Région Nouvelle-Aquitaine

Guide d'utilisation

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

Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine



Aides aux actions en faveur :

- De l'eau et des milieux aquatiques
- De la sobriété et réutilisation de l'eau
- Des partenariats et de l'innovation

© Région Nouvelle-Aquitaine – Guide d'utilisation – Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine –septembre 2026

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

Région Nouvelle-Aquitaine

Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine

Déroulé du dépôt d'une demande d'aide

Les 6 étapes du dépôt de votre demande d'aide

1 **Si question sur l'éligibilité du projet, contact préalable** avec votre référent-e service Eau,

sinon cliquer sur le lien du dispositif sur la page du guide des aides

2 **Si nouveau bénéficiaire, créer votre compte**

« Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine » (MDNA)

sinon connectez-vous à votre compte

3 **Renseignez le formulaire de dépôt de la demande d'aide**

4 **Joignez les Pièces Justificatives (PJ) en ligne**

5 **Envoyer votre demande à la Région par un simple clic**

6 **La Région réceptionne votre demande d'aide pour instruction**

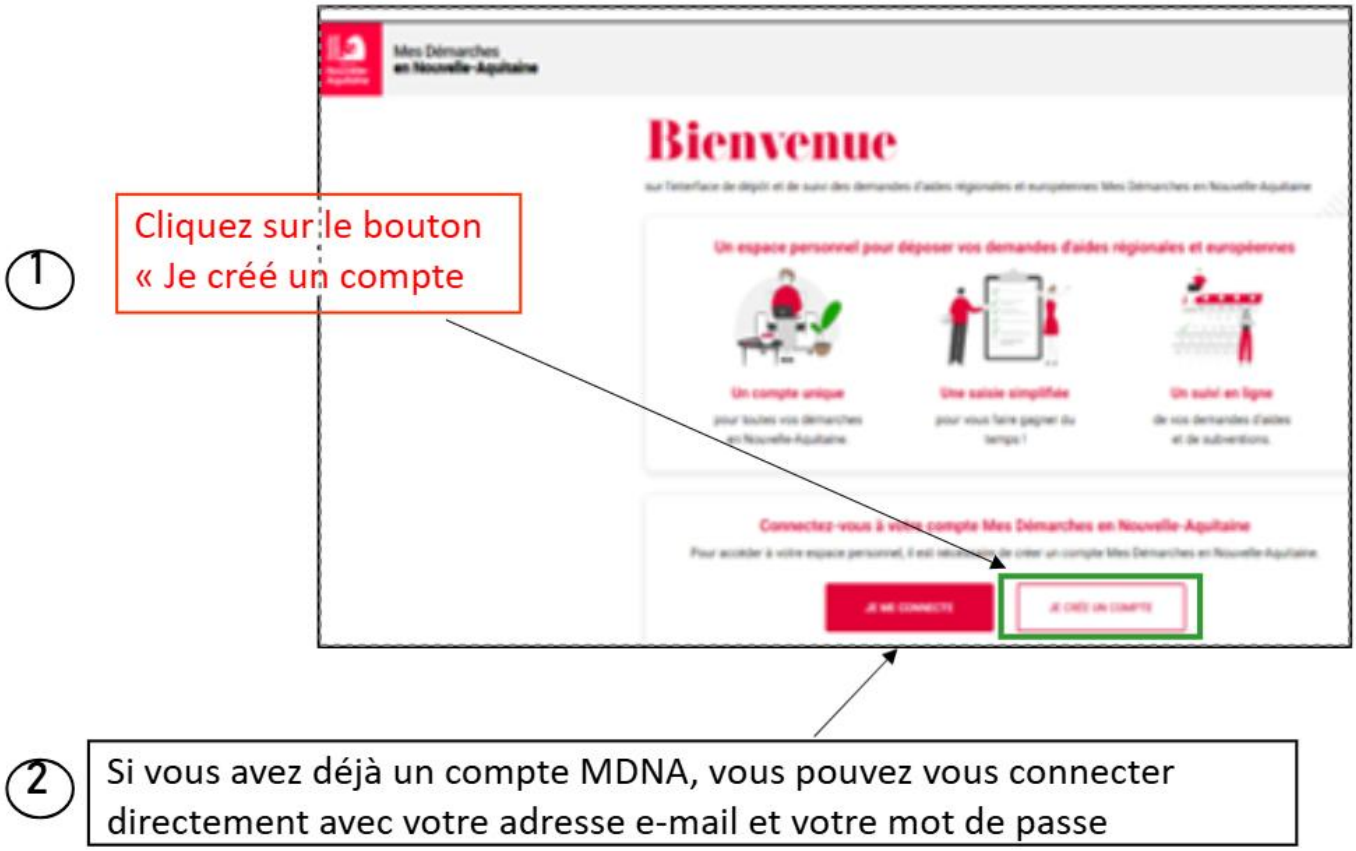


1- Cliquez sur le lien du dispositif

2- Créez votre compte ou connectez-vous

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** »



Pour plus de détails sur la création de compte, consultez le guide détaillé dédié.

3- Renseignez le formulaire de demande d'aide



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, quand vous vous connecterez à votre compte, une fenêtre s'affichera pour vous inviter à poursuivre la saisie. Cliquez sur le bouton « **Continuer la saisie** ».



***Pour déposer une nouvelle demande**, un autre dossier, cliquer ici*

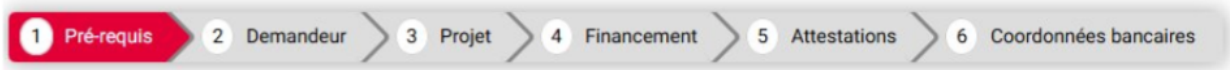
Comment reprendre la saisie d'un dossier déjà commencé ?

Pour reprendre la saisie d'une demande d'aide non finalisée, cliquez sur le dossier concerné pour accéder à la page « Détail du dossier ». Sur cette page, en fonction de l'état du dossier, vous pourrez accéder au formulaire à finaliser ou aux pièces à déposer.

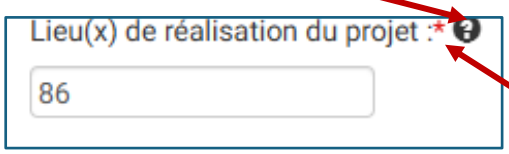


Grands principes et fonctionnalités du formulaire de dépôt

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

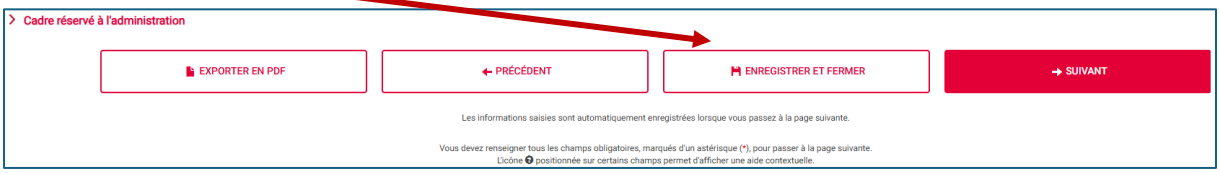


Les informations marquées d'un astérisque sont obligatoirement à compléter

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



Au cours de votre saisie, vous pouvez aussi 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.

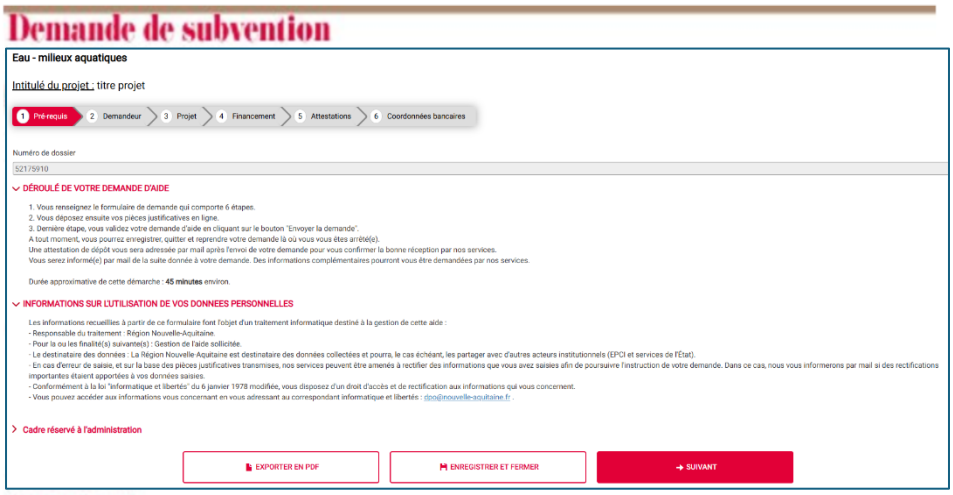


Si votre projet comprend des dépenses, inscrites par votre structure en Fonctionnement et des dépenses en Investissement, sur lesquelles vous sollicitez la Région : il vous faudra déposer 2 dossiers = un dossier par type de dépenses, en les intitulant respectivement « titre du projet – Fonctionnement » et « titre du projet – Investissement ».

Restez vigilant au montant plancher de subvention de 5000 € du projet (investissement + fonctionnement). De même, dans un souci de bonne gestion des fonds publics, la part seule de subvention en investissement ou fonctionnement de l'aide ne pourra être inférieure à 1000€. Afin d'atteindre le plancher, il est recommandé au maître d'ouvrage de regrouper au maximum les actions par tranche annuelle ou d'envisager de la pluri-annualité.

Vous trouverez ci-après un focus sur certains champs des différentes étapes à compléter, pour vous aider.

Etape 1 du formulaire : Pré-requis



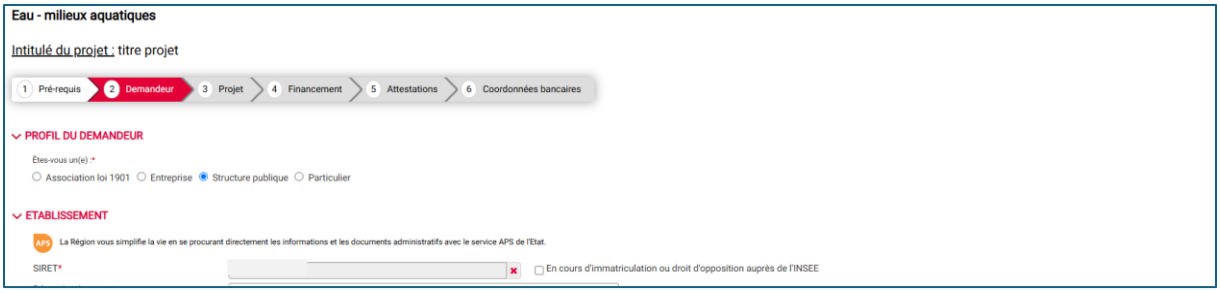
Vous n'avez pas d'information à saisir lors de cette étape.

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.

Etape 2 du formulaire : Demandeur

Sélectionnez votre profil et précisez le type de structure que vous représentez pour cette demande
Puis compléter les informations demandées relatives à votre structure

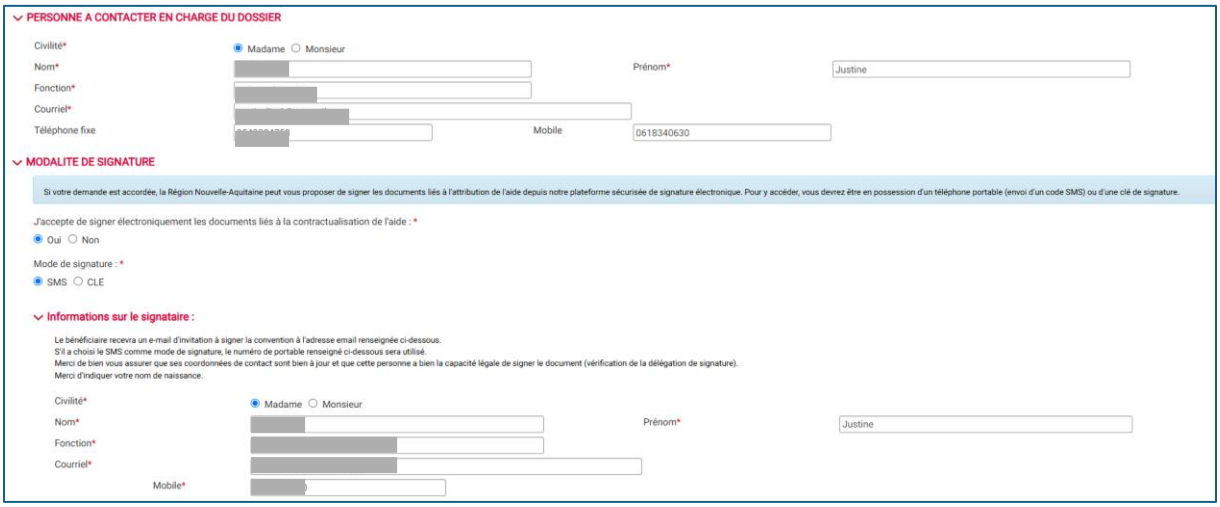


Les pages suivantes du formulaire sont adaptées selon le profil de demandeur : association Loi 1901 / Entreprise / Structure publique / Particulier *(Particulier uniquement éligible pour l'action de rétablissement de la continuité écologique)*. Pour les structures, renseigner le SIRET complète automatiquement de nombreux champs.

Veillez à bien compléter le représentant légal et la personne en charge du dossier pouvant être contactée.



...



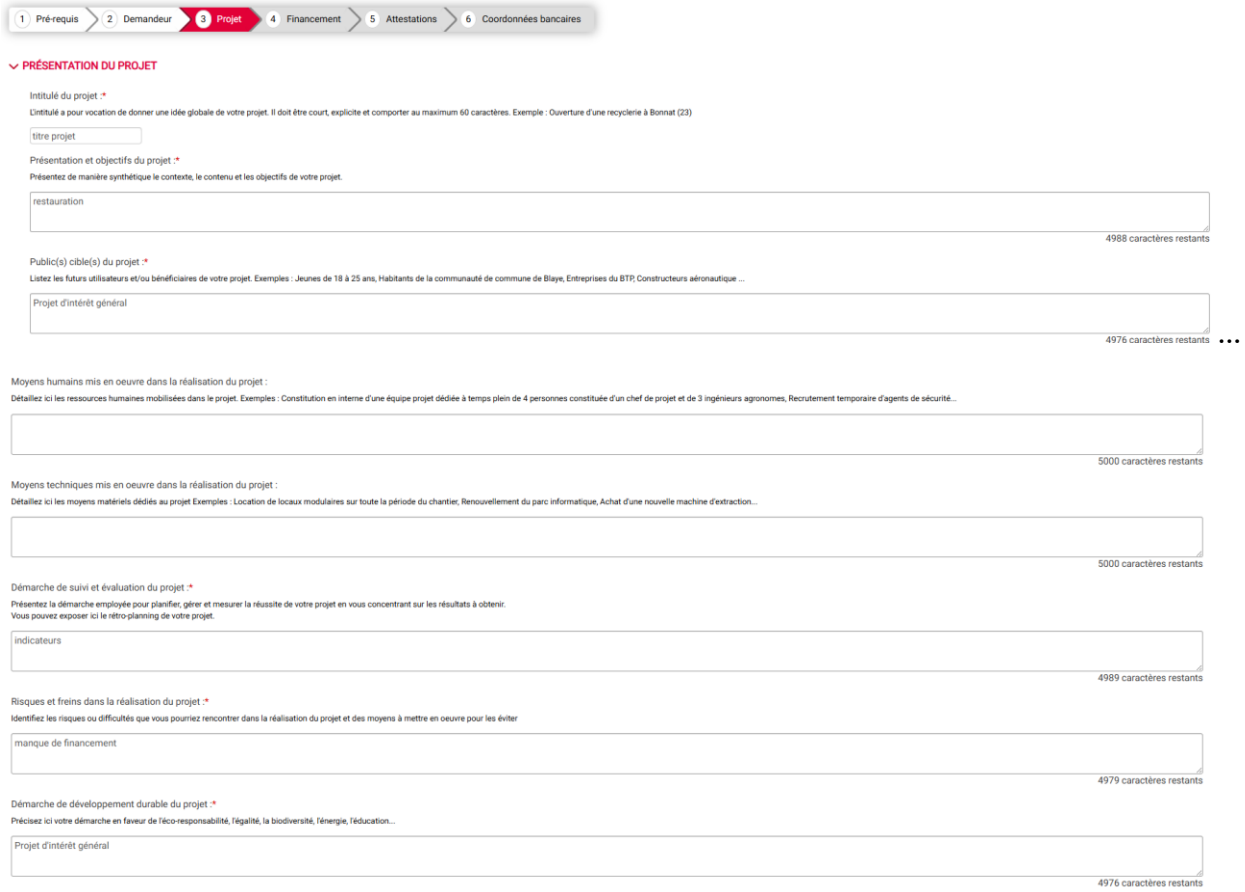
La signature électronique des documents, via notre plateforme sécurisée de signature électronique, vous est proposée, à l'aide d'un code SMS ou d'une clef de signature électronique si vous en disposez, veillez à bien renseigner cette partie.

Etape 3 du formulaire : Projet

Complétez les informations relatives à votre projet selon les précisions mentionnées sur le formulaire *(celles marquées d'un astérisque sont obligatoires et bloquent la validation de l'étape, si elles ne sont pas complétées)*.

Afin de simplifier la saisie de votre demande, les précisions relatives aux champs marqués d'un astérisque, si elles ne sont pas développées dans le formulaire, seront à présenter détaillées dans la note technique déposée dans les pièces justificatives (PJ), cette note pouvant être commune à différents financeurs.

Exemples avec quelques extraits :



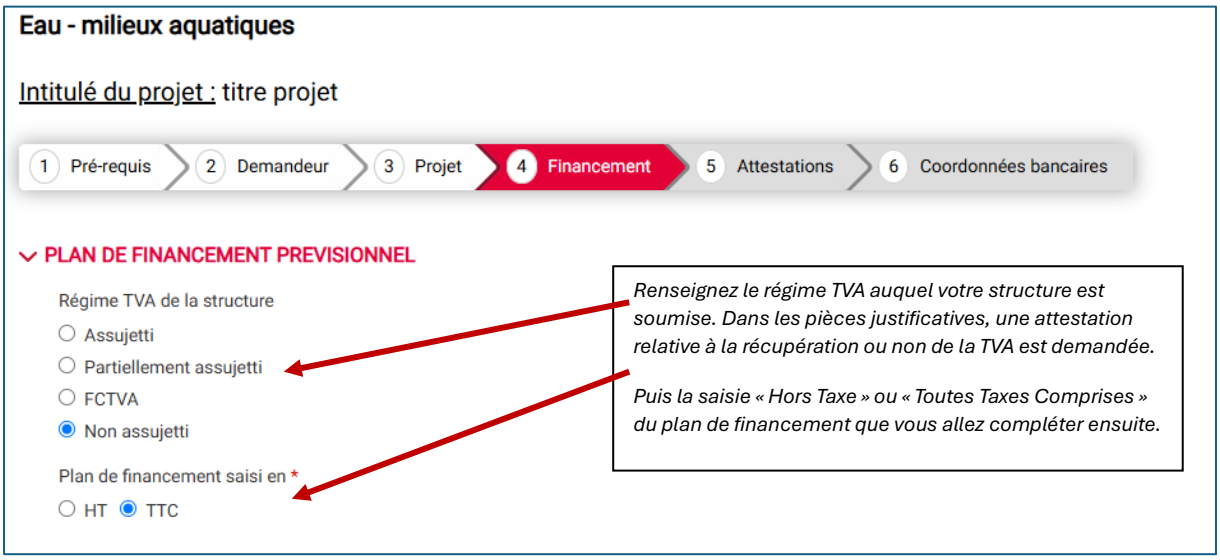
La Région aide une grande diversité d'actions (en développement économique, tourisme, agriculture…). Des questions obligatoires relèvent d'une base de formulaire commun aux dispositifs sur la plateforme MDNA. La « démarche de développement durable du projet », par exemple dans le dispositif en faveur de « l'Eau et milieux aquatiques », est l'essence même des projets d'intérêt général qu'il soutient, donc non à démontrer.



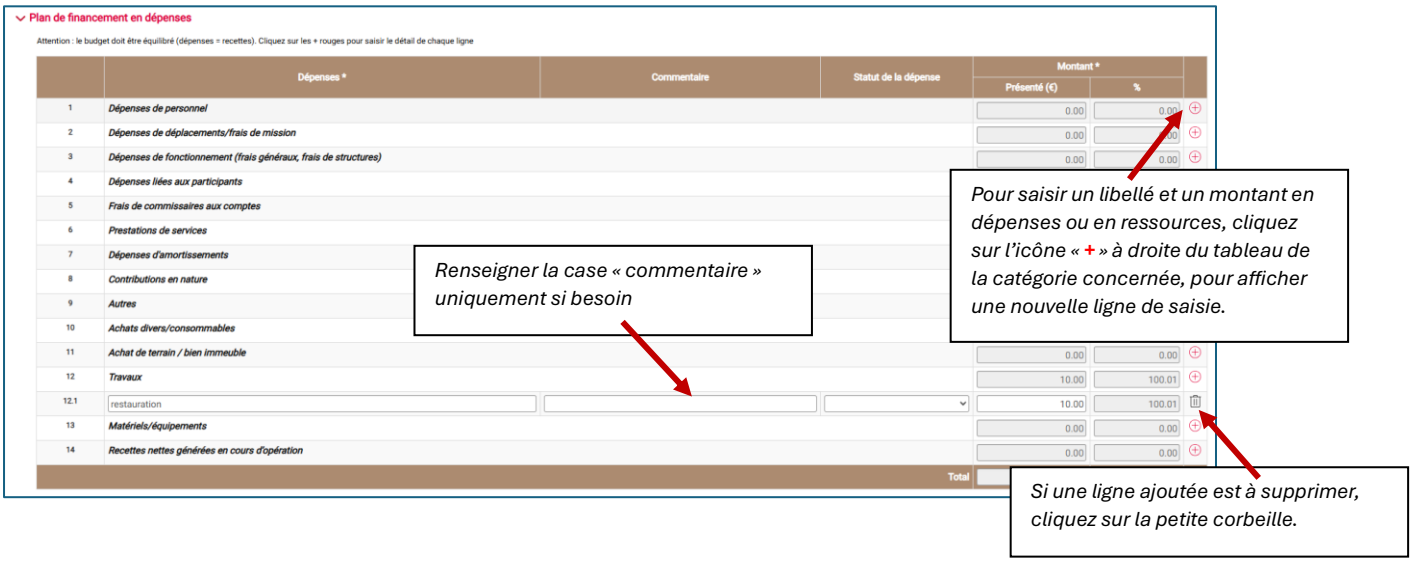
Les partenaires techniques, financiers… seront par exemple à développer dans la note technique, valorisant la démarche partenariale du projet, concertation, co-construction…

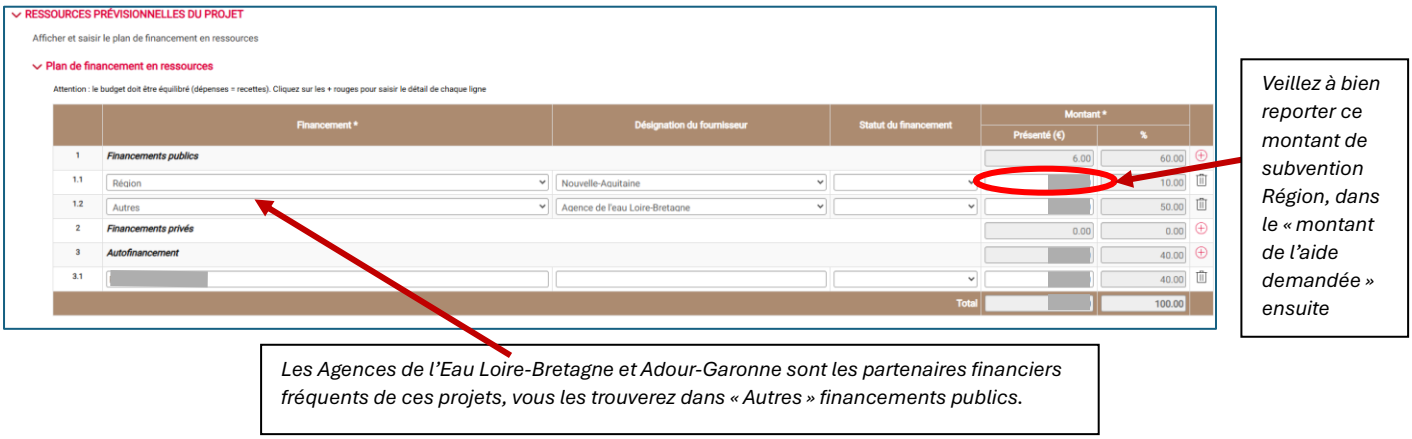
Etape 4 du formulaire : Financement

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.



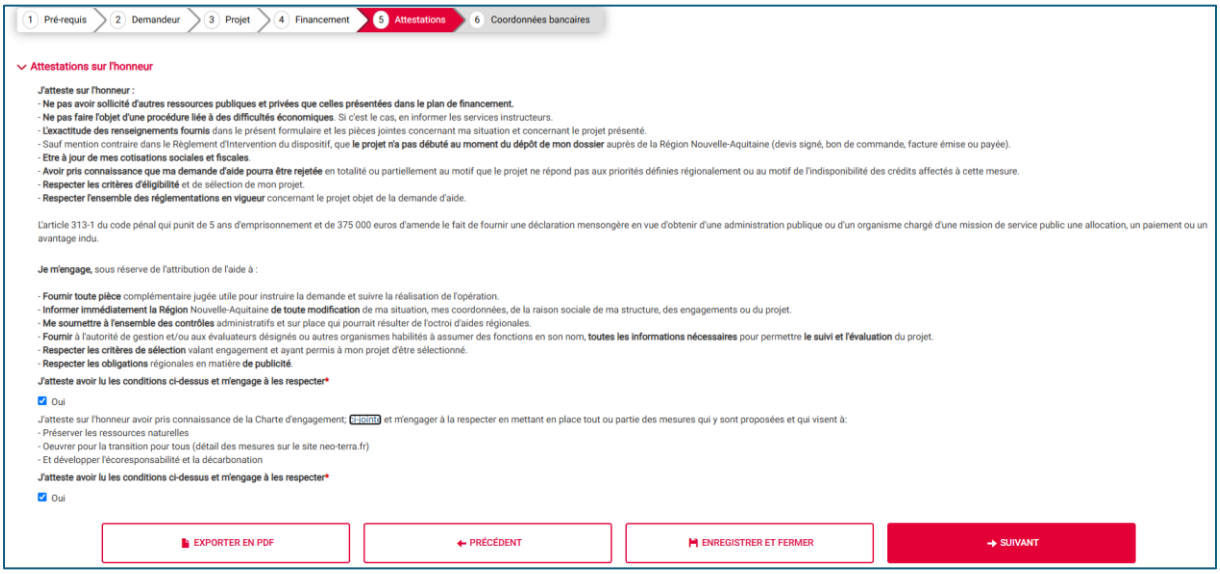
Vous allez renseigner le plan de financement prévisionnel de votre projet. **Votre plan de financement doit être renseigné en dépenses et en recettes (ressources), et équilibré** (somme des dépenses = somme des recettes). Renseignez dans ce tableau, uniquement les dépenses et recettes qui concernent le projet.





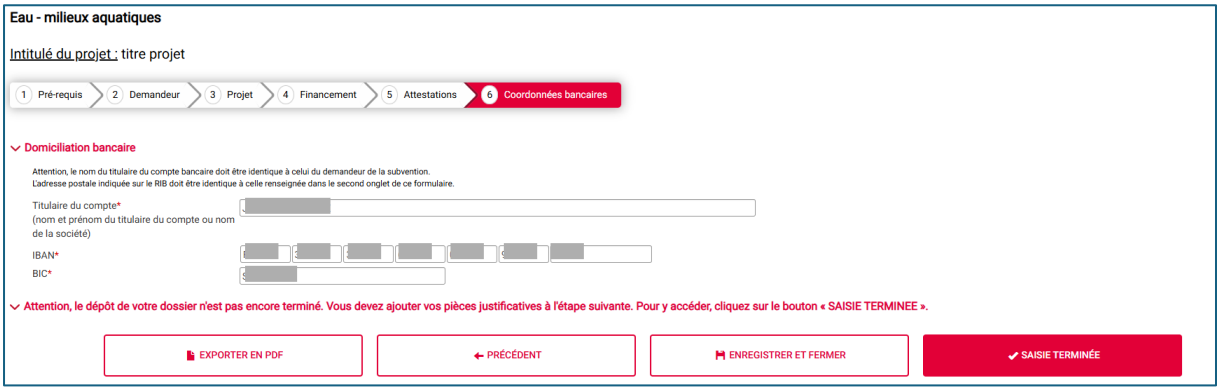
Etape 5 du formulaire : Attestations

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.



Etape 6 du formulaire : Coordonnées bancaires

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



4- Joignez les pièces justificatives (PJ)

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.



Les pièces diffèrent selon le profil de demandeur : association Loi 1901 / Entreprise / Structure publique / Particulier. Ci-dessus un exemple pour les structures publiques.

Une fois déposée, vous pouvez visualiser, modifier, supprimer ou télécharger la pièce à partir des icônes à droite de l'écran. Les pièces justificatives déposées sont automatiquement enregistrées. Vous pouvez procéder au dépôt des pièces en plusieurs fois.



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



5- Envoyez votre demande à la Région

Une fois le formulaire complété et les pièces justificatives intégrées, cliquez sur le bouton « **3-Envoyer la demande** » pour déposer officiellement votre demande d'aide auprès de la Région Nouvelle-Aquitaine.



Une fenêtre de confirmation de dépôt de votre demande s'ouvre.
Cliquez sur « Envoyer la demande ». C'est la date de la validation via ce bouton qui fait foi de date de dépôt de la demande.



Dès que le dossier est envoyé et pris en charge par la Région, vous ne pouvez plus modifier le formulaire de demande et/ou ajouter des PJ.

6- La Région réceptionne votre demande d'aide pour instruction

Vous recevez immédiatement après l'envoi, un mail d'accusé d'enregistrement de votre demande sur votre boîte mail et dans l'espace Mail(s) 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 pouvez suivre l'avancement de votre dossier en cliquant sur le dossier

