



# Guide d'utilisation

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



**Soutien aux Villes et Pays  
d'art et d'histoire**

## Préparation du dépôt de ma demande d'aide : Soutien aux Villes et Pays d'art et d'histoire

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

- Présentation de la structure (n° SIRET, RIB, nombre d'ETP travaillant pour le VPAH, ...)
- Présentation du programme annuel de la Ville ou du Pays d'art et d'histoire
- Budget prévisionnel du programme annuel équilibré en dépenses et en recettes (en TTC)
- 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 :

#### Pièces obligatoires pour déposer une demande d'aide :

- Délibération, ou décision de CA ou PV d'AG pour les associations, approuvant le programme annuel du VPAH et son budget prévisionnel (en TTC)
- Programme prévisionnel de l'année détaillant chaque projet (objet, public visé, conditions de réalisation, intervenants, ...)
- RIB récent au format BIC IBAN
- Certification INSEE (fiche SIRENE)
- Délégation de signature le cas échéant
- Pour les associations : statuts de l'association, dernier rapport d'activité de l'association, liste des membres du bureau et du conseil d'administration, copie de parution au Journal officiel.

**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.

The screenshot shows a search result for 'Coronavirus - Fonds national de solidarité'. It includes details like 'Publics concernés: Entreprise, Associations, Branche, CCI, Gouvernement, Crise économique, Organisme de formation', 'Domaines secondaires: Cadre et logement, Emploi, Economie, Santé et sécurité sociale, Performance et compétitivité, Financement, Accompagnement', and 'Date de la publication: 31 mai 2020'. To the right, there are sections for 'Échéances', 'Étude des dossiers', 'Prise de décision', and 'Objectifs'.

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

**CRÉER MON DOSSIER**



#### 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.

The screenshot shows a step-by-step process for creating a European aid application. It starts with 'Le dépôt et le suivi de mon dossier' and leads to 'Ma subvention FEDER ou FSE'. A red arrow points to the 'Fédération' button in the 'Accéder au formulaire de demande d'aide européenne' section.

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 :



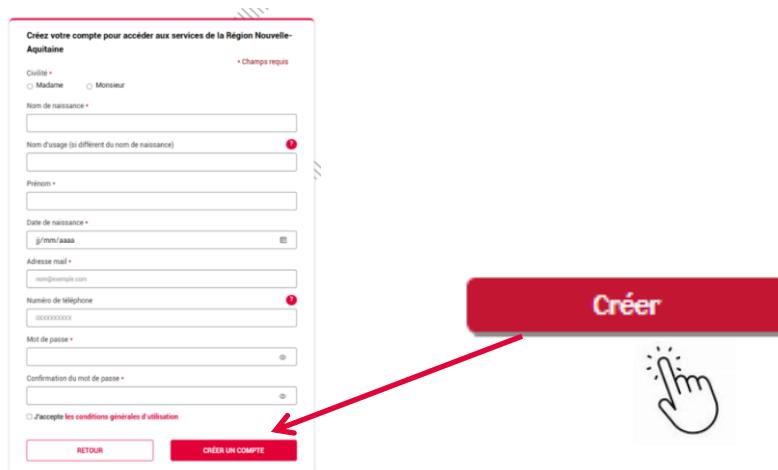
### 2- Créez votre compte « Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine »

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** ».



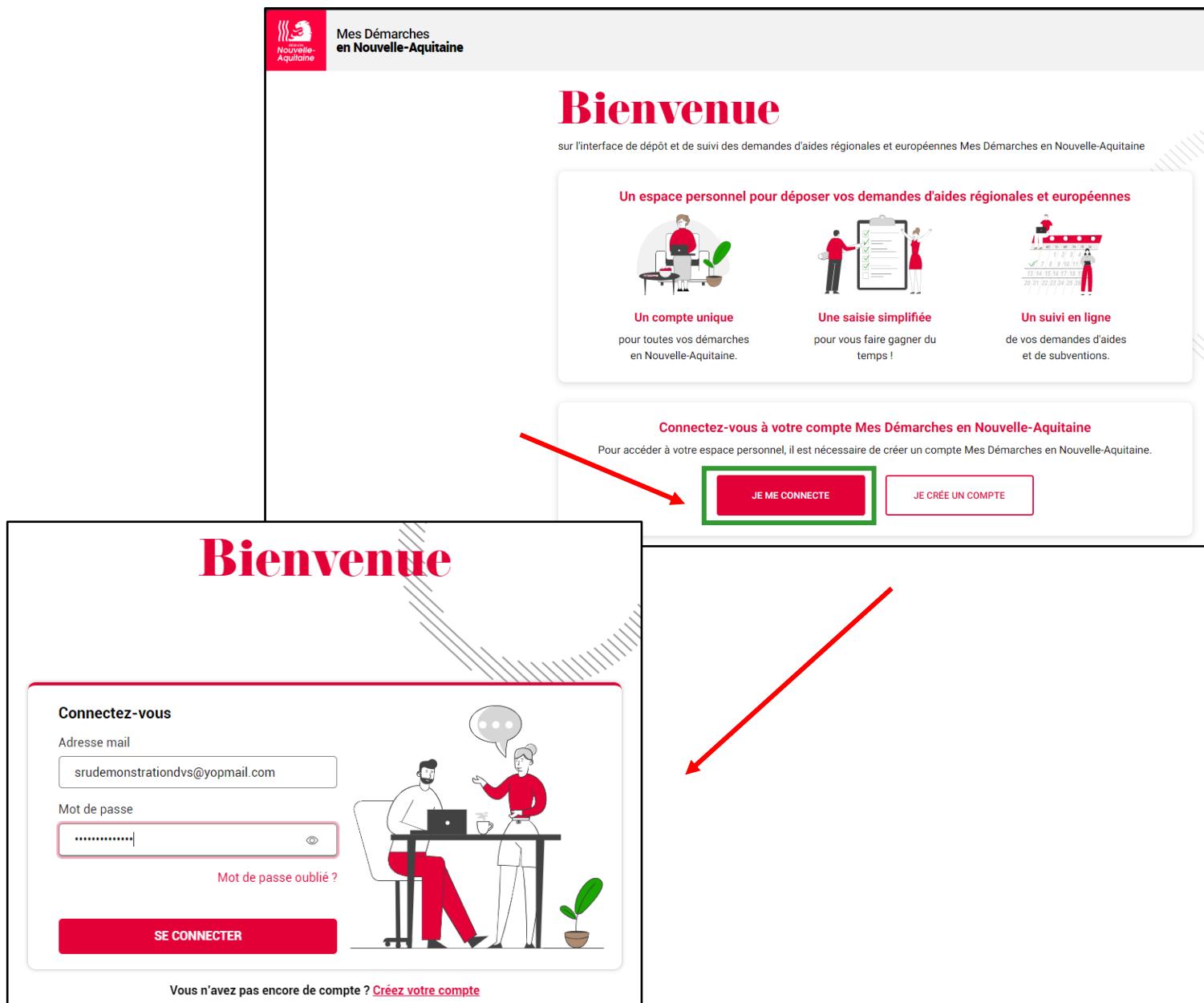
Une fois le formulaire soumis, vous allez recevoir un email de confirmation à l'adresse mail renseigné dans le formulaire



**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.



The diagram illustrates the user flow from account creation to login. It shows two main screens: the 'Création du compte' screen at the top and the 'Connexion' screen at the bottom. A red arrow points from the 'Création du compte' screen down to the 'Connexion' screen, indicating the next step. The 'Création du compte' screen features a large 'Bienvenue' header, a 'Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine' logo, and a central box describing the service as an 'espace personnel' for regional and European aid requests. It also includes three icons: a person at a desk (unique account), a person with a clipboard (simplified entry), and a person with a timeline (online tracking). Below this is a box for logging in with buttons for 'JE ME CONNECTE' (green) and 'JE CRÉE UN COMPTE' (red). The 'Connexion' screen also has a 'Bienvenue' header and a 'Connectez-vous' section with fields for email and password. It includes a 'Mot de passe oublié?' link and a 'SE CONNECTER' button. A red arrow points from the 'JE CRÉE UN COMPTE' button on the top screen down to the 'SE CONNECTER' button on the bottom screen, indicating that after creating an account, the user should log in.

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

A la 1<sup>ère</sup> 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](mailto:contact@nouvelle-aquitaine.fr)**

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

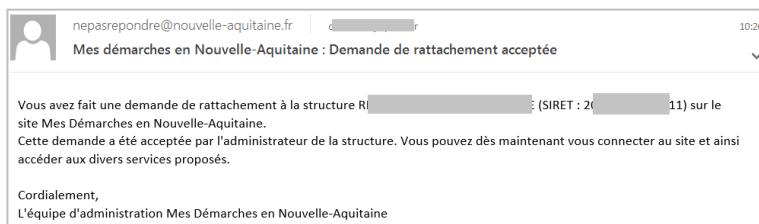
- une pièce d'identité
- l'extrait Kbis ou statuts
- un formulaire d'habilitation à compléter par le représentant légal

### 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 » ?

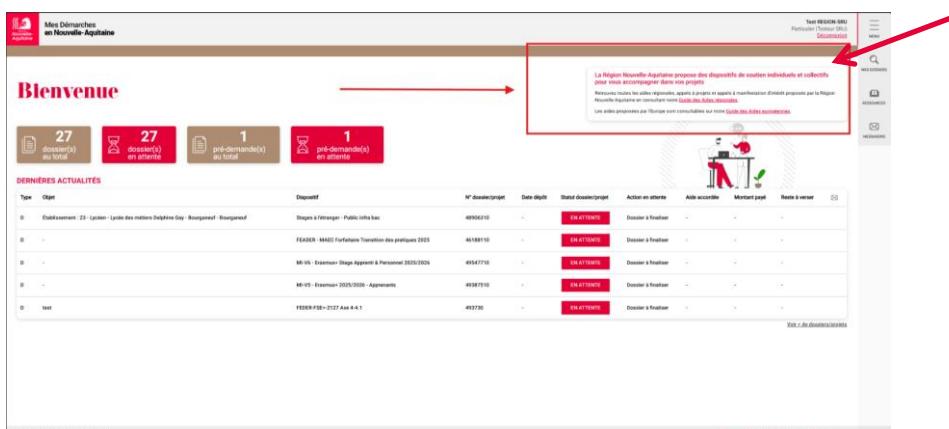
Depuis la page d'accueil, cliquez sur « **Je me connecte** » qui vous enverra vers la page de connexion.



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 débuter la saisie de votre demande d'aide en renseignant le formulaire qui s'affiche devant vous.

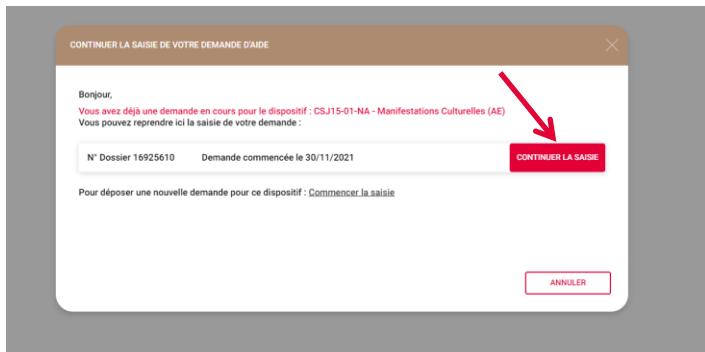
DOSSIER N°45019210

### **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.

**Détail du dossier**

CSJ15-01-NA-2021-16925610

**BÉNÉFICIAIRE**  
Coordonnateur : FEDER Roger

**FINANCIER**  
Montant versé : 100000,00€  
Montant payé : 0,00€

**IDENTIFIANT**  
ID dossier PROGOS :  
ID item PROGOS :  
ID item CORRECT :

**DOSSIER V1**  
Objet : Dossier de subvention pour la mise en place d'un programme culturel.  
Département : CLUSI50 NA - Haute-Garonne (31)  
Dresseur : Directrice du Culture et du Patrimoine (NA) [Bob]  
[Souscrire ce dossier](#)

**RÉCAPITULATIF** **MAILER** **MESSENGER**

Ajouté à l'agenda Utilisateur Ajouté à un autre calendrier Ajouté à mes rendez-vous

Demande de subvention n° 20577310 E3  
Demandeur : Directrice du Culture et du Patrimoine (NA) [Bob] Intervenant : FEDER Roger

**Ajouter un élément** **Supprimer** **Annuler** **Enregistrer**

**1-Modifier la demande**



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

#### Comment accéder au formulaire de dépôt ?

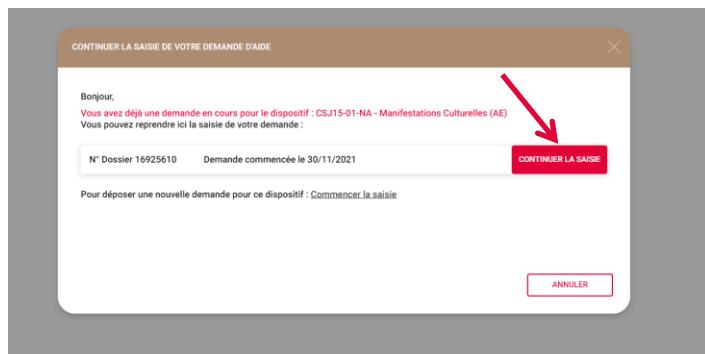
Une fois connecté à votre compte, vous pouvez débuter la saisie de votre demande d'aide en renseignant le formulaire qui s'affiche devant vous.

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

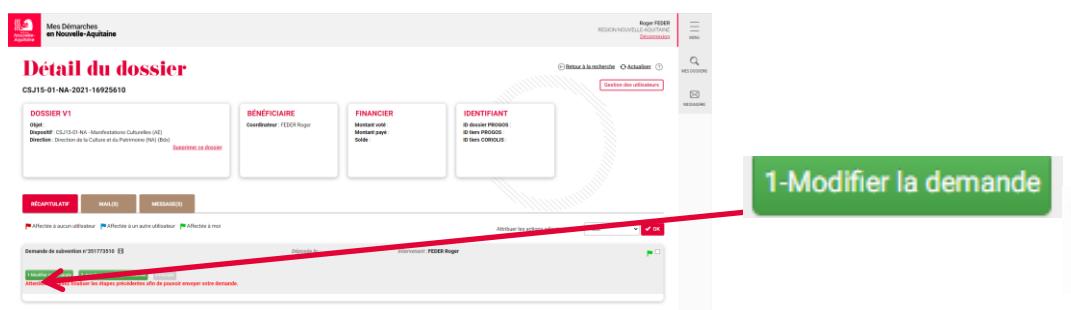
Si vous avez déjà commencé à saisir une demande d'aide pour ce même dispositif, mais que vous ne l'avez pas achevé, une fenêtre s'affichera pour vous inviter à poursuivre la saisie. Cliquez sur le bouton « Continuer la saisie ».



Si vous ne souhaitez pas poursuivre la saisie en cours mais plutôt déposer une nouvelle demande d'aide pour ce même dispositif, cliquez sur le lien « Commencer la saisie ».

#### Comment reprendre la saisie d'un dossier déjà commencé ?

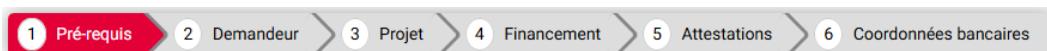
Pour reprendre la saisie d'une demande d'aide non finalisé, cliquez sur le dossier concerné pour accéder à la page « Détail du dossier »; Sur cette page, cliquez sur le premier bouton "Modifier ma demande" pour accéder au formulaire à finaliser.



### 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 entraînera l'enregistrement et la fermeture du formulaire.

##### ▼ PERSONNE EN CHARGE DU SUIVI DU PROJET

Nom*	<input type="text"/>	Prénom*	<input type="text"/>
Fonction*	<input type="text"/>		
Courriel*	<input type="text"/>		
Téléphone fixe	<input type="text"/>	Mobile	<input type="text"/>

 ← PRÉCÉDENT      ENREGISTRER ET FERMER      → SUIVANT

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

### Etape 1 du formulaire : Pré-requis

DOSSIER N°45022410

#### Demande de subvention

Projets et programmations de médiation

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

Numéro de dossier  
45022410

✓ DÉROULÉ DE VOTRE DEMANDE D'AIDE

1. Vous renseignez le formulaire qui comprend 6 étapes.  
2. Vous passez à l'étape suivante en cliquant sur le bouton "Suivant".  
3. Cet même étape, vous pouvez faire un clic droit sur le bouton "Enregistrer et fermer".  
A tout moment, vous pourrez enregistrer, quitter et reprendre votre saisie à l'aide du bouton "Enregistrer et fermer".  
Une fois que vous avez terminé la saisie de vos données, il suffit de cliquer sur le bouton "Envoyer" pour commencer la bonne réception par nos services.  
Vous serez informé(e) par mail de la suite tenue à votre demande. Des informations complémentaires pourront vous être demandées par nos services.

Quelle appellation de cette demande ? 45 minutes maximum

✓ INFORMATIONS SUR L'UTILISATION DE VOS DONNÉES PERSONNELLES

Les informations recueillies à partir de ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de cette aide.  
Responsable du traitement : Région Nouvelle-Aquitaine  
Lien vers la charte de protection des données : [http://www.nouvelle-aquitaine.fr](#)  
Le destinataire des données : La Région Nouvelle-Aquitaine est destinataire des données collectées et pourra, le cas échéant, les partager avec d'autres acteurs institutionnels (EPO et services de l'Etat).  
Les types de données collectées, et sur la base desquelles sont effectuées transmises, nos services peuvent être amenés à recueillir des informations que vous avez saisies afin de poursuivre l'écriture de votre demande. Dans ce cas, nous vous informons par mail si des rectifications importantes étaient apportées à vos données saisies.  
Conformément à la loi Informatique et Liberté du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.  
Vous pouvez contacter aux informations que vous déposez au moyen d'un formulaire d'interrogatoire en ligne : [dossier@nouvelle-aquitaine.fr](#)

© Cadre réservé à l'administration



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

You 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 :

Selectionnez 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 automatiquement pré-remplis.

## Demande de subvention

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

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

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

**Représentant légal**

Civilité\*  Madame  Monsieur

Nom\*  Prénom\*

Date de naissance  Fonction\*

**Etablissement**

Code NAF 84.11Z Administration publique générale  
Siège social   
Adresse HOTEL DE REGION  
14 RUE FRANCOIS DE SOURDIS  
CS 81383  
Lieu ou service particulier de distribution  
Code postal / Ville BORDEAUX (33000)  
Date de création 01/01/2016  
Tranche d'effectif salarié 2 000 à 4 999 salariés

**PERSONNE A CONTACTER EN CHARGE DU DOSSIER**

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

## 4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

### Etape 2 du formulaire : 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

[!\[\]\(60d22428c9007ef26a39ff774f90edf6\_img.jpg\)](#) [!\[\]\(7fcb05f279f0d82ee96bfd3c860bb31a\_img.jpg\)](#) [!\[\]\(22dbe32b39f2cd0b491c239d7c19cca4\_img.jpg\)](#) [!\[\]\(df9ebddd040c97b2cd5fac41b3ffd491\_img.jpg\)](#)

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 structure publique, ces informations ne vous seront pas demandées.**

Présentez les activités principales de votre structure  
Renseignez les champs complémentaires.

##### ▼ PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Description des activités principales de la structure\*

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

Description des activités principales de la structure

4947 caractères restants

Votre structure est-elle adhérente à une union, un réseau, une fédération ou un groupement professionnel ?\*

Oui  Non

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

Exemples : Chambres consulaires, pépinières, incubateurs, technopoles, experts-comptables, entreprise de conseil, autres...

Oui  Non

Votre structure dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s), labellisation ou certification qualité (déjà obtenu ou en cours) : \*

Exemples : Jeunesse et éducation populaire (JEP), Association de protection de l'environnement, Entreprise solidaire d'utilité sociale (ESUS), agrément pour la garde d'enfants de moins de 3 ans, labellisation EPV, certification Iso, démarche RSE, Jeune Entreprise Innovante (JE)...

Oui  Non

##### ▼ Précisez le(s) type(s) d'agrément(s) obtenu(s) :

+ Ajouter un élément

Type d'agrément	Attribué par	En date du
Label Ville ou Pays d'Art et d'Histoire	Ministère de la Culture	xx/xx/xxxx renouvelé le xx/xx/xxxx

Noter le label VPAH dans les « types d'agréments » et préciser la date de création de votre label VPAH et celle du renouvellement de la convention.

## 4-Accéder et compléter le formulaire de dépôt

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

**Si vous représentez une structure 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

 ETP

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

Nombre de bénévoles à la date de la demande :\* ⓘ

Si votre structure comporte d'autres types de contrat que CDI et CDD (intermittents du spectacle, service civique, stagiaire... ), 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-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 : Programme de la Ville [du Pays] d'art et d'histoire - 2026*

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)

Présenter le programme annuel du VPAH de manière synthétique (vous devrez déposer le programme complet dans les pièces jointes). Précisez si le VPAH possède un CIAP et si c'est le cas détaillez le nombre d'ETP travaillant au CIAP.

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 le programme.

*Ex : public jeune et/ou scolaire, 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...

4982 caractères restants

Saisissez les dates de début et de fin du programme annuel (1<sup>er</sup> janvier – 31 décembre) et le territoire couvert par votre VPAH (commune ou EPCI, il est possible de mettre plusieurs communes, et départements).

#### ▼ 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 mise en œuvre du programme annuel  
*Ex : x ETP en médiation du patrimoine, x ETP en gestion administrative et accueil. Précisez si les personnels sont des prestataires (guides-conférenciers, artistes, ...) ou du personnel de la structure*

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, de manière succincte, les moyens techniques mobilisés pour la mise en œuvre du programme annuel.

*Ex : Utilisation de salles pédagogiques, de matériels particuliers, ...*

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.

*Ex: suivi du nombre de visiteurs, évaluation de l'impact du programme sur les publics visés*

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

Identifiez les risques ou difficultés que vous pourriez rencontrer dans la mise en œuvre du programme annuel et les moyens à mettre en œuvre pour les éviter

*Ex : peu de public sur certains projets => mise en place d'une communication efficace pour toucher un plus grand nombre de personnes.*

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 : encouragement des visiteurs à se déplacer par des mobilités douces (mise en place de parking à vélo, ...), utilisation de matériaux et produits locaux, économies de flux dans les bâtiments (eaux, électricité), ...

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 du programme d'actions.

Ex : toucher x personnes (public scolaire / grand public, ...). Permettre à la population de la Ville d'art et d'histoire de mieux connaître et comprendre le patrimoine présent sur son territoire de vie.

#### ▼ 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 ».

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

#### ▼ PARTENAIRES DU PROJET

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

Exemple : Laboratoires, Banques, ou autres 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
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-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 PRÉVISIONNEL

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. **Le budget d'un VPAH se présente en TTC.**

Vous allez ensuite renseigner le plan de financement prévisionnel de votre programme annuel. Votre budget doit être renseigné en dépenses et en recettes. Les montants des dépenses et des recettes doivent être équilibrés. Renseignez dans ce tableau, uniquement les dépenses ou recettes qui concernent le programme du VPAH.

##### ▼ 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			0,00	0,00
7	Dépenses d'amortissements			0,00	0,00
8	Contributions en nature			0,00	0,00
9	Autres			0,00	0,00
10	Achats divers/consommables			0,00	0,00
11	Achat de terrain / bien immeuble			0,00	0,00
12	Travaux			0,00	0,00
13	Matériels/équipements			0,00	0,00
14	Recettes nettes générées en cours d'opération			0,00	0,00
		Total		0,00	100,00

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

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 :

▼ 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			100 000,00	77,54
1.1	Personnel interne à la structure			100 000,00	77,54
2	Dépenses de déplacements/frais de mission			1 000,00	0,78
2.1	Déplacements			1 000,00	0,78
3	Dépenses de fonctionnement (frais généraux, frais de structures)			3 800,00	2,95
3.1	Charges administratives, petites fournitures			1 800,00	1,40
3.2	Communication (graphisme)			2 000,00	1,55
4	Dépenses liées aux participants			0,00	0,00
5	Frais de commissaires aux comptes			0,00	0,00
6	Prestations de services			16 000,00	12,42
6.1	Guides-conférenciers			5 000,00	3,88
6.2	Intervenant artistique			5 000,00	3,88
6.3	Impression de publications			6 000,00	4,66
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/consummables			0,00	0,00
11	Achat de terrain / bien immeuble			0,00	0,00
12	Travaux			0,00	0,00
13	Matériels/équipements			8 000,00	6,21
13.1	Achat d'outils de médiation (maquette tactile, ...)			8 000,00	6,21
14	Recettes nettes générées en cours d'opération			0,00	0,00
		Total		128 800,00	100,00

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

- Uniquement le personnel interne à votre structure qui travaille pour le VPAH doit être compté sur la ligne « Dépenses de personnel ».
- Les guides-conférenciers, intervenants extérieurs doivent être comptés sur la ligne « Prestations de services ».
- Si la communication est réalisée en interne, ajouter une ligne dans « Dépenses de fonctionnement », si elle est réalisée en externe, alors il faut la faire figurer dans « Prestations de services ».
- Les dépenses liées au fonctionnement courant de la structure (fluides, gardiennage, ménage, ...) ne sont pas éligibles.
- Les dépenses d'amortissement, contributions en nature, achat de terrain/bien immeuble, travaux ne sont pas éligibles.
- Ne pas remplir la ligne « Recettes nettes générées en cours d'opération ».

## 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	<b>Financements publics</b>			23 400.00	18.17
1.1	Région	Nouvelle-Aquitaine	En projet	10 000.00	7.76
1.2	Etat	Direction régionale des Affaires culturelles	En projet	12 000.00	9.32
1.3	Département	Vienne	Acté	1 400.00	1.09
2	<b>Financements privés</b>			0.00	0.00
3	<b>Autofinancement</b>			105 400.00	81.83
3.1	Nom de votre structure		Acté	105 400.00	81.83
				Total	128 800.00
					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

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.

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

##### ▼ 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.

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

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(s))	
<b>Pièces justificatives déposées</b>	
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	
Programme détaillé d'activité	 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, ptx, odt, zip
- Nom du fichier : 100 caractères maximum et caractères spéciaux non autorisés (-! @ # \$% ^& \* + =` | () [] ; " <>, ?)

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

<b>Pièces justificatives de la demande</b>	
<b>RIB</b>	
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	
<input type="checkbox"/> 7747.jpg	1.48 Mo    30/11/2021
<input alt="Ajouter un document icon" data-bbox="1044 1358 1068 1385"/> Ajouter un document	
   	

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.

**FERMER**    **VALIDER**



### 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.

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](mailto:isabelle.matous@nouvelle-aquitaine.fr)), 17-79-86: Estelle Bouhraoua ([estelle.bouhraoua@nouvelle-aquitaine.fr](mailto:estelle.bouhraoua@nouvelle-aquitaine.fr)),  
24: Sophie Seica ([sophie.seica@nouvelle-aquitaine.fr](mailto:sophie.seica@nouvelle-aquitaine.fr)), 40-47-64: Florence Ghioldi ([florence.ghioldi@nouvelle-aquitaine.fr](mailto:florence.ghioldi@nouvelle-aquitaine.fr)),  
19-23-87: Aurore Jacamant ([aurore.jacamant@nouvelle-aquitaine.fr](mailto:aurore.jacamant@nouvelle-aquitaine.fr)).

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