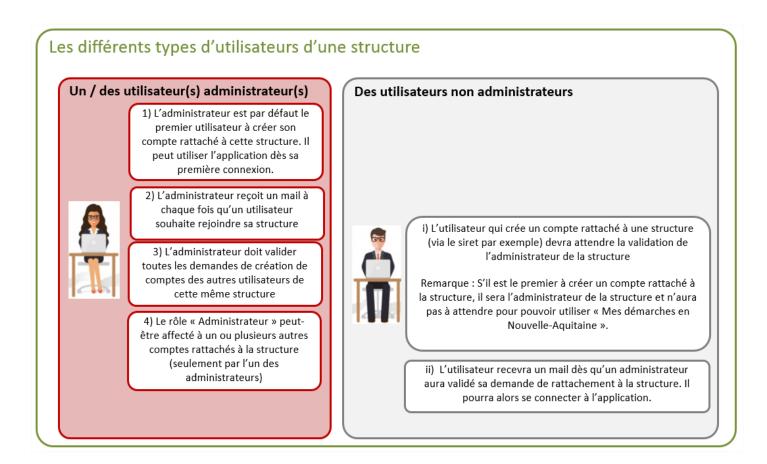
Vous représentez une structure (Entreprise, association, collectivité, établissement)? Finalisez la création de votre profil et son rattachement au compte de votre structure (suite)

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

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



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







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

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



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



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



Vous souhaitez déposer un nouveau dossier de demande d'aide régionale? Le lien d'accès au formulaire de dépôt est disponible sur le <u>Guide des Aides</u>, en bas de la fiche dédiée au dispositif sollicité.

Vous souhaitez déposer un nouvelle demande d'aide proposée par l'Europe ? Le lien d'accès au formulaire de dépôt est disponible sur le <u>Guide des Aides européennes</u>.

3- Connexion MDNA /Perte du mot de passe

3- Comment récupérer votre mot de passe oublié?

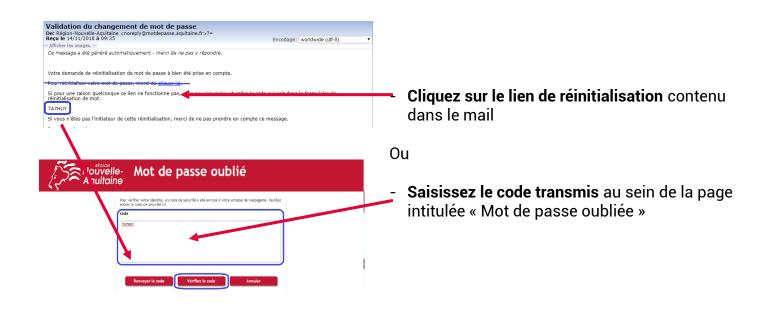
Depuis la page de connexion, cliquez sur le lien « Mot de passe perdu »



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



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





3- Connexion MDNA / Perte du mot de passe

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

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



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



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



4- Renseignement du formulaire

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.

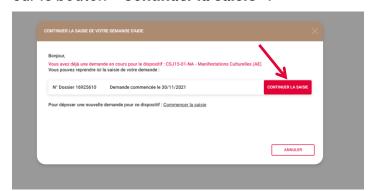


Que faire si le formulaire ne s'affiche pas?

- Rendez-vous sur le <u>Guide des aides de la</u> 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?

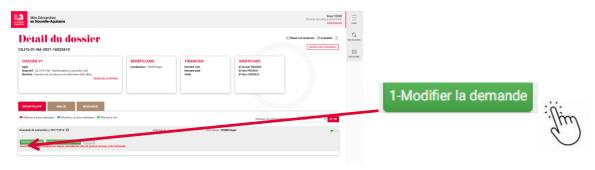
Si vous avez déjà commencé à saisir une demande d'aide pour ce même dispositif, mais que vous ne l'avez pas achevé, une fenêtre s'affichera pour vous inviter à poursuivre la saisie. Cliquez sur le bouton « **Continuer la saisie** ».



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- Renseignement du formulaire

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.

1 Pré-requis 2 F	Porteur de projet 3 Ressources Humaines	4 Projet 5 Programmation	6 Partenaires	7 Budget prévisionnel de la manifestation	8 Attestations 9 Coordo	nnées bancaires

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 REGIONA	ALE DEMANDEE
Montant de l'a	ide 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 passez à la page suivante en cliquant sur le bouton « **Suivant** ». Le contenu renseigné sera alors automatique enregistré.

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

→ PERSONNE EN CHARGE DU SUIVI DU	PROJET				
Nom*			Prénom*		
Fonction*					
Courriel*					
Téléphone fixe		Mobile			
	← PRÉCÉDENT	⋈ ENREGISTF	RER ET FERMER	→ SUIVANT	
	Les information	ons saisies sont automatiquement er	aregistrées lorsque vous passez à la page suivante.		

Etape 1 du formulaire : Pré-requis

Numéro de dossier 17520510		
✓ DÉROULÉ DE VOTRE D	EMANDE DAIDE	
	rmulaire de demande qui comporte 6 étapes.	
	e vos pièces justificatives en ligne.	
	validez votre demande d'aide en cliquant sur le bouton e	
	urrez enregistrer, quitter et reprendre votre demande là	
		mande pour vous confirmer la bonne réception par nos services. nations complémentaires pourront vous être demandées par nos services.
Your serez migrine(e) p	ar man de la suite donnée à votre demande. Des inform	iadoris comprenientaires pourront vous etre demandees par nos services.
Durée approximative de	cette démarche ; 45 minutes environ.	
V INFORMATIONS SUR L	UTILISATION DE VOS DONNEES PERSONNELLE	s
Les informations recuei	llies à partir de ce formulaire font l'objet d'un traitement	t informatique destiné à la gestion de cette aide :
- Responsable du traiter	nent : Région Nouvelle-Aquitaine.	NO. AND A TOP OF THE PERSON CARDOTT PRODUCT SERVINGS A LORGICO.
- Pour la ou les finalité(s	s) suivante(s) : Gestion de l'aide 'Soutien aux manifestat	tions".
		es données collectées et pourra, le cas échéant, les partager avec d'autres acteurs
institutionnels (EPCI et		
		os services peuvent être amenés à rectifier des informations que vous avez saisies afin de
		par mail si des rectifications importantes étaient apportées à vos données saisies.
		ous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, u correspondant informatique et libertés : dpo@nouvelle-aguitaine.fr
- Vous pouvez acceder a	iux informations vous concernant en vous adressant au	a correspondant informatique et libertes : gposinouvelle-aquitaine fr
	M ENREGISTRER ET FERMER	→ SUIVANT

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- Renseignement du formulaire

4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

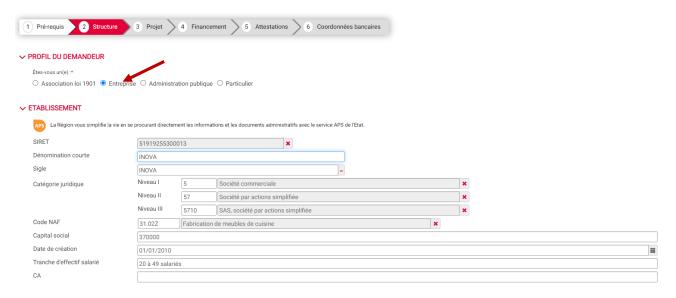
Etape 2 du formulaire : Structure (1/3)

Si vous représentez une structure :

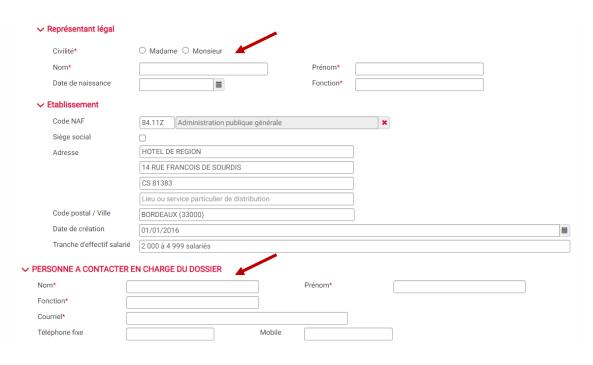
Sélectionnez votre profil et précisez le type de structure que vous représentez pour cette demande

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



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- Renseignement du formulaire

4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

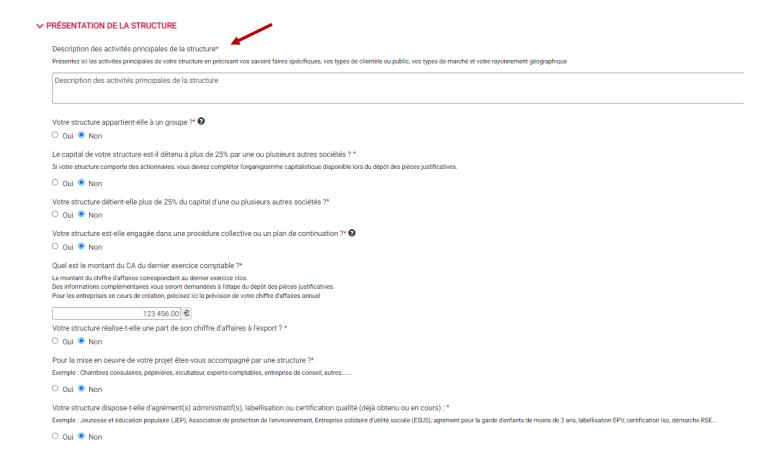
Etape 2 du formulaire : Structure (2/3)

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.





4- Renseignement du formulaire

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, des questions additionnelles vous sont affichées.



4- Renseignement du formulaire

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. Le 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: Rénovation cinéma « le Rex » à Brive

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

1 Pré-requis	2 Structure	3 Projet	4 Financement	t 5 Attestation	ons	Coordonnées banca	aires	
✓ PRÉSENTATION	ION DU PROJET							
Intitulé du pr	ojet :*							
L'intitulé a pour	r vocation de donner une	e idée globale de votr	e projet. Il doit être court,	explicite et comporter a	au maximum 60 c	aractères. Exemple : 0	Duverture d'une recyclerie à E	Bonnat (23)

Présenter de manière synthétique le contexte et les objectifs de votre projet : Indiquer ici si votre projet :

- est inscrit dans un contrat : CPER, Contrat de Territoire.....
- met en œuvre des projets de coopération, de mise en réseau ou de mutualisation sur le territoire

Présentation et objectifs du projet :* Présentez de manière synthétique le contexte, le contenu et les objectifs de votre projet.	
Mon projet c'est	

4984 caractères restants

Renseignez le(s) public(s) à qui s'adresse votre projet. Lister les futurs utilisateurs et/ou bénéficiaires de votre projet.

Ex : public jeune, public en situation de handicap, intergénérationnel.....

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
Mon public sera
4002 caractères restant

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- Renseignement du formulaire

4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Présentez les moyens humains mobilisés autour de ce projet.

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
Précisez les moyens techniques mobilisés autour de ce projet :
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 ou pour le stockage de matériel (livres)
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 restant
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
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 restant



4- Renseignement du formulaire

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/

Demarche de developpement durable du projet :* Précisez ici votre démarche en faveur de l'éco-responsabilité, l'égalité, la biodiversité, l'énergie, l'éducation	
	5000 caractères restar
Afin d'évaluer les impacts de votre projet, complétez les indicateurs demandés au tableau qui vous est présenté. Vous pouvez apporter des informations compléme préciser les données saisies :	
✓ EVALUATION DES RETOMBÉES DU PROJET	
Codification Indicateur Unité saisie Valeur Commentaire prévisionnelle* bénéficiaire	
REG_EMP_ Nombre emplois créés ETP S	
(1) Type de saisie : S si saisie manuelle, P si calcul automatique suite à la saisie des participants, E si calcul automatique suite à la saisie des entreprises	
Exposez les résultats concrets comme des livrables attendus à la fin du projet. Indiquez ici les attendus de ce projet qui doit répondre aux attentes du territoire el culturelle	n terme d'offre
RESULTATS ATTENDUS DU PROJET	
Quels sont les résultats et/ou livrables attendus à la fin du projet : *	
	5000 caractères restant

✓ INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES



4- Renseignement du formulaire

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.



Ex: Mécénat, banques, fondation du patrimoine......

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

✓ INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Cliquez sur suivant pour passer à l'étape suivante



4- Renseignement du formulaire

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.



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.

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



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

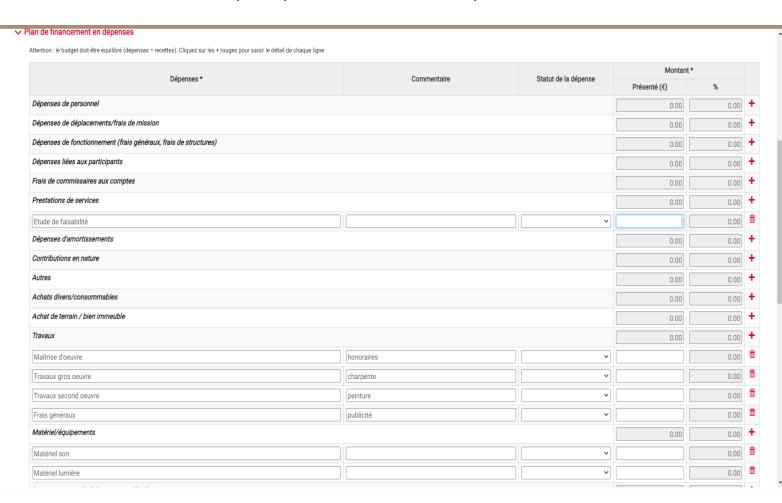


4- Renseignement du formulaire

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 :



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

- les études doivent être répertoriées dans « Prestations de service »,
- Les travaux doivent être détaillés par postes de dépenses : maîtrise d'œuvre (diagnostic, honoraires, mission SPS...), gros œuvre (charpente, toiture, menuiseries extérieures....), second œuvre (isolation, plomberie, électricité, VMC, menuiseries intérieures, peinture...) et frais généraux (publicité...)
- Le matériel doit être détaillé en fonction de la nature des dépenses (son, lumière, matériel scénique.....)



4- Renseignement du formulaire

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



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



Ces montants doivent correspondre à ceux du plan de financement prévisionnel



4- Renseignement du formulaire

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.

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

Attestations sur l'honneur

J'atteste sur l'honneur :

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

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

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

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

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

Oui

Etape 6 du formulaire : Coordonnées bancaires

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

Domiciliation bancaire

	compte bancaire doit être identique à celui du demandeur de la subvention. RIB doit être identique celle renseignée dans le second onglet de ce formulaire.	
Titulaire du compte (nom et prénom du titulaire du compte ou nom de la société)		
IBAN		
BIC		



5-Ajoutez les pièces justificatives

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



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



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



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

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





6 et 7- Envoi et Réception de la demande d'aide

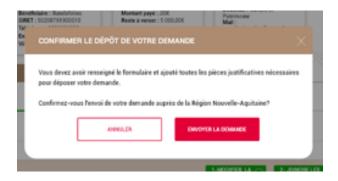
6- Envoyez votre demande

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



Une fenêtre de confirmation d'envoi de votre demande s'ouvre.

Cliquez sur « Envoyer la demande ». C'est la validation via ce bouton qui fait foi comme date de dépôt de la demande.



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

7- La Région réceptionne votre demande d'aide

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



La demande sera étudiée par le service instructeur de la Région qui vérifiera si votre dossier comporte toutes les informations et documents nécessaires pour 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.