



Guide d'utilisation pour déposer une demande de subvention européenne

Mes démarches en Nouvelle- Aquitaine



*Programme Stratégique Régional – FEADER –
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 ?

Agriculture Forêt Energie/ Efficacité énergétique/environnement / Biodiversité / Climat / Risques naturels Agroalimentaire

Quels types de projets peuvent être aidés sur les programmes européens 2021/2027

- Le renouvellement générationnel
- L'alimentation durable
- La transition écologique



Rendez vous sur le site [Agriculture et forêt | Europe \(europe-en-nouvelle-aquitaine.eu\)](https://agriculture-et-forêt.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu)

Cliquez ensuite sur la thématique correspondante

Le renouvellement générationnel

- L'accompagnement à l'installation (Mesure 78.01.05)
- Dotation pour les jeunes agriculteurs (Mesure 75.01.01)
- Dotation pour les nouveaux agriculteurs (Mesure 75.05.01)



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

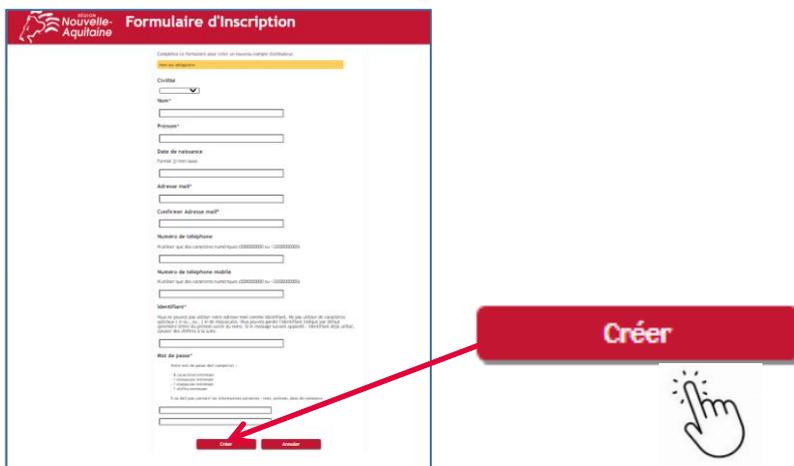
2- Créez votre compte « Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine »

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** »



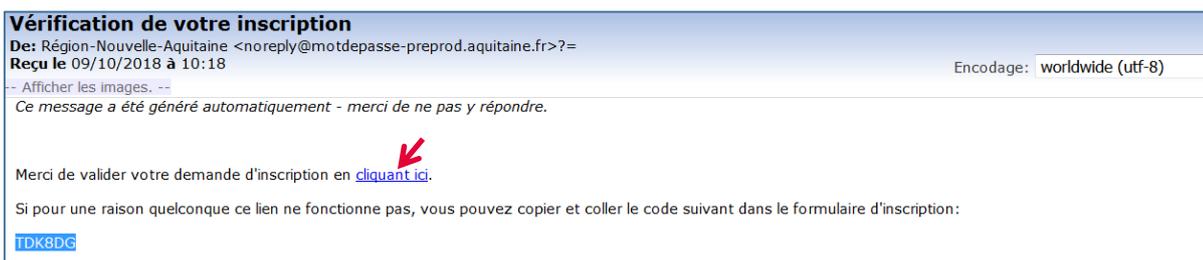
Vous serez alors redirigé vers le formulaire d'inscription. Après avoir renseigné les informations obligatoires du formulaire, cliquez sur le bouton « **Créer** ».



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.

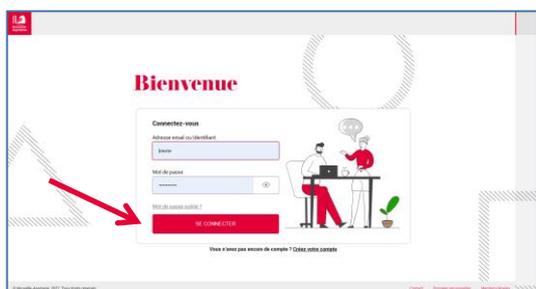
code

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

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.

2/2 - Vous êtes un particulier. Précisez votre situation

- La région m'a déjà attribué une aide et m'a envoyé un courrier pour m'inviter à gérer les demandes de versement dans cet outil.
- Je dois déposer une demande d'aide et je n'ai pas encore de compte pour me connecter à Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine.

VALIDER

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** » ?

Finalisation du profil

Dernière étape

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.

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*) *

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) *

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.

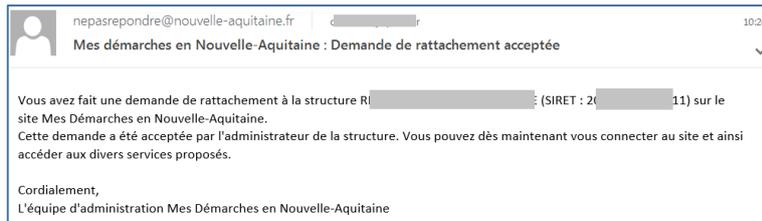
Les conseillers du Service Relation à l'Usager sont à votre disposition au 05.49.38.49.38 pour toute information complémentaire de 9h à 18h du lundi au vendredi sans interruption ou à l'adresse mail contact@nouvelle-aquitaine.fr.

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

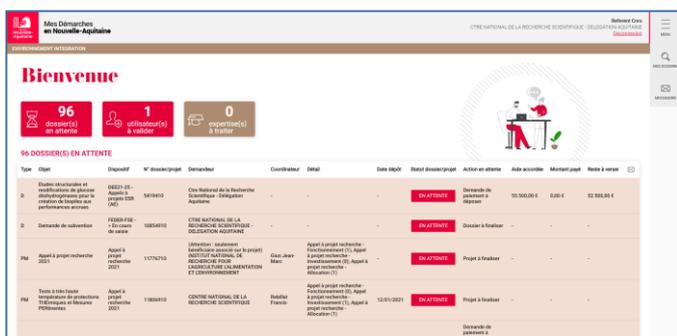
Depuis la page d'accueil, cliquez sur « **Je me connecte** » qui vous enverra vers la page de connexion.



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



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



Vous souhaitez déposer une nouvelle demande d'aide proposée par l'Europe ? Le lien d'accès au formulaire de dépôt est disponible sur le [Vous avez un projet concernant l'agriculture, la forêt ou Natura 2000 | Europe \(europe-en-nouvelle-aquitaine.eu\)](https://europe-en-nouvelle-aquitaine.eu).

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 has a red header and a text box for 'Email*'. Below the text box are 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 with a text box for 'code' containing '7A7HUY'. Below the text box are three buttons: 'Renvoyer le code', 'Vérifiez le code', and 'Annuler'. A red arrow points to the 'Vérifiez 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 : [Vous avez un projet concernant l'agriculture, la forêt ou Natura 2000 | Europe \(europe-en-nouvelle-aquitaine.eu\)](https://europe-en-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.

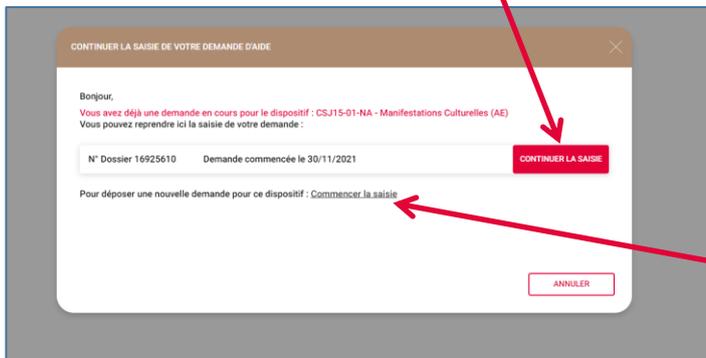


Que faire si le formulaire ne s'affiche pas ?

➤ 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 ?

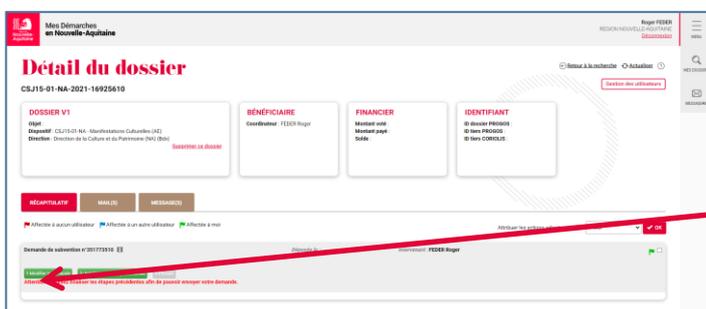
Si vous avez déjà commencé à saisir une demande d'aide pour ce même dispositif, mais que vous ne l'avez pas achevé, une fenêtre s'affichera pour vous inviter à poursuivre la saisie. Cliquez sur le bouton « Continuer la saisie ».



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.



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

Début de la période prévisionnelle du projet (exécution financière, première signature de devis):*

date de paiement de la première facture ou échéance

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

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.

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

Grands principes et fonctionnalités du formulaire de dépôt

Avant d'entamer la saisie des informations nécessaires au dépôt de votre dossier, il vous est demandé de lire la notice explicative du présent document. Vous devez ensuite cocher la case stipulant que vous avez lu cette notice puis vous pouvez poursuivre la saisie des informations

FEADER-2022-21905410

Demande d'aide

1 Pré-requis > 2 Demandeur > 3 Projet > 4 Plan de financement > 5 Indicateurs > 6 Engagements et attestations > 7 Coordonnées bancaires

▼ Déroulé de votre demande d'aide

- Le dépôt de votre demande se déroule en 3 grandes étapes :
 1. Renseignement de votre demande
 2. Ajout des documents justificatifs
 3. Envoi de votre demande. Toutes ces étapes sont réalisées depuis cette plateforme.
- Une attestation de dépôt vous sera adressée par mail après l'envoi de votre demande pour vous confirmer la bonne réception par nos services.
- Le dépôt d'une demande ne vaut pas acceptation. Vous serez informé(e) par mail de la suite donnée à votre demande. Des informations complémentaires pourront vous être demandées par nos services.
- Attention, dans l'attente de l'approbation des règlements Européens, du Plan Stratégique National (PSN) et du décret d'éligibilité, aucune demande d'aide ne pourra être examinée avant le début d'éligibilité des dépenses fixé à minima au 01/01/2023.

▼ 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 : Direction de l'Agriculture, des industries agroalimentaire et de la pêche.
 - Pour la ou les finalité(s) suivante(s) : Gestion des aides relatives au Fonds Européen pour l'Agriculture et le Développement Rural (FEADER), autorisant le traitement des données à des fins statistiques et publication.
 - Les destinataires des données sont la Région Nouvelle-Aquitaine et l'Agence de Service et de Paiement.
 - Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.
 - Vous pouvez accéder aux informations vous concernant en vous adressant au correspondant informatique et libertés : dpo@nouvelle-aquitaine.fr

4 - Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 2 du formulaire : Demandeur

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. Les informations peuvent être complétées ou modifiées si elles sont incorrectes.

▼ Structure qui dépose la demande

Type tiers créateur

Structure avec SIRET Particulier ou structure sans SIRET

 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

N° PACAGE

Dénomination courte

Sigle

Catégorie juridique

Niveau I*

Niveau II*

Niveau III*

Code NAF*

Capital social

Date de création

Tranche d'effectif salarié

CA

➤ 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 : Demandeur

DOSSIER SUIVI PAR

Civilité* Madame Monsieur

Nom* Prénom*

Fonction

Courriel*

Téléphone fixe Mobile*

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

Structure qui bénéficie de l'aide

Déposez-vous cette demande d'aide pour un tiers ?*

Non Oui

- Mettre oui si la structure qui dépose le fait pour le compte d'une autre structure / particulier.
- Si c'est le cas une convention de mandat entre les 2 parties devra être fournie.

Structure qui bénéficie du paiement

Qui bénéficie du paiement?*

Si vous ne savez pas qui doit bénéficier du paiement, choisissez "La structure qui bénéficie de l'aide"

La structure qui bénéficie de l'aide Une autre structure

Informations complémentaires

L'entreprise appartient-elle à un groupe ?*

Oui Non

Le bénéficiaire de l'aide est-il exploitant agricole?*

Oui Non

Porteur(s) partenaire(s)

Le projet est-il multi-partenarial?*

Oui Non

Un chef de file est-il identifié?*

Oui Non

Le bénéficiaire de l'aide est-il le chef de file?*

Oui Non

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

4 - Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 2 du formulaire : Projet

▼ Description

Intitulé du projet :*

➔ L'intitulé du projet doit être précis et concis

Le dossier répond-il à un appel à projet?*

Oui Non

➔ Si votre demande s'inscrit dans le cadre d'un appel à projet, mentionner « AAP » cliquer sur Oui, puis sélectionner l'appel à projet concerné dans la liste déroulante

Appel à projet concerné:*

Présentation du projet (objet, objectifs, résultats attendus, en quoi le projet correspond aux objectifs du dispositifs etc.)*

➔ Ce champ est en texte libre permet de reprendre les éléments contextuels afin que l'instruction se déroule le plus efficacement possible.

Il est à noter que les informations saisies dans cette zone pourront être utilisées dans des documents officiels liés à de la communication tant au niveau régional que national.

Le lieu où se déroule le projet est différent de l'adresse du porteur :

Oui

▼ Adresse du projet :

Adresse

Code postal / Ville*

N° INSEE Commune

➔ 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

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.

▼ Calendrier du projet

Début de la période prévisionnelle du projet (exécution financière, première signature de devis):* 

Fin de la période prévisionnelle du projet (exécution financière, date dernier paiement):* 

4 - Accéder et compléter le formulaire de dépôt

Etape 3 du formulaire : Plan de Financement

▼ Dépenses prévisionnelles

Régime TVA pour les dépenses liées à ce projet :*

Assujetti (H.T.) Non assujetti (T.T.C.)

▼ Dépenses prévisionnelles

Dépenses *	Montant *		
	Présenté (€)	%	
Matériel/équipements	0.00	0.00	+
Travaux	0.00	0.00	+
Prestations de services	0.00	0.00	+
Autres	0.00	0.00	+
Total	0.00	100.00	

Cliquez sur le signe « + » à droite de la ligne pour ajouter vos lignes de dépenses

▼ Tableau des ressources

Autofinancement public Autofinancement privé

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

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.

▼ Autres dispositions réglementaires

Etes-vous soumis aux obligations de la commande publique ?*

Oui Non
 Je ne sais pas

Veillez télécharger la notice, la compléter et l'ajouter dans les pièces jointes au dossier

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

Pour la commande publique et la publicité, vous trouverez des notices d'aide sur le site www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/fr.

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 des dispositifs

▼ Indicateurs de pilotage prévisionnels

Codification	Indicateur	Unité	Type saisie (1)	Valeur prévisionnelle*	Commentaire bénéficiaire
FEAD23_M.18	Somme des coûts totaux éligibles des opérations soutenues		S		
FEAD23_0.22	Nb d'infrastructures bénéficiant d'une aide		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 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 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.



Attention

Toute opération achevée avant la date de dépôt de la demande d'aide ne pourra pas être financée

Ni l'attestation de dépôt ni l'attestation de recevabilité ne valent acceptation de l'aide par le service instructeur

Si votre aide est acceptée, souhaitez-vous signer la décision attributive de l'aide de façon électronique ?*

Oui Non Je ne sais pas

Publicité

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

Déclarations sur l'honneur

Je sollicite des aides dans le cadre du FEADER relevant du plan stratégique national pour la PAC et de son volet régional pour la période de programmation 2023-2027. A ce titre, je dispose de plusieurs droits :

- Le droit d'être informé des conditions de l'octroi de l'aide
- Le droit d'être informé à travers un préavis ne pouvant excéder 14 jours calendaires la tenue d'un contrôle avec déplacement terrain.
- Le droit de faire valoir ses arguments lors d'une phase contradictoire suite à l'identification d'un constat non-conforme/ en anomalie dans le cadre d'un contrôle.
- Le droit d'exercer un recours gracieux et contentieux à l'encontre de toute décision notifiée de l'autorité de gestion régionale dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

De plus :

- Je certifie avoir pris connaissance des éléments réglementaires liés à ma demande ; je m'engage à en respecter les conditions de mise en oeuvre et à produire tout document en cas de contrôle.
- Je certifie l'exactitude de tous les renseignements portés sur le présent formulaire, sachant que toute déclaration qui s'avèrera inexacte dans ces renseignements pourra entraîner le reversement de l'aide accordée.
- Je m'engage à respecter les engagements spécifiques liés au dispositif au titre duquel l'aide est demandée, figurant dans les éléments de cadrage réglementaire (Plan Stratégique Régional, Appels à projet).
- Je m'engage à informer le service instructeur de toute modification des éléments transmis dans le cadre de la demande d'aide. A ce titre, je m'engage à mettre à jour mes coordonnées (état civil, dénomination, N° de téléphone, adresse, informations bancaires, ...) sur ce site internet durant toute la validité de l'aide et à transmettre les documents liés à ces modifications.
- Je m'engage à informer le service instructeur de toute modification de projet (matérielle et/ ou financière) ou modification intervenant au sein de la structure avant la réalisation de cette modification ou à défaut, dans les meilleurs délais.
- Je m'engage à informer le service instructeur de tout abandon de projet, le cas échéant.
- Je m'engage à permettre et faciliter l'accès à son exploitation/ entreprise aux agents compétents chargés des contrôles et audits.
- J'atteste sur l'honneur ne pas avoir sollicité d'autres ressources publiques (nationales et/ou européennes) et privées que celles présentées dans le plan de financement.
- Je m'engage à ne pas solliciter à l'avenir, pour ce même projet, d'autres financements publics (nationaux ou européens) dès la notification de la convention attributive de l'aide/ de l'arrêté attributif de l'aide.
- J'atteste sur l'honneur que le projet n'est pas achevé au moment du dépôt de mon dossier auprès du Service instructeur.
- J'autorise les services de la Région à procéder aux vérifications nécessaires auprès des divers services de l'Etat quant à l'authenticité de tous les renseignements fournis et à vérifier l'admissibilité de ma demande conformément aux textes en vigueur.
- Je certifie avoir pris connaissance de l'article 313-1 du code pénal qui punit de 5 ans d'emprisonnement et de 375 000 euros toute déclaration frauduleuse, pouvant être assimilée à une escroquerie, dans le but d'obtenir indûment une aide de la Région.
- Je certifie avoir pris connaissance de l'article 441-6 du code pénal qui punit de 2 ans d'emprisonnement et de 30 000 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 certifie avoir pris connaissance de l'article 441-7 du code pénal qui punit de 1 an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende le fait d'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ; de falsifier une attestation ou un certificat originellement sincère et de faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié.
- Je m'engage à me conformer aux règles en matière de publicité visant à communiquer sur le soutien apporté par l'Europe dans le financement du projet.
- Je m'engage à détenir, à conserver, à fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération demandée par l'autorité compétente, pendant 10 années à compter du paiement final de l'aide.
- Je m'engage à informer le service instructeur de toute procédure collective (sauvegarde judiciaire/ redressement judiciaire/ liquidation judiciaire) dont je fais l'objet et de transmettre, le cas échéant, les documents justifiant de la procédure.

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

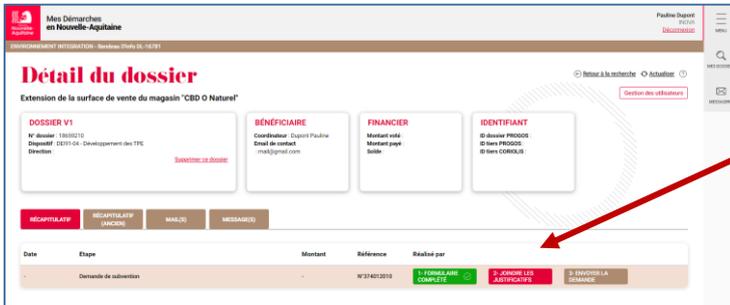
Oui

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

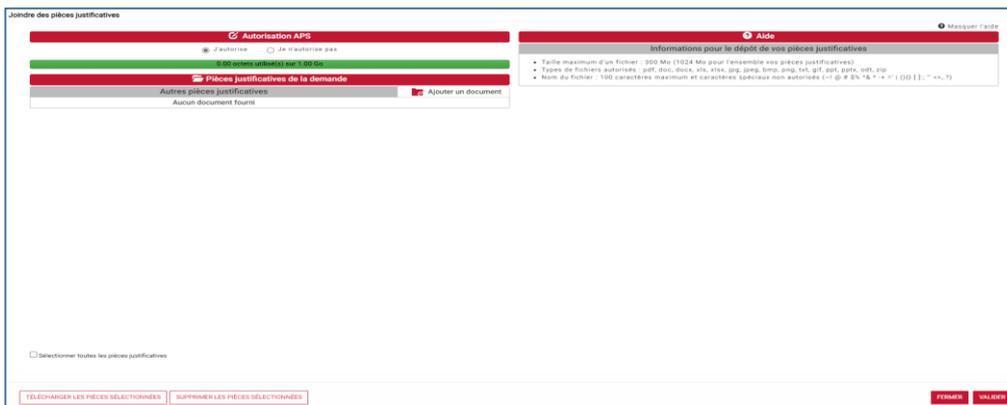
Il est à noter que vous pouvez sauvegarder à tout moment lors des opérations de saisie, et que même en ayant cliqué sur terminer la saisie vous pouvez revenir sur votre demande et l'amender ou la modifier.

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.



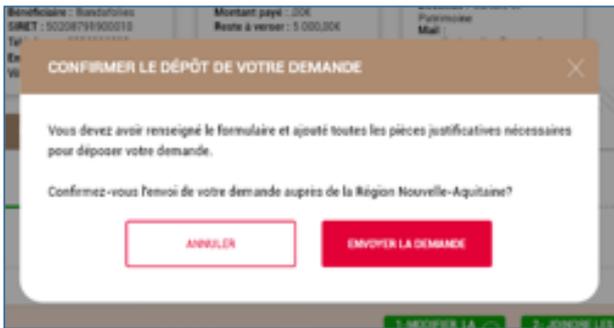
6 - Envoyez votre demande

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 on the right side of the interface. A hand cursor icon is positioned over the button.

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 shows a list of messages with details for a specific message: 'Demande de subvention n°351773510', 'Déposée le: 30/11/2021 16:06:24', and 'Intervenant: FEDER Roger'. There are also options to 'Affecter à aucun utilisateur', 'Affecter à un autre utilisateur', or 'Affecter à moi', and a dropdown menu to 'Attribuer les actions sélectionnées à: Moi' with an 'OK' button.

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	1- COMPLÉTER LE FORMULAIRE 2- JOINDRE LES JUSTIFICATIFS 3- ENVOYER LA DEMANDE
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

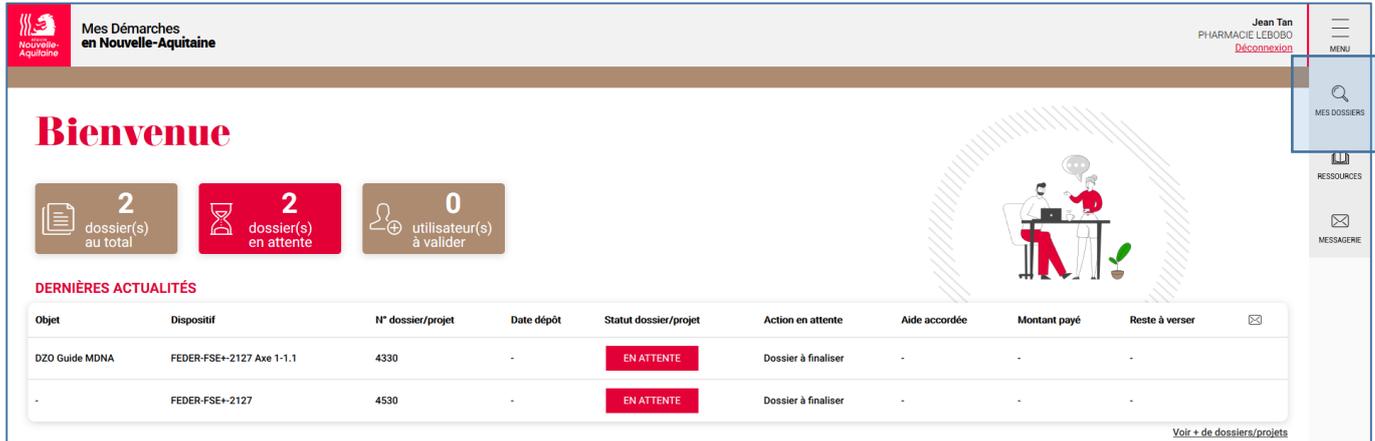


Lors d'une demande de complément, vous n'avez pas la possibilité de supprimer certaines pièces qui ont déjà bénéficié d'une première instruction

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

Saisissez l'objet à rechercher

Numéro du dossier ou du projet ?

Numéro du dossier ou du projet

Dispositif

Sélectionnez le dispositif

Statut du dossier

En attente En cours de traitement Soldé Refusé Supprimé

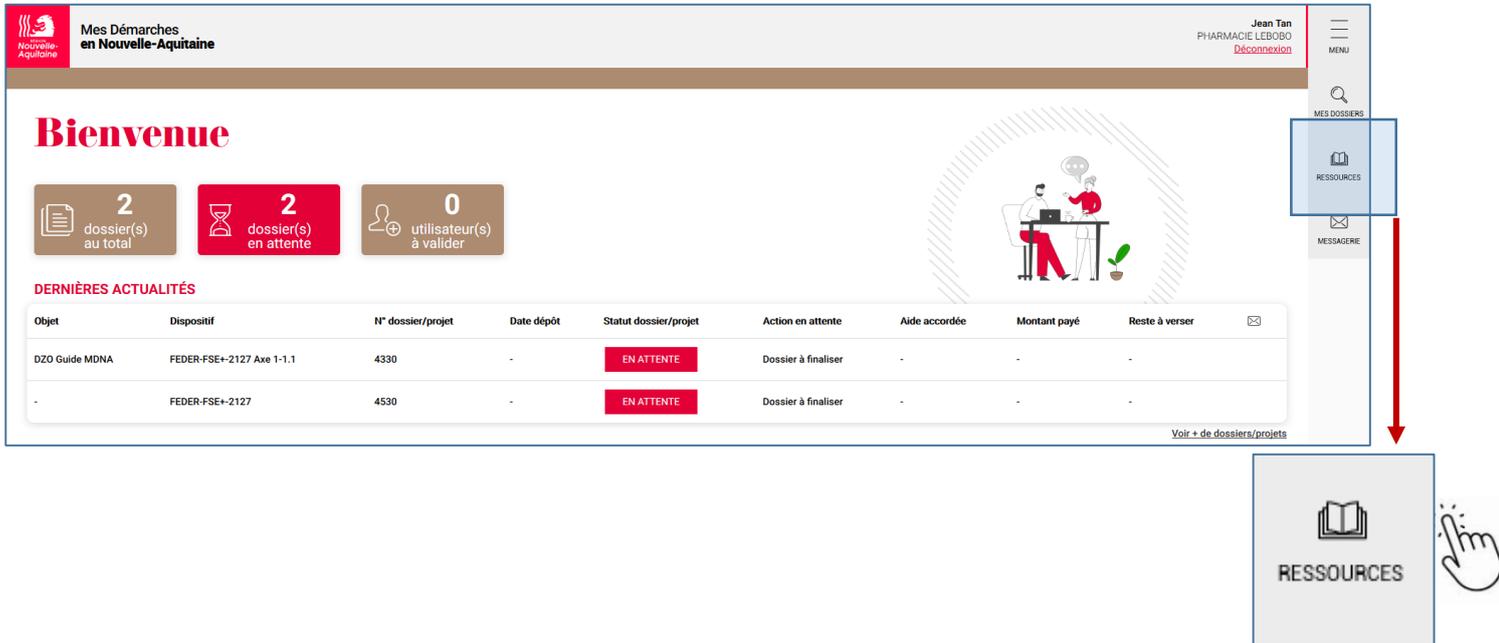
[Afficher les filtres supplémentaires](#)

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.

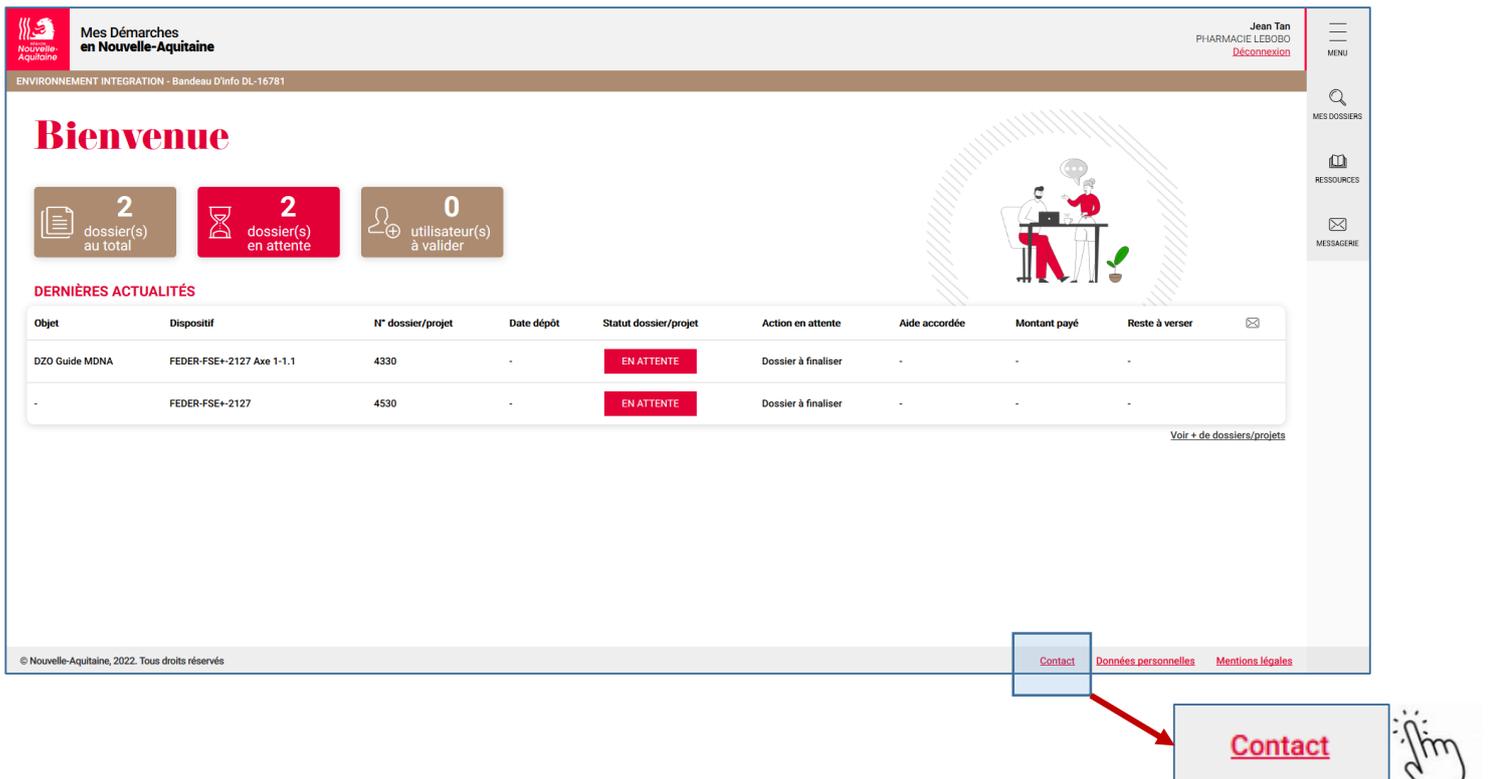


The screenshot shows the user interface of the 'Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine' website. The user is logged in as 'Jean Tan PHARMACIE LEBODO' with a 'Déconnexion' link. The main content area displays a 'Bienvenue' message with statistics: 2 dossiers au total, 2 dossiers en attente, and 0 utilisateurs 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 icon.

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 the 'Contact' button in the footer highlighted with a red arrow and a hand cursor icon. 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

- Site Internet : [Programmes européens 2021-2027 | Europe \(europe-en-nouvelle-aquitaine.eu\)](https://europe-en-nouvelle-aquitaine.eu)
- Numéro de téléphone du Service Relations Usagers (S.R.U.) : 05 49 38 49 38
- Envoyer un courriel : contact@nouvelle-aquitaine.fr