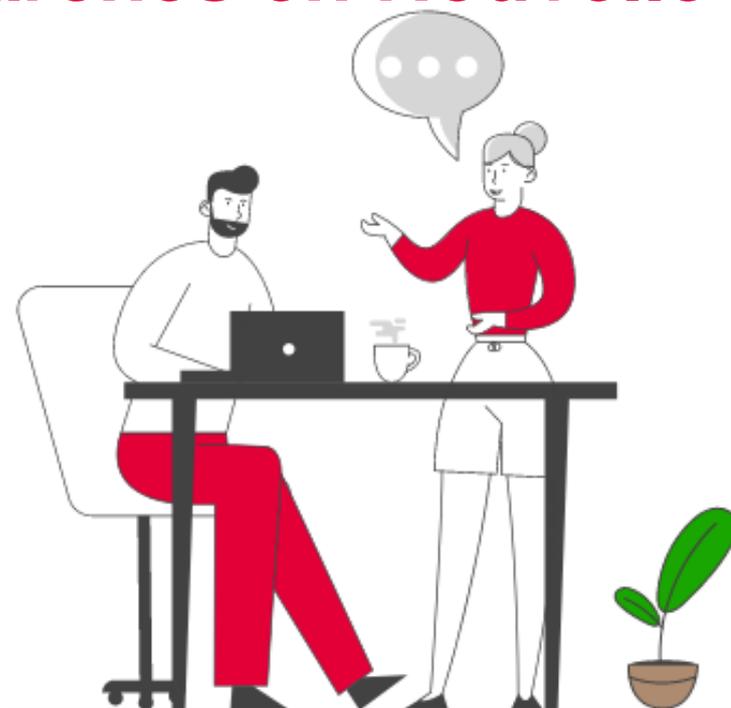




Guide d'utilisation pour déposer une demande de subvention Européenne

Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine



Programme FEDER-FSE+ 2021-2027 Nouvelle-Aquitaine

Les 7 étapes du dépôt de votre demande d'aide

1

Prenez connaissance des conditions de l'aide sur le Guide des Aides Europe

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 Europe

Vous sollicitez une aide ?



Rendez vous sur le site [Programmes européens 2021-2027 | Europe \(europe-en-nouvelle-aquitaine.eu\)](https://europe-en-nouvelle-aquitaine.eu)

Cliquez ensuite sur la rubrique « Je dépose mon dossier FEDER/FSE+ 21-27 »

Cela vous permettra de prendre connaissance des obligations et règles (Notice marché public, absence de conflit d'intérêt,...)

Le FEDER, FSE+ et FEAMP et FEADER seront mis en oeuvre aux moyens de programmes régionaux et nationaux

Le programme régional FEDER/FSE+ en Nouvelle-Aquitaine

- Présentation du Programme Régional FEDER/FSE
- Calendrier des concertations partenariales

Je dépose mon dossier FEDER/FSE 21/27

La plateforme dématérialisée "Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine" vous permet de déposer votre dossier mais aussi de suivre le cycle d'instruction et de décision de votre demande.

Le dépôt et le suivi de mon dossier



Des liens vous donneront accès à des modèles de dossiers, à des questionnaires pour cibler la meilleure aide,

Vous trouverez aussi tous les éléments sur les subventions FEDER ou FSE+ afin de rédiger au mieux votre demande d'aide

Lien pour déposer un dossier FEDER-FSE+ 21-27 et suivre le cycle d'instruction

<https://mes-demarches.nouvelle-aquitaine.fr/craPortailFO/externe/creationDossier.do?codeDispositif=FEDER-FSE-2127>

Préparation du dépôt de ma demande d'aide

Quelles informations dois-je rassembler au préalable ?

- Présentation de la structure et de son territoire
- Présentation du projet
- Plan de financement prévisionnel du projet
- Calendrier prévisionnel de l'opération

Liste des pièces justificatives à préparer :

- **Pour tous les bénéficiaires**
 - Document attestant la capacité du représentant légal
 - Délégation éventuelle de signature
 - Pour les opérations dont la TVA n'est pas récupérée et dont les dépenses sont présentées en TTC : attestation de non récupération de la TVA.
 - Document attestant de l'engagement de chaque financeur public : copies des conventions et/ou arrêtés attributifs...
 - Attestation d'absence de conflits d'intérêts
- **Entreprises**
 - Numéro unique d'identification délivré par l'INSEE
 - Bilans et comptes de résultats des 3 dernières années approuvés, liasse fiscale de l'année écoulée, rapport CAC le cas échéant.
 - Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, CA, bilan des entreprises du groupe.
 - Rapport / Compte-rendu d'activité
 - Les deux dernières liasses fiscales complètes de toutes les entreprises (en aval) détenues à plus de 25% (capital ou droit de vote) ou qui détiennent (en amont) plus de 25% (capital ou droit de vote) par/de l'entreprise qui fait la demande d'aide.
- **Associations**
 - Statuts
 - Copie publication JO ou récépissé de déclaration en préfecture
 - Liste des membres du CA et des structures qu'ils représentent
 - Dernier bilan financier et compte de résultats approuvés
 - Délibération approuvant le projet et le plan de financement
- **Etablissement public**
 - Délibération de l'organe compétent approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel.
- **GIP**
 - Convention constitutive
 - Dernier bilan financier et compte de résultats approuvés
 - Délibération approuvant le projet et le plan de financement

Préparation du dépôt de ma demande d'aide

Liste des pièces justificatives à préparer :

✦ Selon le type de projets

■ Pour les projets intégrant des marchés publics

- L'annexe 2 de la Notice « FEDER/FSE+ sur les marchés publics » (déclaration d'absence de conflit d'intérêt) disponibles sur le site « L'Europe s'engage en Nouvelle-Aquitaine » (<https://www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/en/node/5655>).
- L'ensemble des pièces des marchés telles que par exemple : les procès-verbaux et rapports de la commission d'appel d'offres, le rapport d'analyse des offres, le cahier des clauses administratives particulières, le cahier des clauses techniques particulières, les avenants,.....

■ Pour les projets présentant des dépenses de personnel

- Fiches de postes, lettre de mission du personnel affecté à l'opération.
- Si personnel affecté à l'opération déjà en place (dernier bulletin de salaire).
- Pour chacun, détail du temps de travail consacré à l'opération et part du salaire correspondante (charges sociales et patronales incluses) si non renseigné dans le formulaire de la demande d'aide.

■ Pour les projets multipartenaires

- Convention de partenariat.
- Annexes : Plan de financement par poste de dépenses et par partenaire ainsi que le plan de financement global.

■ Travaux/Construction

- Documents précisant la situation juridique des terrains et immeubles certifiant que le prix d'achat n'est pas supérieur à la valeur marchande.
- Document établissant que le demandeur a ou aura la libre disposition des terrains et immeubles (promesse de vente).
- Plans de situation, plan cadastral, plan de masse des travaux.
- Autorisations préalables requises par la réglementation, le cas échéant (permis de construire, maîtrise foncière,.....).

■ Achats de terrains bâtis ou non bâtis

- Preuve que le prix d'achat du terrain n'est pas supérieur au prix du marché (estimation du domaine ou d'un expert indépendant qualifié.....).

■ Matériel/équipement

- Devis/ projets de contrats ou tout autre document, permettant d'apprécier le montant des dépenses prévisionnelles pour l'achat de matériel ou d'équipement.
- Pour les dépenses d'amortissement : déclaration sur l'honneur (datée, signée) du propriétaire du bien attestant que ce bien n'a pas déjà été financé par des aides publiques, indiquant les dates de début et de fin d'amortissement du bien.

■ Formation-Actions collectives

- Programme de formation,
- Convention de mise à disposition (ou projet) le cas échéant,
- Contrat de prestation (ou projet) le cas échéant.

■ Contributions en nature

- Pour les apports de terrains et de biens immeubles : attestation d'affectation du bien à l'opération et un certificat d'un expert indépendant qualifié ou d'un organisme officiel dûment agréé par les autorités administratives compétentes, distinct du bénéficiaire.
- Pour la fourniture de services, de biens d'équipement, de matériaux ou la mise à disposition de locaux : tout document permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix pratiqués sur le marché
- Pour le bénévolat dans le cadre associatif ou pour les travaux de construction réalisés par le bénéficiaire (auto-construction) : documents comptables ou des pièces de valeur probante équivalente, ainsi qu'une attestation détaillant la nature du service concerné et la durée et la période d'activité prévisionnelle du bénévole.
- Pour la mise à disposition de personnel à titre gratuit : la copie de la convention de mise à disposition nominative est à fournir.

■ Crédit-bail

- ✓ **Si je suis le bailleur :**
 - Devis ou facture d'achat du bien faisant l'objet du contrat de crédit-bail
 - Contrat ou projet de contrat de crédit-bail avec clause de rachat ou période de bail minimale équivalente à la durée de vie utile du bien
 - Preuve que l'aide sollicitée sera entièrement répercutée sur le preneur : baisse uniforme des loyers sur la période du crédit-bail, échancier de réductions fixé par une clause du contrat, ou tout autre méthode fournissant une assurance équivalente et ne pouvant excéder la durée du contrat
- ✓ **Si je suis le preneur :**
 - Contrat ou projet de contrat de crédit-bail avec échancier des loyers à verser
 - Preuve que le crédit-bail est la méthode la plus rentable ou la seule accessible pour obtenir la jouissance du bien

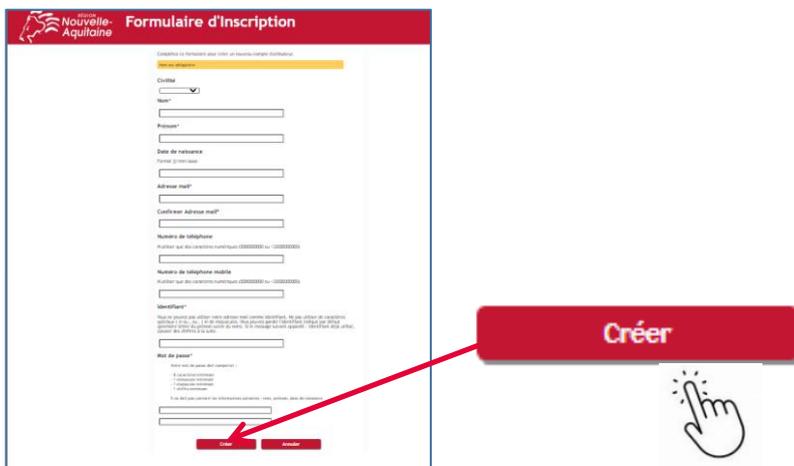
2- Créez votre compte « Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine »

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** »



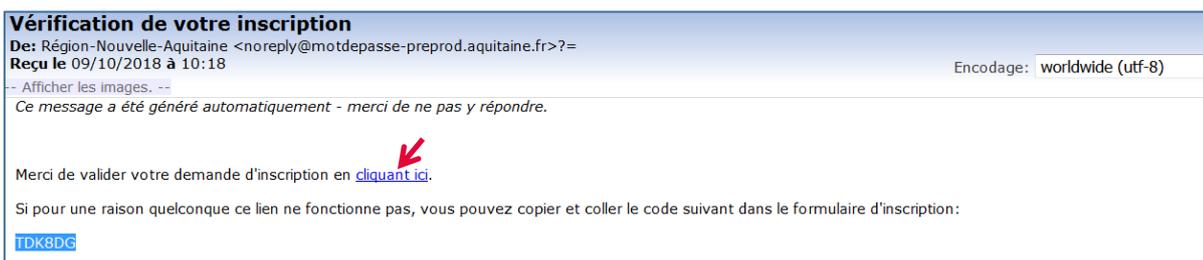
Vous serez alors redirigé vers le formulaire d'inscription. Après avoir renseigné les informations obligatoires du formulaire, cliquez sur le bouton « **Créer** ».



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



Pensez à confirmer la création de votre compte via le lien présent dans ce mail



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.

Vérification de votre inscription
De: Région-Nouvelle-Aquitaine <noreply@motdepasse-preprod.aquitaine.fr>=
Reçu le 09/10/2018 à 10:18 Encodage: worldwide (utf-8)
-- Afficher les images. --
Ce message a été généré automatiquement - merci de ne pas y répondre.

Merci de valider votre demande d'inscription en [cliquant ici](#).

Si pour une raison quelconque ce lien ne fonctionne pas, vous pouvez copier et coller le code suivant dans le formulaire d'inscription:
TDK8DC

Si vous n'êtes pas l'initiateur de cette inscription, merci de ne pas prendre en compte ce message.

Bonne continuation,
L'équipe du portail Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 06/01/1978, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression pour toutes les informations vous concernant. Vous pouvez exercer ce droit en écrivant par courrier au Conseil Régional Nouvelle-Aquitaine - 14 rue François de Sourdis - 33077 Bordeaux

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** ».



RÉGION Nouvelle-Aquitaine **Formulaire d'Inscription**

Pour vérifier votre identité, un code de sécurité a été envoyé à votre adresse de messagerie. Veuillez entrer le code de sécurité ici.

code

Vérifiez le code

Annuler

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 Européenne
Finalisez la création de votre profil « particulier » Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine



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



**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

Dernière étape

Informations de la structure

Numéro Siret (14 chiffres *sans espaces*) *

RETOUR VALIDER

Si vous êtes le premier utilisateur du compte

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

Finalisation du profil

Dernière étape

Informations de la structure (SIRET N°57215826900868)

Dénomination de la structure (Raison sociale) *

VALIDER

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

Dernière étape

Une demande de rattachement est en cours pour vous rattacher à la structure :

Un mail a été envoyé à l'administrateur de cette structure (Uniforme U.) au sein du site Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine.

Il devra valider votre demande de rattachement à cette structure pour que vous puissiez vous connecter.

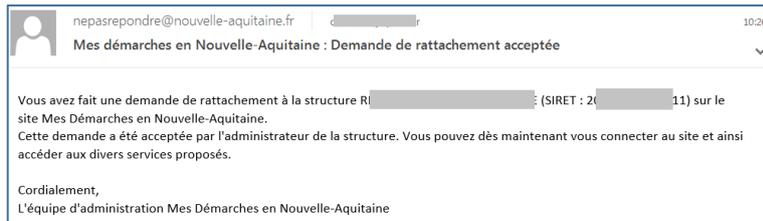
Les conseillers du Service Relation à l'Usager sont à votre disposition au 05.49.38.49.38 pour toute information complémentaire de 9h à 18h du lundi au vendredi sans interruption ou à l'adresse mail contact@nouvelle-aquitaine.fr.

**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

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
- 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 récupérer votre mot de passe oublié ?

Depuis la page de connexion, cliquez sur le lien « **Mot de passe oublié ?** »



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



The screenshot shows the 'Mot de passe oublié' page. It contains a text input field for 'Email*' and two buttons: 'Rechercher' and 'Annuler'. A red arrow points to the 'Rechercher' button.

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 :



The screenshot shows the 'Mot de passe oublié' page. It contains a text input field for 'code' with the value '7A7HUY' entered. Below the field are three buttons: 'Renvoyer le code', 'Vérifier le code', and 'Annuler'. A red arrow points to the 'Vérifier le code' button.

- Cliquez sur le lien de réinitialisation contenu dans le mail

ou

Saisissez le code transmis au sein de la page intitulée « Mot de passe oubliée »

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.

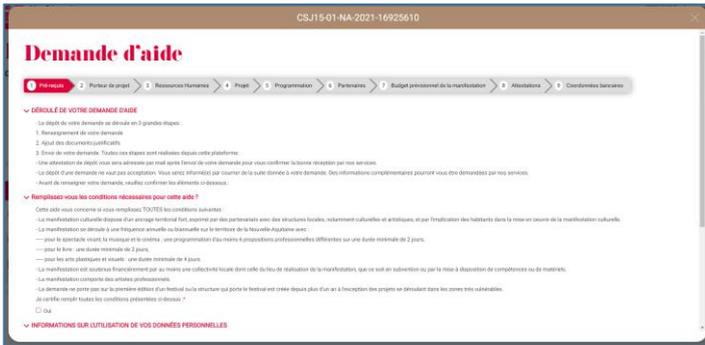


Si vous n'arrivez pas à vous déconnecter, fermez cette page et accédez à la page de connexion depuis l'adresse suivante : [Programmes européens 2021-2027 | Europe \(europe-en-nouvelle-aquitaine.eu\)](https://programmes-europeens-2021-2027.europe-nouvelle-aquitaine.eu)

4 - Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Comment accéder au formulaire de dépôt ?

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

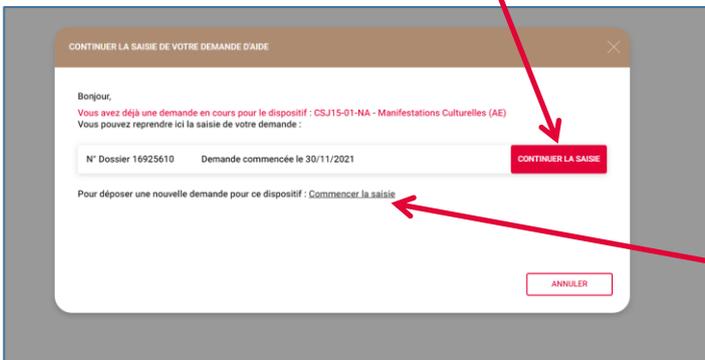


Que faire si le formulaire ne s'affiche pas?

- 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 ?

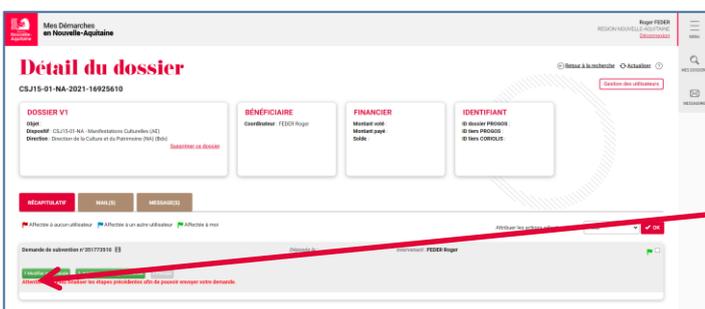
Si vous avez déjà commencé à saisir une demande d'aide pour ce même dispositif, mais que vous ne l'avez pas achevé, une fenêtre s'affichera pour vous inviter à poursuivre la saisie. Cliquez sur le bouton « Continuer la saisie ».



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.



1-Modifier la demande

4 - Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Grands principes et fonctionnalités du formulaire de dépôt

Le formulaire est découpé en étapes que vous devez toutes renseigner.



Des informations complémentaires sont accessibles sur certains champs du formulaire par simple clic sur l'info-bulle pour vous aider à bien remplir votre demande

✓ AIDE REGIONALE DEMANDEE

Montant de l'aide régionale demandée (euros) : *

Le montant de l'aide est fixé à 5 000 euros maximum (H.T). Il ne peut couvrir plus de 50% de vos dépenses éligibles. Les dépenses en marketing digital (achat de mots-clés et publicité en ligne) sont plafonnées à 5% du montant total des dépenses éligibles.

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

→ SUIVANT

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

✓ PERSONNE EN CHARGE DU SUIVI DU PROJET

Nom* Prénom*

Fonction*

Courriel*

Téléphone fixe Mobile

← PRÉCÉDENT ENREGISTRER ET FERMER → SUIVANT

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

Etape 1 du formulaire : Prérequis



Notez le numéro ci-dessous c'est la référence de votre dossier à rappeler dans tous les échanges.

FEDER-FSE-2127-2022-1830

Demande de subvention

1 Dossier 2 Rattach. Prog 3 Projet 4 Indicateurs 5 Principes horizontaux 6 Plan de fin. 7 Obligations gén. 8 Attestation

Programme FEDER FSE+ 2021-2027 Nouvelle-Aquitaine

Bénéficiaire du projet

LE DOSSIER

ATTENTION:

- Toute opération achevée avant la date de dépôt de la demande d'aide ne pourra pas être financée.
- L'accusé de réception du dossier complet ne vaut pas acceptation de l'aide par l'autorité de gestion.

Veuillez lire attentivement la notice explicative du présent document.*

Je confirme avoir lu la notice et je peux déposer le dossier.

✓ IDENTIFICATION DU PORTEUR DE PROJET

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

Cette première étape vous expose le déroulé de la demande et vous informe sur l'utilisation des données personnelles que vous allez nous transmettre dans le cadre de cette démarche.

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

4 - Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 2 du formulaire : Structure (1/3)

Si vous représentez une structure :

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

➤ Renseigner le SIRET et appuyez sur rechercher

En renseignant le numéro de SIRET, le dispositif APS (Aide Publique Simplifiée) se chargera de récupérer les informations administratives nécessaires auprès des administrations concernées

✓ **IDENTIFICATION DU PORTEUR DE PROJET**

✓ **Tiers entreprise**

 La Région vous simplifie la vie en se procurant directement les informations et les documents administratifs avec le service APS de l'Etat.

SIRET*  En cours d'immatriculation ou droit d'opposition auprès de l'INSEE

Dénomination courte

Sigle =

Catégorie juridique

Niveau I* 

Niveau II* 

Niveau III* 

Code NAF* 

➤ Renseigner les autres champs non récupérés via l'APS

✓ **Représentant légal**

Personne physique Personne morale

✓ **Etablissement**

Code NAF* 

Siège social

Pays 

Adresse

Code postal / Ville*

Date de création 

Tranche d'effectif salarié

4 - Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 1 du formulaire : Contact et Informations complémentaires

▼ CONTACT (PERSONNE EN CHARGE DU SUIVI DU PROJET)

Civilité* Madame Monsieur

Nom* Prénom*

Fonction*

Courriel*

Téléphone fixe* Mobile

➤ Attention à saisir les numéros de téléphone sans point ni espace.

▼ INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Etes-vous soumis aux obligations en termes de commande publique (Code des marchés publics) ?*

Oui Non

Si vous êtes une entreprise, appartient-elle à un groupe ? *

Oui Non Sans objet

Effectif en Equivalent Temps Plein *

Est-ce que votre dossier de demande répond à un appel à projet ?*

Oui Non

Votre projet est-il multi-partenarial (plusieurs acteurs supportent la dépense du projet) ?*

Oui Non

4 - Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 1 du formulaire : Porteur Partenaire

Dans le cadre des projets collaboratifs associant plusieurs partenaires, vous devez ajouter un ou plusieurs partenaires et renseigner les informations demandées

✓ PORTEUR(S) PARTENAIRE(S)

+ Ajouter un élément

✓

POORTEUR(S) PARTENAIRE(S) n°1

DUPLIQUER L'ÉLÉMENT **SUPPRIMER L'ÉLÉMENT**

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* **Rechercher** En cours d'immatriculation ou droit d'opposition auprès de l'INSEE

Informations complémentaires

Etes-vous soumis aux obligations en termes de commande publique (Code des marchés publics) ?

Oui Non

Effectif en équivalent Temps Plein

4 - Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 1 du formulaire : Identification

✓ **IDENTIFICATION DU PROJET**

Intitulé du projet :

Numéro de marché (dossier)

Si votre demande s'inscrit dans le cadre d'un appel à projet, mentionner « AAP » en début d'intitulé.

L'intitulé du projet doit être précis et concis

Exemple :

Dossier de subvention	AAP Bâtiments Publics - Réhabilitation de l'ancienne caserne des pompiers
Dossier de subvention	AAP Bâtiments Publics - Réhabilitation du bâtiment communal de l'ancien minage
Dossier de subvention	AAP Bâtiments Publics - Requalification énergétique du gymnase du 14 juillet

Si le projet se situe sur une autre commune que celle du porteur, cocher la case et remplir à minima la commune et le code postal

✓ **LIEU OÙ SE DÉROULE LE PROJET**

L'adresse est différente de l'adresse du porteur

✓ **Adresse du projet**

Pays

Adresse

Code postal / Ville*

Si le projet se situe sur d'autres zones, écrire les informations dans les champs disponibles de l'adresse :

Si plusieurs communes, saisir les codes postaux. Ex : 16300

Si un ou plusieurs départements, saisir les numéros. Ex : 16-79

Si c'est tout le territoire Nouvelle-Aquitaine, saisir « Région »

Si c'est une autre zone comme un EPCI, écrire le nom de l'EPCI. Ex : Communautés de communes Parthenay-Gâtine, etc.

4 - Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 2 du formulaire : Rattachement au Programme Régional

L'étape 2 vous permet de renseigner les informations relatives sur la manière dont le projet s'inscrit dans les initiatives européennes.

Sélectionner l'axe et l'Objectif Spécifique correspondant à votre projet

Fonds communautaire sollicité* 

FSE+ FEDER

✓ RATTACHEMENT DU PROJET AU PROGRAMME FEDER-FSE+ 2021-2027

Vous devez vous adresser au service instructeur de l'autorité de gestion pour vous aider à compléter cette information.

✓ Programme FEDER-FSE+ 2021-2027 - Intitulé des axes et Objectifs spécifiques (OS)

FEDER : Axe 1. Une Nouvelle-Aquitaine qui conforte ses capacités de recherche et d'innovation, accompagne la transformation numérique et la croissance économique de son territoire, dans un objectif de développement juste et équilibré

- 1.1 - Développer et améliorer les capacités de recherche et d'innovation ainsi que l'utilisation des technologies de pointe
- 1.2 - Tirer parti des avantages de la numérisation au bénéfice des citoyens, des entreprises, des organismes de recherche et des pouvoirs publics
- 1.3 - Renforcer la croissance durable et la compétitivité des PME et la création d'emplois dans les PME y compris par des investissements productifs
- 1.4 - Développer des compétences en ce qui concerne la spécialisation intelligente, la transition industrielle et l'esprit d'entreprise

FEDER : Axe 2. Une Nouvelle-Aquitaine qui accélère la transition énergétique et écologique

FEDER : Axe 3. Une Nouvelle-Aquitaine qui soutient le développement de la mobilité propre et durable sur les territoires urbains

FSE+ : Axe 4. Une Nouvelle-Aquitaine qui développe son capital humain par la formation et la création d'emploi comme levier de croissance, de compétitivité et de cohésion sociale pour les personnes, les entreprises et les territoires

FEDER : Axe 5. Une Nouvelle-Aquitaine qui accompagne ses territoires pour répondre à leurs défis économiques, sociaux et environnementaux

FEDER : Axe 6. Une Nouvelle-Aquitaine qui soutient le développement des infrastructures numériques

4 - Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 3 du formulaire : Le Projet

L'étape 3 vous permet de renseigner les informations relatives au projet. Renseignez les de la manière la plus précise possible afin que l'instructeur puisse avoir tous les éléments nécessaires dès le dépôt de la demande.

Sélectionner l'axe et l'Objectif Spécifique correspondant à votre projet

LE PROJET

✓ DATES DE REALISATION DU PROJET

Période prévisionnelle du projet (exécution physique)

Du : *

Au : *

Le commencement d'exécution doit intégrer, le cas échéant, les actes préparatoires au projet (études acquisitions foncières...)

Période prévisionnelle du projet (exécution financière)

Du : *

Au : *

La fin d'exécution financière correspond au dernier paiement émis. Veuillez à prendre en compte les détails nécessaires au paiement des dernières dépenses.

✓ DESCRIPTION

Présentation générale du projet (dont contexte) et présentation détaillée du projet : détailler les actions mises en oeuvre pour réaliser le projet (phases du projet le cas échéant)*

10000 caractères restants

Objectifs recherchés et résultats escomptés (cible visée, impacts attendus, ...)*

5000 caractères restants

Résumé obligatoire à faire pour toute communication ultérieure sur le projet (nombre de caractères limité à 1000, descriptif synthétique, valeur ajoutée au projet, lien avec principes horizontaux, résultats chiffrés attendus)*

3000 caractères restants

Les champs dans la section description sont des champs en texte libre permettant de reprendre les éléments contextuels afin que l'instruction se déroule le plus efficacement possible.

Il est à noter que les informations saisies dans les différentes zones de texte libre, pourront être utilisées dans des documents officiels liés à de la communication tant au niveau régional que national.

4 - Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 4 du formulaire : Le Projet

Décrivez le plus clairement possible les différents moyens mis en œuvre pour votre projet

▼ **MOYENS MIS EN OEUVRE**

Moyens humains (technique et administratif, sous-traitance, prestation de service) affectés au projet*

1500 caractères restants

Moyens matériels utilisés pour les besoins du projet, le cas échéant (équipement, consommables, etc.)*

1500 caractères restants

Outils/Modalités de suivi/Documents/Livrables permettant de prouver la réalisation du projet et l'atteinte des objectifs*

1500 caractères restants

Disposez-vous d'un système de comptabilité séparée ou d'un code comptable adéquat permettant de suivre les dépenses de l'opération ?*

Oui Non Pas de connaissance

Expliquer :*

1500 caractères restants

Pensez à décrire et identifier l'outil comptable. A des fins de contrôle vous pourrez être audité sur cet outil.

4 - Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 4 du formulaire : Les indicateurs

Les indicateurs permettront de mesurer les objectifs et performances de votre projet. La liste des indicateurs varie en fonction de l'axe et de l'Objectif Spécifique sélectionné

INDICATEURS

▼ Indicateurs

Indicateurs de réalisation

Codification	Indicateur	Unité	Type saisie (1)	Valeur prévisionnelle*	Commentaire bénéficiaire
RCO01	Entreprises bénéficiant d'un soutien	Entreprises	S		
RCO02	Entreprises bénéficiant de subventions	Entreprises	S		
RCO04	Entreprises bénéficiant d'un soutien non financier	Entreprises	S		
RCO06	Chercheurs travaillant dans des structures de recherche bénéficiant d'un soutien	Emplois À Temps Plein (Etp)	S		
RCO10	Entreprises coopérant avec des organismes de recherche	Entreprises	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

Indicateurs de résultats

Codification	Indicateur	Unité	Type saisie (1)	Valeur prévisionnelle*	Commentaire bénéficiaire
RCR102	Emplois de recherche créés dans entités bénéficiant d'un soutien	Emplois À Temps Plein (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

▼ **Analyse indicateurs de réalisation**

Avez-vous rencontré des difficultés dans la compréhension de la définition des indicateurs ? *

Oui Non

Si l'opération est concernée par un ou plusieurs indicateurs, pouvez-vous préciser les modalités de calcul permettant de définir la valeur de cet/ces indicateur(s) ?

1000 caractères restants

Par quels moyens collecterez-vous les valeurs des indicateurs au cours et une fois l'opération terminée (outils, documents, modalités qui devront assurer la fiabilité des données remontées) ?

1000 caractères restants

Pour le FEDER : Dans le cadre d'une action collective, vous avez pris connaissance de l'obligation de remettre à la Région au moment du solde la liste des bénéficiaires de votre opération.*

Oui Non concerné

▼ **Analyse indicateurs de résultat**

Avez-vous rencontré des difficultés dans la compréhension de la définition des indicateurs ? *

Oui Non

Le cas échéant (si l'opération est concernée par un ou plusieurs indicateurs), pouvez-vous préciser les modalités de calcul permettant de définir la valeur de cet/ces indicateur(s) ?

1000 caractères restants

Par quels moyens collecterez-vous les valeurs des indicateurs au cours et une fois l'opération terminée (outils, documents, modalités qui devront assurer la fiabilité des données remontées) ?

1000 caractères restants

Les indicateurs de résultat seront-ils collectés par une enquête/outils internes ?

Oui Non Sans objet

4 - Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 5 du formulaire : Les Principes Horizontaux et Droits Fondamentaux

✓ DROITS FONDAMENTAUX

J'atteste avoir pris connaissance et m'engager dans le respect de la charte des droits fondamentaux :*

Oui Non

Expliquer comment, par des exemples, ces principes sont mis en oeuvre dans la structure :*

1000 caractères restants

✓ EGALITÉ FEMMES-HOMMES

Prise en compte :*

Commentaires :*

1000 caractères restants

✓ EGALITÉ DES CHANCES ET NON DISCRIMINATION

Prise en compte :*

Commentaires :*

1000 caractères restants

✓ DÉVELOPPEMENT DURABLE

Prise en compte :*

Commentaires :*

1000 caractères restants

4 - Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 6 du formulaire : Plan de Financement – Dépenses de personnel et prévisionnelles

Les Dépenses de personnel sont découplées du reste des dépenses afin de pouvoir être le plus spécifique possible. Ajoutez autant de ligne que nécessaire et si vous vous êtes trompé sur une ligne vous pouvez toujours la supprimer en cliquant sur la corbeille à droite de la ligne.

Au besoin ajoutez la période correspondante dans le champs texte (« Objectif Mission »)

✓ DÉPENSES DE PERSONNEL

✓ Tableau dépenses de personnel

Unité de temps par défaut* Jour Heure

+ Ajouter une ligne de dépense du personnel

	Nom du salarié ou à défaut n° de matricule	Qualification du personnel	Unité de temps	Temps de travail total sur la durée du projet [1]	Temps de travail consacré au projet [2]	Coût salarial sur la durée du projet charges comprises [3]	Dépense projet (en euros) = [3]*[2]/[1]	Objectif / Mission	
1	Salarié A	Chercheur	Heure	600.00	300.00	32 200.00	16 100.00	Recherche du XX/XX/XX au	
Total dépenses de personnel projet						16 100.00			

Une fois les dépenses relatives au personnel créées, elles seront automatiquement intégrées dans la section dépenses prévisionnelles

✓ Dépenses prévisionnelles

Pour les opérations dont la TVA n'est pas récupérée, retenir les dépenses en TTC et vérifier qu'une attestation de non récupération de la TVA a été fournie. Pour les autres opérations (TVA récupérée totalement ou partiellement), retenir les dépenses en HT.

Type de TVA des dépenses* HT TTC

✓ Dépenses prévisionnelles

Dépenses *	Direct / Indirecte	Montant *		
		Présenté (€)	%	
Achat de terrain / bien immobilier		0.00	0.00	+
Achats divers/consommables		0.00	0.00	+
Contributions en nature		0.00	0.00	+
Dépenses d'amortissements		0.00	0.00	+
Dépenses de déplacements/frais de mission		0.00	0.00	+
Dépenses de fonctionnement (frais généraux, frais de structures)		0.00	0.00	+
Dépenses de personnel		16 100.00	100.00	+
Report Tableau dépenses de personnel	Salaires et charges	Directe	16 100.00	100.00
Dépenses liées aux participants		0.00	0.00	+
Frais de commissaires aux comptes		0.00	0.00	+

Pensez à préciser si c'est une dépense directe ou indirecte et assurez vous que le libellé de la dépense est explicite. Si vous devez ajouter des lignes sous une section cliquez sur le signe « + » à droite de la ligne.

4 - Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 6 du formulaire : Plan de Financement.

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, publicité...)
 - gros œuvre (charpente, toiture, menuiseries extérieures....)
 - second œuvre (isolation, plomberie, électricité, VMC, menuiseries intérieures, peinture...)
- Le matériel doit être détaillé en fonction de la nature des dépenses.

4 - Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 6 du formulaire : Plan de Financement – Ressources

Les Ressources sont à renseigner sur le même procédé que les dépenses. Soyez le plus précis et exhaustif possible.

Une ligne peut toujours être supprimée ou amendée tant que vous n'êtes pas passé à l'onglet suivant et vous pouvez modifier les éléments de Ressources tant que vous n'avez pas soumis votre dossier.

LES RESSOURCES

Le(s) co-financeur(s) sollicité(s) couvre(nt)-il(s) la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ?*

Oui Non

Ressources prévisionnelles :

Autofinancement public Autofinancement privé

Financement *	Nom du financeur	Montant *		
		Présenté (€)	%	
Financements publics				
		<i>Sous-total financements publics (hors autofinancement)</i>		+
		0.00	0.00	
Autofinancement public				
		0.00	0.00	
		Total financements publics		
		0.00	100.00	
Financements privés				
		<i>Sous-total financements privés (hors autofinancement)</i>		+
		0.00	0.00	
Autofinancement privé				
		0.00	0.00	
		Total financements privés		
		0.00	100.00	
		Total		
		0.00		

Avez-vous déjà bénéficié d'un financement public pour un projet précédent en lien avec ce projet ?*

Oui Non

Si vous devez ajouter des lignes sous une section cliquez sur le signe « + » à droite de la ligne



INFORMATION GÉNÉRALES

Coût total prévisionnel de l'opération*

Recuperer Info

Montant total de l'aide sollicitée FEDER et FSE+*

Calculez €

Dont montant de l'aide sollicitée FSE+*

Recuperer Info €

Dont montant de l'aide sollicitée FEDER*

Recuperer Info €

AIDES PUBLIQUES SUR LES 3 DERNIÈRES ANNÉES

Aides publiques sur les 3 dernières années :

+ Ajouter un élément

EXPORTER EN PDF

← PRÉCÉDENT

ENREGISTRER ET FERMER

→ SUIVANT

• Les dépenses prévisionnelles ne doivent pas contenir de doublons.

Fermer

• Les ressources prévisionnelles publiques ne doivent pas contenir de doublons.

Fermer



Attention ces messages bloquants apparaissent en cas de doublons sur le libellé de la dépense ou de la ressource

4 - Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 7 du formulaire : Obligations Générales

Cette section vous permet de détailler les dispositions réglementaires, mais aussi dans le champ libre de détailler les actions de communication entreprises pour mentionner les financements Régionaux et Européens

Demande de subvention

1 Dossier 2 Rattach. au PO 3 Projet 4 Indicateurs 5 Principes horizontaux 6 Plan de fin. 7 Obligations gén. 8 Attestation

Obligations générales

Publicité

Tous les participants à l'opération et tous les partenaires mobilisés pour sa mise en oeuvre doivent être informés du financement FSE par tous les supports appropriés comportant l'emblème européen et une mention indiquant que l'opération est cofinancée par FSE.

Il est à noter que les informations relatives à l'opération seront publiées sur un site internet (nom du bénéficiaire, nom de l'opération, période de l'opération, dépenses éligibles, ...)

MENTIONS LÉGALES:

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide européenne.

Conformément à la loi "Informatique et libertés" du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification touchant les informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au Service Instructeur.

Actions de communication et d'information prévues dans le cadre de l'opération conformément aux obligations de publicité prévues par la réglementation.*

S'agissant de marchés publics, une publicité a été faite au BOAMP-JOUE. Tous les documents de marché, documents pendant l'exécution et ceux remis aux stagiaires portent l'emblème Européen. Chaque participant à une formation est informé du cofinancement européen.

1238 caractères restants

Autres disposition réglementaires

L'opération porte-t-elle sur le financement d'instruments financiers ?*

Oui Non

IMPRIMER

PRÉCÉDENT

ANNULER LA SAISIE

ENREGISTRER ET FERMER

SUIVANT

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

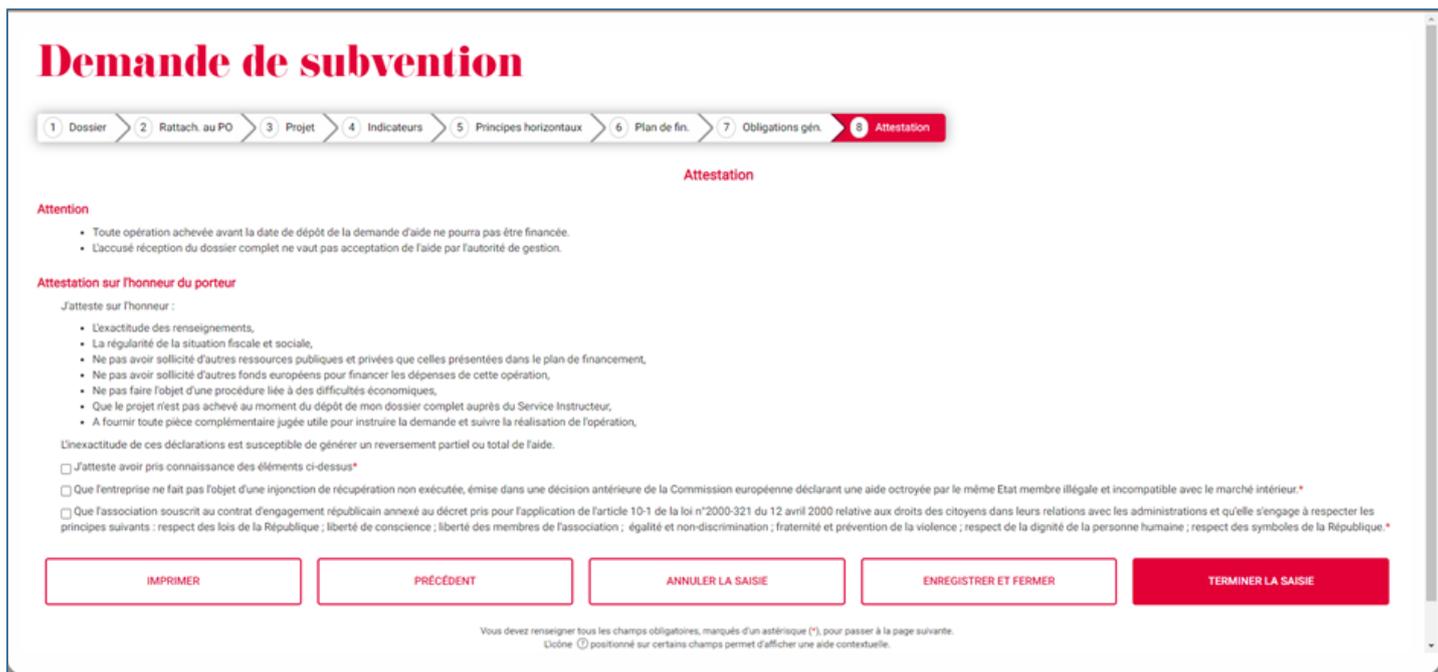
Vous devez renseigner tous les champs obligatoires, marqués d'un astérisque (*), pour passer à la page suivante.

L'icône ⓘ positionné sur certains champs permet d'afficher une aide contextuelle.

4 - Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 8 du formulaire : Attestations

Prenez connaissance des conditions et engagements liés à votre demande d'aide. Vous devez cliquer sur toutes les cases pour donner votre accord et terminer la saisie du formulaire de demande de subvention.



Demande de subvention

1 Dossier > 2 Rattach. au PO > 3 Projet > 4 Indicateurs > 5 Principes horizontaux > 6 Plan de fin. > 7 Obligations gén. > 8 **Attestation**

Attestation

Attention

- Toute opération achevée avant la date de dépôt de la demande d'aide ne pourra pas être financée.
- L'accusé réception du dossier complet ne vaut pas acceptation de l'aide par l'autorité de gestion.

Attestation sur l'honneur du porteur

J'atteste sur l'honneur :

- L'exactitude des renseignements,
- La régularité de la situation fiscale et sociale,
- Ne pas avoir sollicité d'autres ressources publiques et privées que celles présentées dans le plan de financement,
- Ne pas avoir sollicité d'autres fonds européens pour financer les dépenses de cette opération,
- Ne pas faire l'objet d'une procédure liée à des difficultés économiques,
- Que le projet n'est pas achevé au moment du dépôt de mon dossier complet auprès du Service Instructeur,
- A fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération,

L'inexactitude de ces déclarations est susceptible de générer un reversement partiel ou total de l'aide.

J'atteste avoir pris connaissance des éléments ci-dessus*

Que l'entreprise ne fait pas l'objet d'une injonction de récupération non exécutée, émise dans une décision antérieure de la Commission européenne déclarant une aide octroyée par le même Etat membre illégale et incompatible avec le marché intérieur.*

Que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations et qu'elle s'engage à respecter les principes suivants : respect des lois de la République ; liberté de conscience ; liberté des membres de l'association ; égalité et non-discrimination ; fraternité et prévention de la violence ; respect de la dignité de la personne humaine ; respect des symboles de la République.*

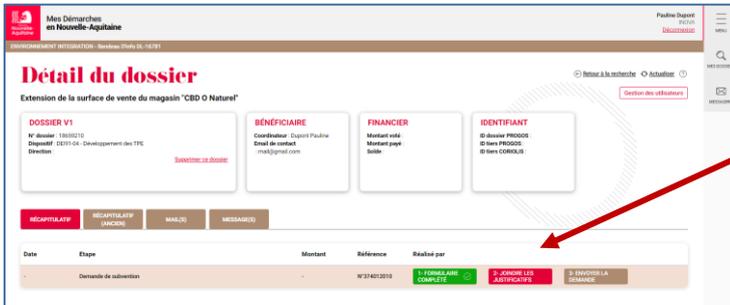
IMPRIMER PRÉCÉDENT ANNULER LA SAISIE ENREGISTRER ET FERMER **TERMINER LA SAISIE**

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

Il est à noter que vous pouvez sauvegarder à tout moment lors des opérations de saisie, et que même en ayant cliqué sur terminer la saisie vous pouvez revenir sur votre demande et l'amender ou la modifier.

5 - Ajoutez les pièces justificatives

Une fois le formulaire complété, téléverser 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 icônes à droite de l'écran :



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

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



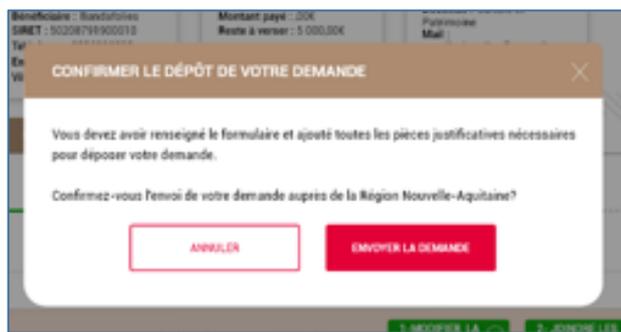
6 - Envoyez votre demande

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



The screenshot shows a navigation bar with tabs: RÉCAPITULATIF, RÉCAPITULATIF (ANCIEN), MAIL(S), and MESSAGE(S). Below it is a table with columns: Date, Etape, Montant, Référence, Réalisé par. The table contains one row for 'Demande de subvention' with a reference number 'N°374000110'. To the right of the table are three status indicators: '1- FORMULAIRE COMPLETE', '2- JUSTIFICATIFS ENREGISTRÉS', and '3- ENVOYER LA DEMANDE'. A red arrow points to the '3- ENVOYER LA DEMANDE' button, which is also highlighted in a red box with a hand cursor icon.

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.



The screenshot shows a confirmation dialog box with the title 'CONFIRMER LE DÉPÔT DE VOTRE DEMANDE'. The text inside reads: 'Vous devez avoir renseigné le formulaire et ajouté toutes les pièces justificatives nécessaires pour déposer votre demande. Confirmez-vous l'envoi de votre demande auprès de la Région Nouvelle-Aquitaine?'. At the bottom, there are two buttons: 'ANNULER' and 'ENVOYER 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.



The screenshot shows the application interface with a notification 'MAIL(S) 1' at the top. Below it, the 'MAIL(S)' tab is highlighted with a red arrow. The interface also shows a message list with details for a 'Demande de subvention n°351773510' deposited on '30/11/2021 16:06:24' by 'Intervenant: FEDER Roger'.

La demande sera étudiée par le service instructeur de la Région qui vérifiera si votre dossier comporte toutes les informations et documents nécessaires pour débiter l'instruction. Des informations complémentaires pourront vous être demandées.

Vous pourrez suivre sur cette page « Détail du dossier » l'avancement du traitement de votre dossier.

8 - Demande de complément pour l'instruction de votre dossier

L'agent en charge de l'instruction de votre dossier peut si besoin vous demander de compléter ou de modifier votre demande de subvention.

Lorsqu'une demande de ce type vous est attribuée, l'instruction de votre demande est suspendue et votre dossier est au statut « en attente ».

Ces demandes sont visibles sur le détail du dossier concerné.

Détail du dossier

Retour à la recherche Actualiser

Gérer les utilisateurs

DZO Guide MDNA

DOSSIER V1 - S - SOUMIS

N° dossier : 4330
Dispositif : FEDER-FSE+ 2127 Axe 1-1.1
Date dépôt : 23/08/2022
Statut : Création

[Supprimer ce dossier](#)

BÉNÉFICIAIRE

Bénéficiaire : PHARMACIE L'HORTOLARY
Contact : Tan Jean
Mail : tototututiti@yopmail.com
Téléphone :

FINANCIER

Aide accordée :
Montant payé :
Reste à verser :

CONTACT RÉGION

Direction : Direction Fonds européens (NA)
Service Relation aux usagers :
05 49 38 49 38
contact@nouvelle-aquitaine.fr
Ouvert du lundi au vendredi de 9h à 18h

RÉCAPITULATIF

MAIL(S)

MESSAGE(S)

ENT. BÉNÉF. SOUT. FINA.

ENT. BÉNÉF. SOUT. NON-FINA.

ENT. BÉNÉF. SOUT. INSTR. FINA.

Date	Etape	Montant	Référence	Réalisé par
-	Demande de subvention Demande de complément attendue : Bonjour pouvez-vous nous fournir le document XXXX ?	-	N°438575410	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">1- COMPLÉTER LE FORMULAIRE</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">2- JOINDRE LES JUSTIFICATIFS</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">3- ENVOYER LA DEMANDE</div> </div>
23/08/2022	Dépôt de la demande	-	N°438575410	Tan Jean

Date	Etape
-	Demande de subvention Demande de complément attendue : Bonjour pouvez-vous nous fournir le document XXXX ?
23/08/2022	Dépôt de la demande

Pour modifier votre demande il est nécessaire de repasser par les 3 étapes du processus. Une fois votre demande resoumise, l'instruction reprendra avec les éléments modifiés ou ajoutés

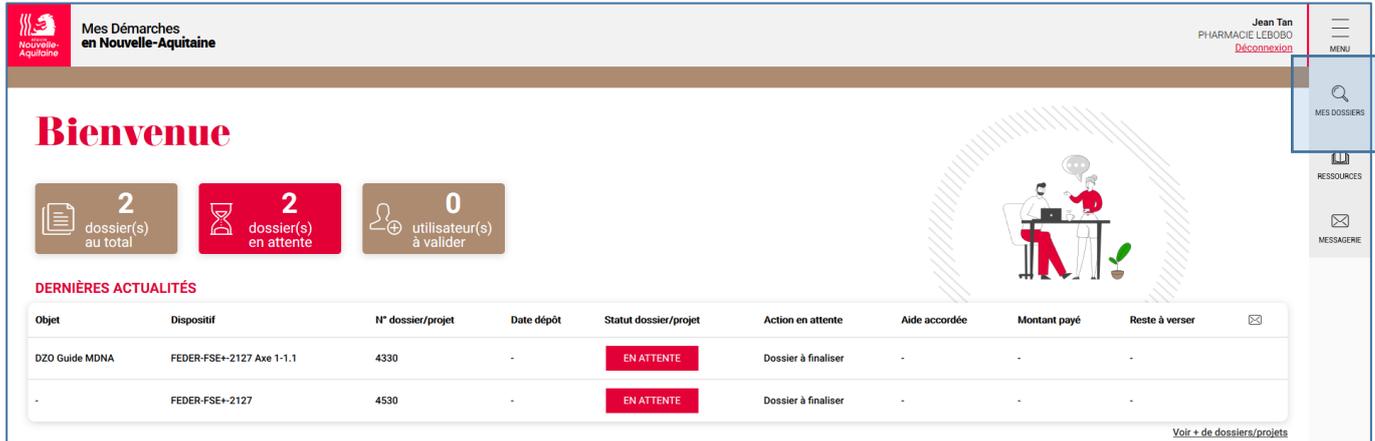


Lors d'une demande de complément, vous n'avez pas la possibilité de supprimer certaines pièces qui ont déjà bénéficié d'une première instruction

9 - Recherchez vos dossiers

Depuis la page d'accueil vous avez la possibilité de rechercher les dossiers qui vous sont rattachés.

Pour accéder à l'écran de recherche de vos dossiers, utilisez la loupe présente à droite de l'écran.



Objet	Dispositif	N° dossier/projet	Date dépôt	Statut dossier/projet	Action en attente	Aide accordée	Montant payé	Reste à verser
OZO Guide MDNA	FEDER-FSE+-2127 Axe 1-1.1	4330	-	EN ATTENTE	Dossier à finaliser	-	-	-
-	FEDER-FSE+-2127	4530	-	EN ATTENTE	Dossier à finaliser	-	-	-



Cet écran vous permettra de rechercher vos dossier en utilisant plusieurs critères.

Mes dossiers et mes projets

Objet

Numéro du dossier ou du projet ?

Dispositif

Statut du dossier

En attente
 En cours de traitement
 Soldé
 Refusé
 Supprimé

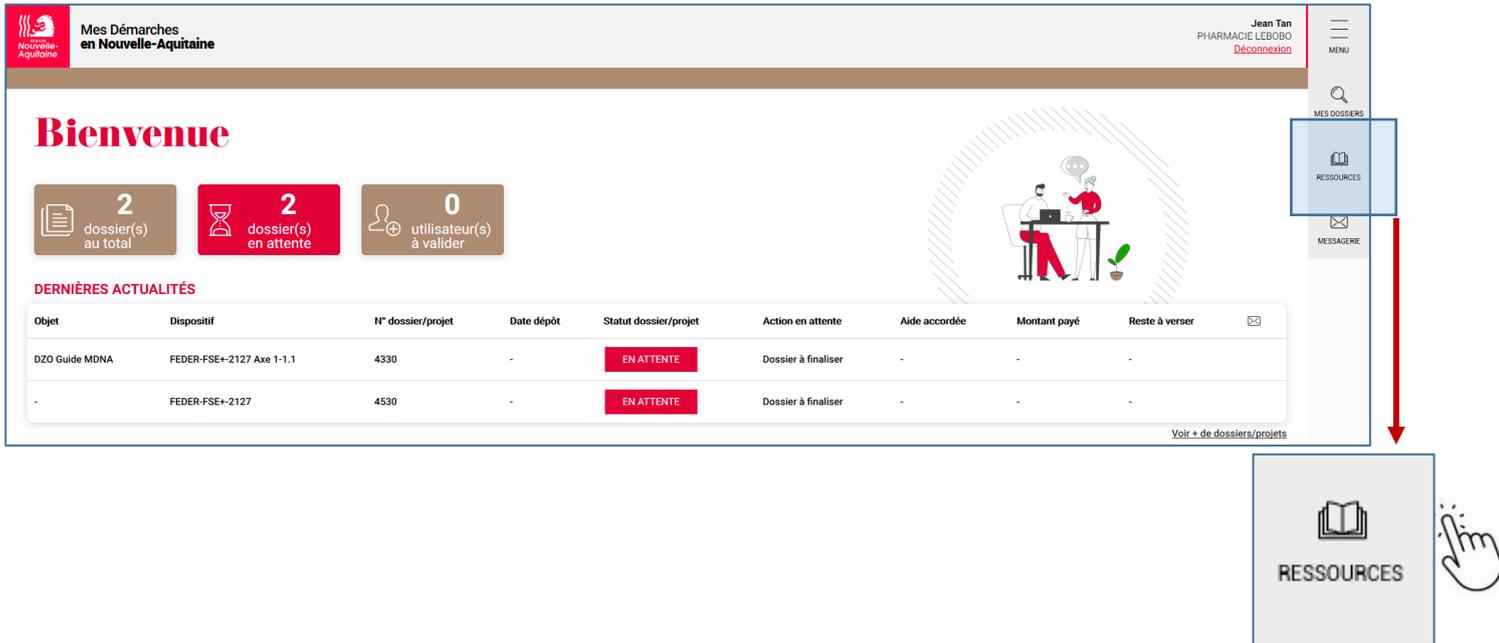
[Afficher les filtres supplémentaires](#)

RECHERCHER

10 - Consultez les ressources mises à votre disposition

Depuis la page d'accueil vous avez la possibilité de consulter des ressources pour vous orienter sur les différentes étapes de votre demande de subvention.

Pour accéder à l'écran des ressources, cliquez sur l'icone « ressources » présente à droite de l'écran.

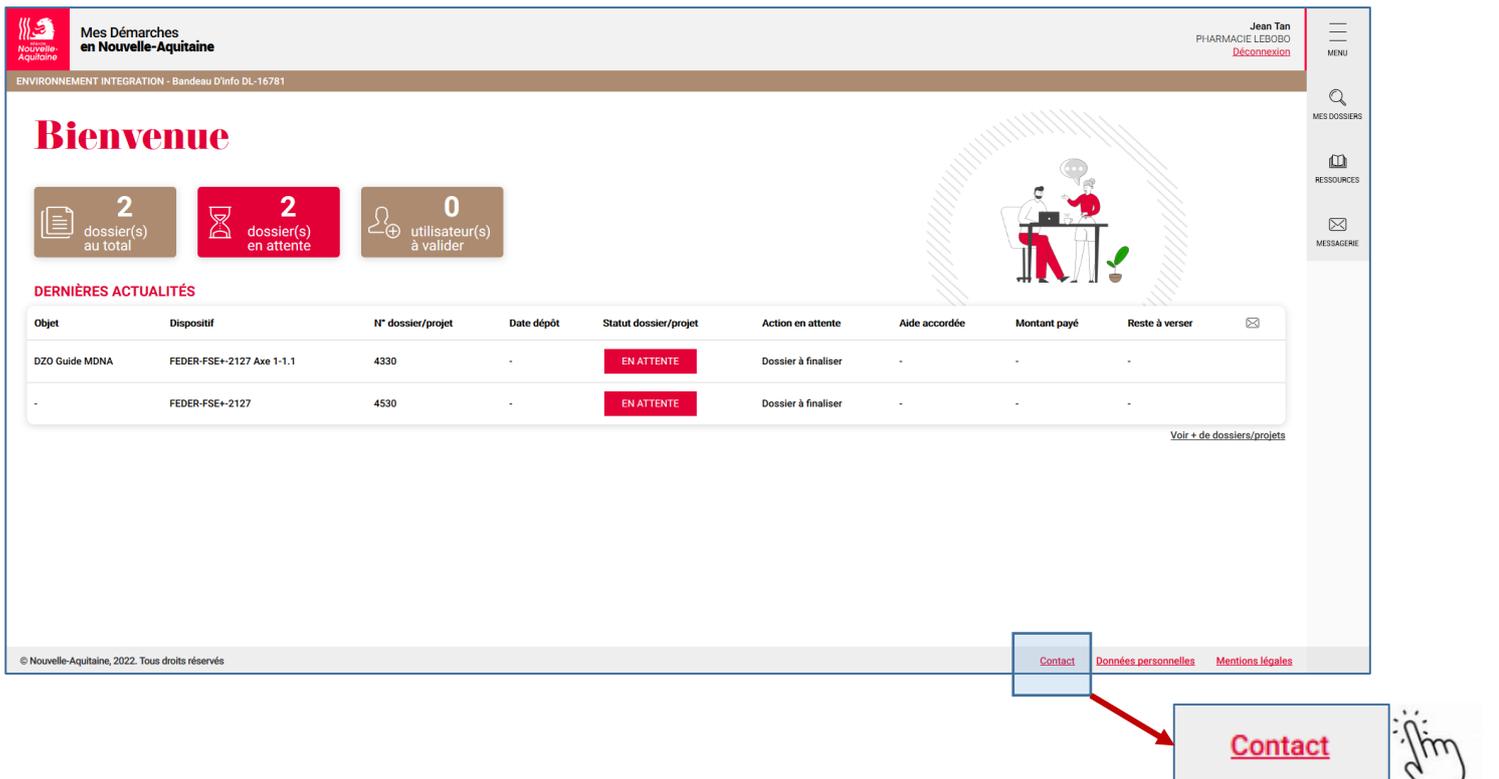


The screenshot shows the user interface of the 'Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine' website. The user is logged in as 'Jean Tan PHARMACIE LEBODO' with a 'Déconnexion' link. The main content area displays a 'Bienvenue' message with statistics: 2 dossiers au total, 2 dossiers en attente, and 0 utilisateurs à valider. Below this is a table of 'DERNIÈRES ACTUALITÉS' with columns for Object, Dispositif, N° dossier/projet, Date dépôt, Statut dossier/projet, Action en attente, Aide accordée, Montant payé, and Reste à verser. The 'RESSOURCES' button in the right sidebar is highlighted with a red arrow and a hand cursor.

Objet	Dispositif	N° dossier/projet	Date dépôt	Statut dossier/projet	Action en attente	Aide accordée	Montant payé	Reste à verser
DZO Guide MDNA	FEDER-FSE+2127 Axe 1-1.1	4330	-	EN ATTENTE	Dossier à finaliser	-	-	-
-	FEDER-FSE+2127	4530	-	EN ATTENTE	Dossier à finaliser	-	-	-

11 - Visualisez les contacts

Si vous avez besoin de contacter la région nouvelle aquitaine pour avoir des informations sur la saisie ou le suivi de votre demande, vous trouverez les coordonnées en bas de la page d'accueil en cliquant sur le lien « contact »



The screenshot shows the same website interface as above, but with a red arrow pointing to the 'Contact' link in the footer. The footer also contains links for 'Données personnelles' and 'Mentions légales'.

Voici une liste de sites et numéros de téléphone où vous trouverez de l'assistance pour vous aider dans vos démarches

*

Sites Internet : [Programmes européens 2021-2027 | Europe \(europe-en-nouvelle-aquitaine.eu\)](#)

Formulaire d'inscription : <https://mes-demarches.nouvelle-aquitaine.fr/craPortailFO/externe/creationDossier.do?codeDispositif=FEDER-FSE-2127>

Numéros de téléphones

Service Relations Usagers (S.R.U.) : 05 49 38 49 38

Envoyer un courriel : contact@nouvelle-aquitaine.fr