



Guide d'utilisation

De l'interface pour déposer une demande de subvention Européenne

Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine



**Programme FEDER-FSE+ 2021-2027
Nouvelle-Aquitaine**

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

Quelles informations dois-je rassembler au préalable ?

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

Liste des pièces justificatives à fournir :

Pièces obligatoires pour déposer une demande d'aide :

- Délibération ou un relevé de décision approuvant le projet et son plan de financement prévisionnel
- RIB
- Calendrier prévisionnel des travaux
- Attestation de propriété ou titre d'occupation (Bail)
- Plans (cadastre, plan de masse...)

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

- Copie du permis de construire
- APD
- Etudes préalables
- Courriers de sollicitation des autres financeurs
- Projet de fonctionnement du lieu
- Présentation chiffrée du projet par lots
- Attestation de non récupération de la TVA pour les projets présentés T.T.C.

Les 7 étapes du dépôt de votre demande d'aide

1

Recherchez les informations sur les aides qui correspondent à votre projet via le Guide des Aides

2

Créez votre compte *Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine*

3

Connectez-vous à votre compte *Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine*

4

Renseignez le formulaire de dépôt de la demande d'aide

5

Joignez les Pièces Justificatives (PJ) en ligne

6

Envoyer votre demande à la Région par un simple clic

7

La Région réceptionne votre demande d'aide pour instruction



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

Vous sollicitez une aide ?



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

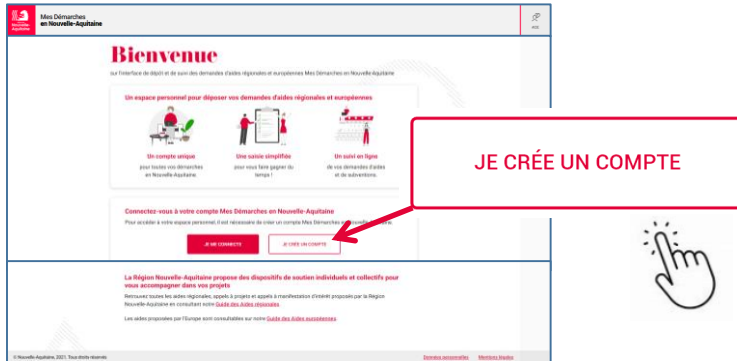
Lien pour déposer un dossier FEDER-FSE+ 21-27 et suivre le cycle d'instruction

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

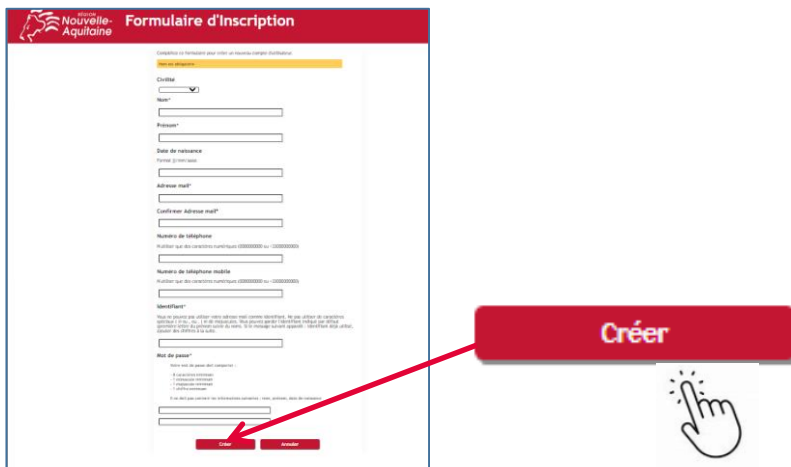
2- Créez votre compte « Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine »

Lors de votre première connexion, vous devez créer votre compte pour effectuer une demande d'aide. **Ce compte est valable pour l'ensemble de vos demandes d'aide.** Il n'est donc pas utile de créer un compte à chaque nouvelle demande.

Dans l'écran de connexion ci-contre, cliquez sur le bouton « **Je crée un compte** »



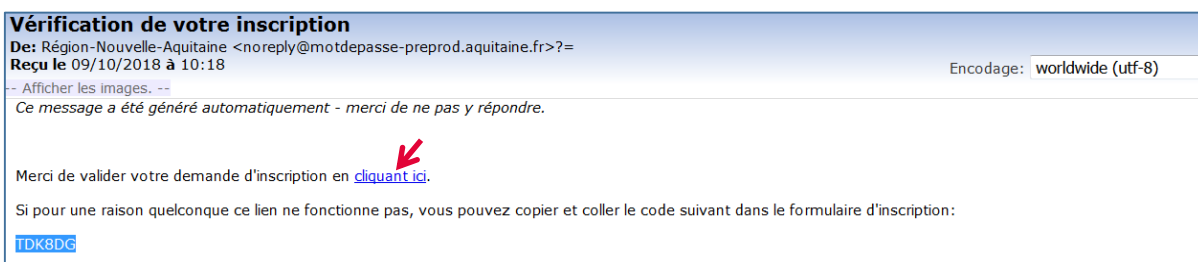
Vous serez alors redirigé vers le formulaire d'inscription. Après avoir renseigné les informations obligatoires du formulaire, cliquez sur le bouton « **Créer** ».



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



N'oubliez pas de confirmer la création de votre compte via le lien présent dans ce mail



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.

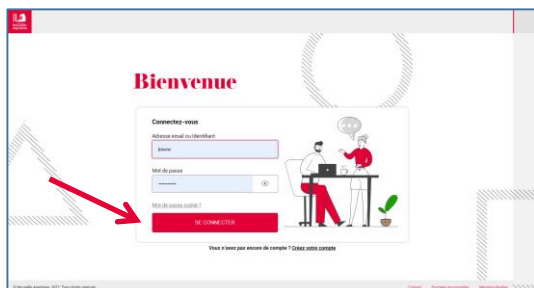
code

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 à titre personnel ?
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.

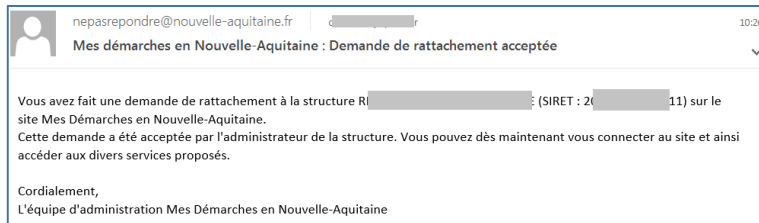
Les conseillers du Service Relation à l'Usager sont à votre disposition au 05.49.38.49.38 pour toute information complémentaire de 9h à 18h du lundi au vendredi sans interruption ou à l'adresse mail contact@nouvelle-aquitaine.fr.

**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

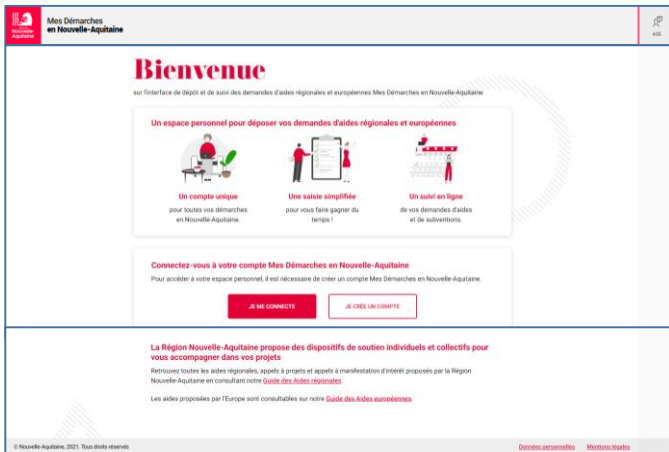


- i) L'utilisateur qui crée un compte rattaché à une structure (via le siret par exemple) devra attendre la validation de l'administrateur de la structure

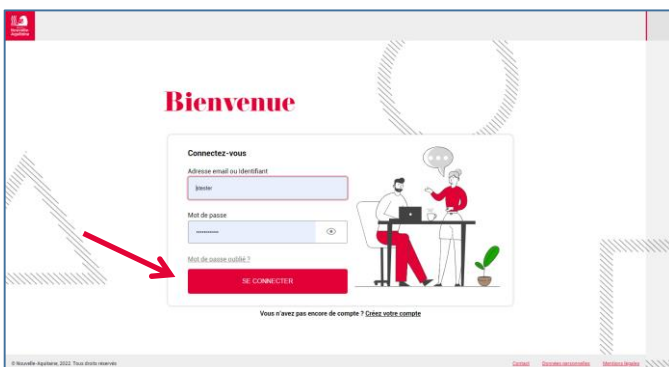
Remarque : S'il est le premier à créer un compte rattaché à la structure, il sera l'administrateur de la structure et n'aura pas à attendre pour pouvoir utiliser « Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine ».
- ii) L'utilisateur recevra un mail dès qu'un administrateur aura validé sa demande de rattachement à la structure. Il pourra alors se connecter à l'application.

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

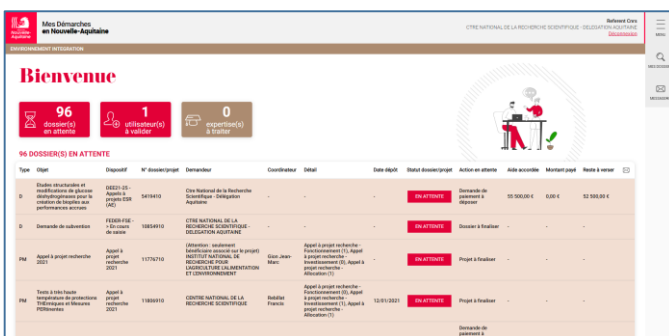
Depuis la page d'accueil, cliquez sur « **Je me connecte** » qui vous enverra vers la page de connexion.



Saisissez votre 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.



Type	Statut	N° dossier/projet	Demandeur	Coordinateur	Détail	Date dépôt	Statut dossier/projet	Action en attente	Aide accordée	Montant projet	Reste à verser
Dépôt de demandes et justification de dépenses	0	147340	Centre National de la Recherche Scientifique - Nouvelle-Aquitaine				En attente	Demande de dépenses à approuver	10 500,00 €	0,00 €	12 500,00 €
Demande de subvention	0	1085410	Centre National de la Recherche Scientifique - Nouvelle-Aquitaine				En attente	Approuver & finaliser			
Appel à projet recherche 2021	1	1176760	Centre National de la Recherche Scientifique - Nouvelle-Aquitaine	Clara Jarry	Appel à projet recherche - Appel à projet recherche - Appel à projet recherche - Appel à projet recherche - Appel à projet recherche		En attente	Approuver & finaliser			
Traitement des demandes de subvention	0	1180910	Centre National de la Recherche Scientifique - Nouvelle-Aquitaine	Pauline Fraix	Appel à projet recherche - Appel à projet recherche - Appel à projet recherche - Appel à projet recherche - Appel à projet recherche	12/01/2021	En attente	Approuver & finaliser			

Vous souhaitez déposer une nouvelle demande d'aide proposée par l'Europe ? Le lien d'accès au formulaire de dépôt est disponible sur le [Guide des Aides européennes](#).

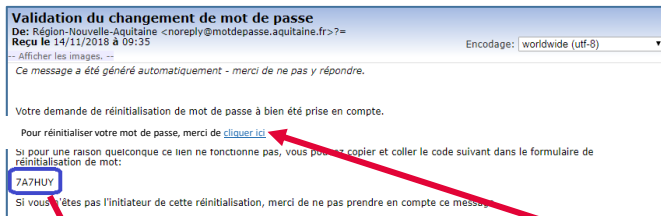
3 - Comment récupérer votre mot de passe oublié ?

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



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

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 :



- Cliquez sur le lien de réinitialisation contenu dans le mail

ou

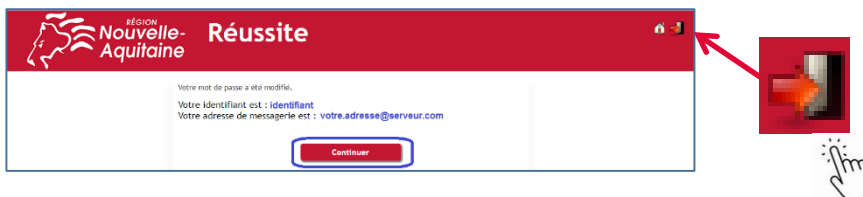
Saisissez le code transmis au sein de la page intitulée « Mot de passe oubliée »

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.

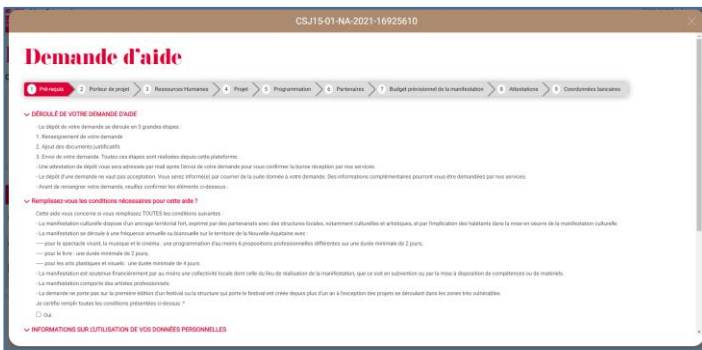


Si vous n'arrivez pas à vous déconnecter, fermez cette page et accédez à la page de connexion depuis l'adresse suivante : [Programmes européens 2021-2027 | Europe \(europe-en-nouvelle-aquitaine.eu\)](https://programmes-europeens-2021-2027.europe-nouvelle-aquitaine.eu)

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.

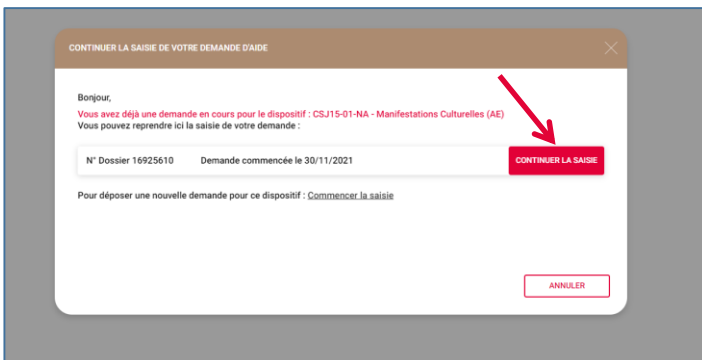


Que faire si le formulaire ne s'affiche pas ?

- 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 ?

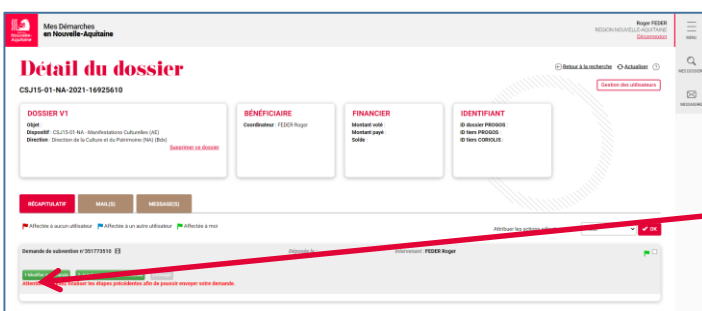
Si vous avez déjà commencé à saisir une demande d'aide pour ce même dispositif, mais que vous ne l'avez pas achevé, une fenêtre s'affichera pour vous inviter à poursuivre la saisie. Cliquez sur le bouton « Continuer la saisie ».



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.

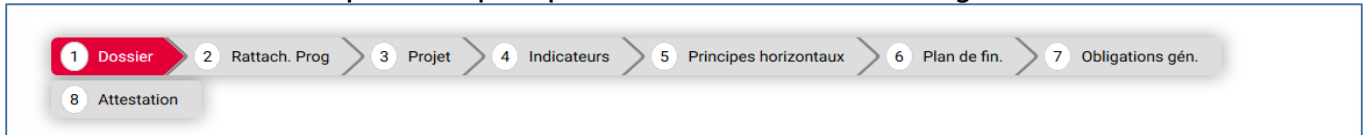


1-Modifier la demande

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.



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*  Rechercher 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

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

FRANCE



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 comment le projet s'inscrit dans les initiatives Européennes.

Sélectionner l'axe et l'Objectif Spécifique ou le type d'action 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'instruction puisse avoir tous les éléments nécessaires dès le dépôt de la demande.

Sélectionner l'axe et l'Objectif Spécifique ou le type d'action 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 4 du formulaire : Les indicateurs - analyse

✓ **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

✓ 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 créés, elles seront automatiquement intégrées dans la section dépenses prévisionnelles










✓ Dépenses prévisionnelles

Pour les opérations d'un coût total < à 5M€ TTC, **présenter des montants TTC.**

Pour les opérations d'un coût total = ou > à 5M€ TTC, **présenter les montants HT, sauf si la TVA n'est pas récupérée.** Dans ce dernier cas, **fournir une attestation de non assujettissement à la TVA et présenter les montants TTC.**

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	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.

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

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 Ressource tant que vous n'avez pas soumis votre dossier.

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

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				+
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		

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

Oui Non

▼ INFORMATION GÉNÉRALES

Coût total prévisionnel de l'opération*

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

€

Dont montant de l'aide sollicitée FSE+*

€

Dont montant de l'aide sollicitée FEDER*

€

▼ AIDES PUBLIQUES SUR LES 3 DERNIÈRES ANNÉES

▼ Aides publiques sur les 3 dernières années :

• Les dépenses prévisionnelles ne doivent pas contenir de doublons.

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



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

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 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.

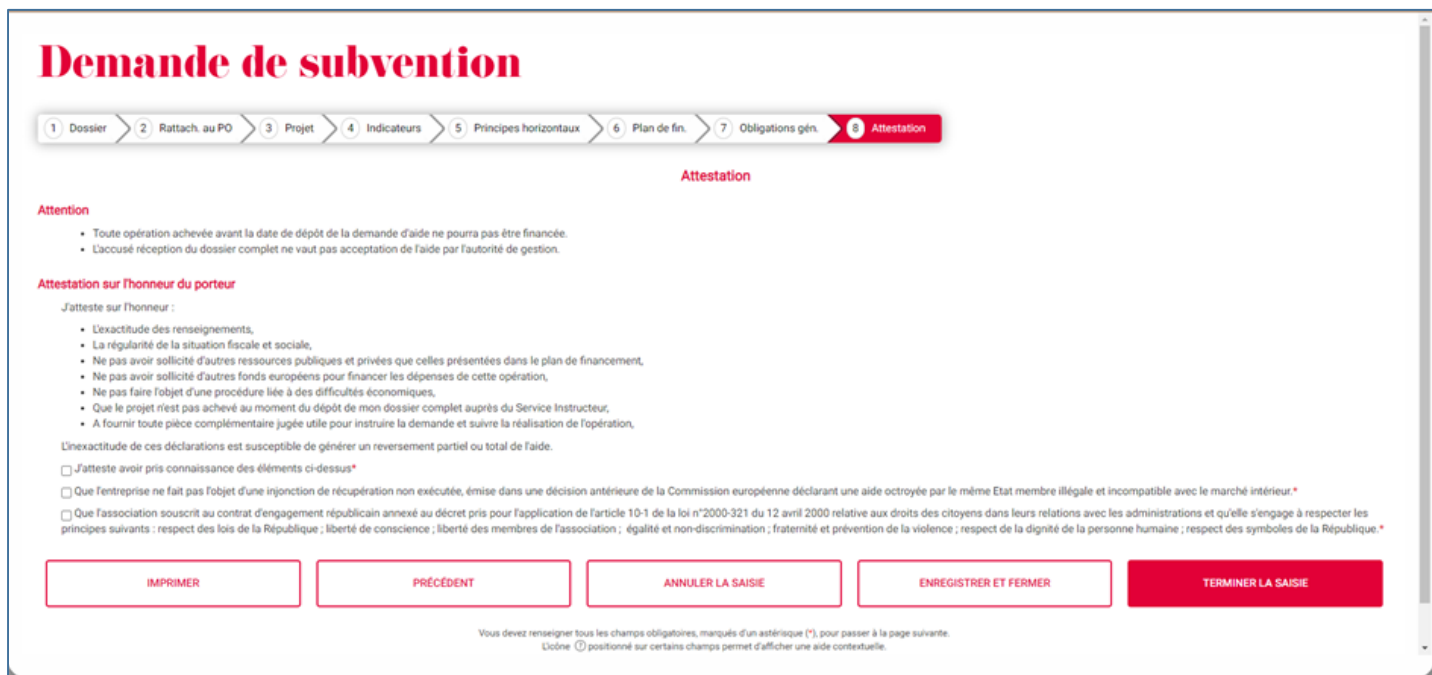
Vous devez renseigner tous les champs obligatoires, marqués d'un astérisque (*), pour passer à la page suivante.

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.*

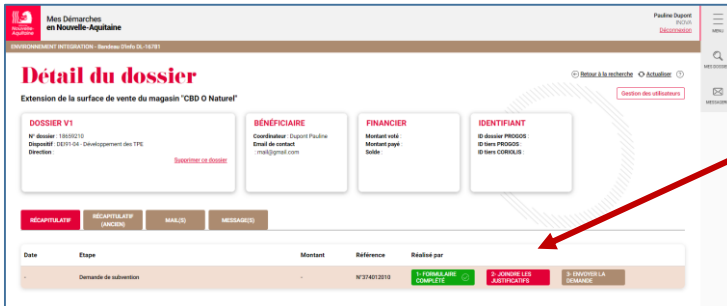
IMPRIMER PRÉCÉDENT ANNULER LA SAISIE ENREGISTRER ET FERMER **TERMINER LA SAISIE**

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.

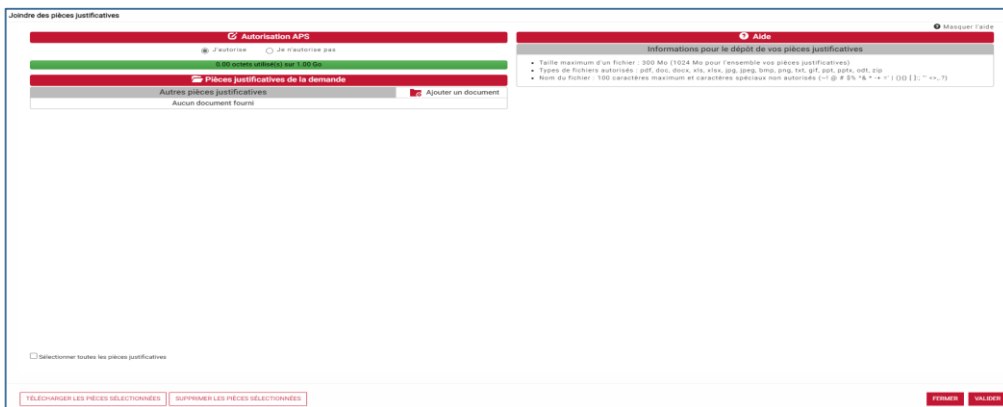
Il est à noter que vous pouvez sauvegarder à tout moment lors des opérations de saisie, et que même en ayant cliqué sur terminer la saisie vous pouvez revenir sur votre demande et l'amender ou la modifier.

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.



Date	Etape	Montant	Référence	Réalisé par
-	Demande de subvention	-	N°374000110	1- FORMULAIRE COMPLETE 2- JUSTIFICATIFS ENREGISTRÉS 3- ENVOYER LA DEMANDE

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.



CONFIRMER LE DÉPÔT DE VOTRE DEMANDE

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?

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.



MAIL(S) 1

RÉCAPITULATIF MAIL(S) 1 MESSAGE(S)

Affectée à aucun utilisateur Affectée à un autre utilisateur Affectée à moi

Attribuer les actions sélectionnées à : Moi

Demande de subvention n°351773510

Déposée le : 30/11/2021 16:06:24 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.

Lorsque 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; justify-content: space-between;"> <div>1- COMPLÉTER LE FORMULAIRE</div> <div>2- JOINDRE LES JUSTIFICATIFS</div> <div>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

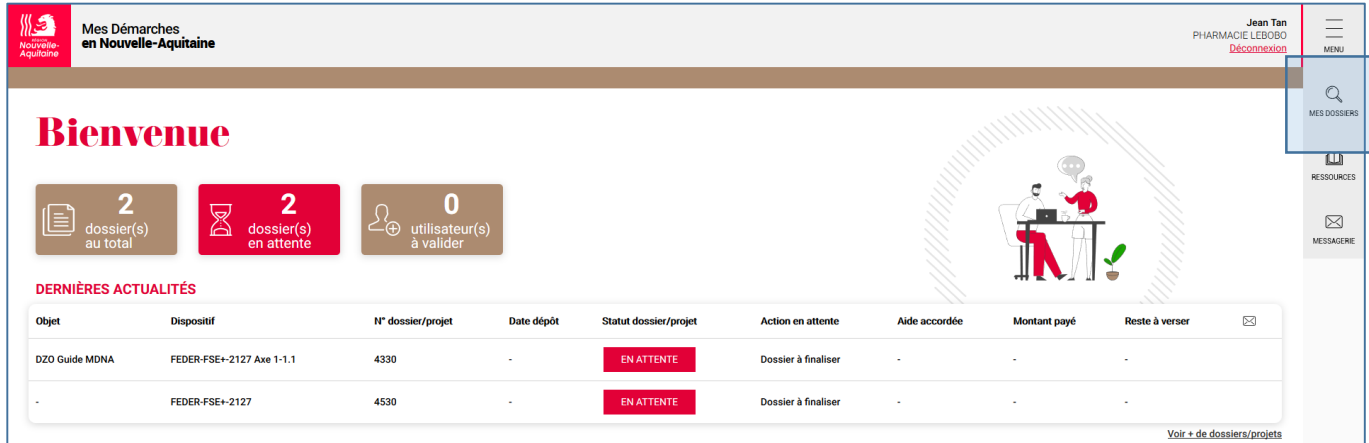


Lors d'une demande de complément, vous n'avez pas la possibilité de supprimer certaines pièces qui ont déjà bénéficié d'une première instruction

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

Sélectionnez le dispositif

Statut du dossier

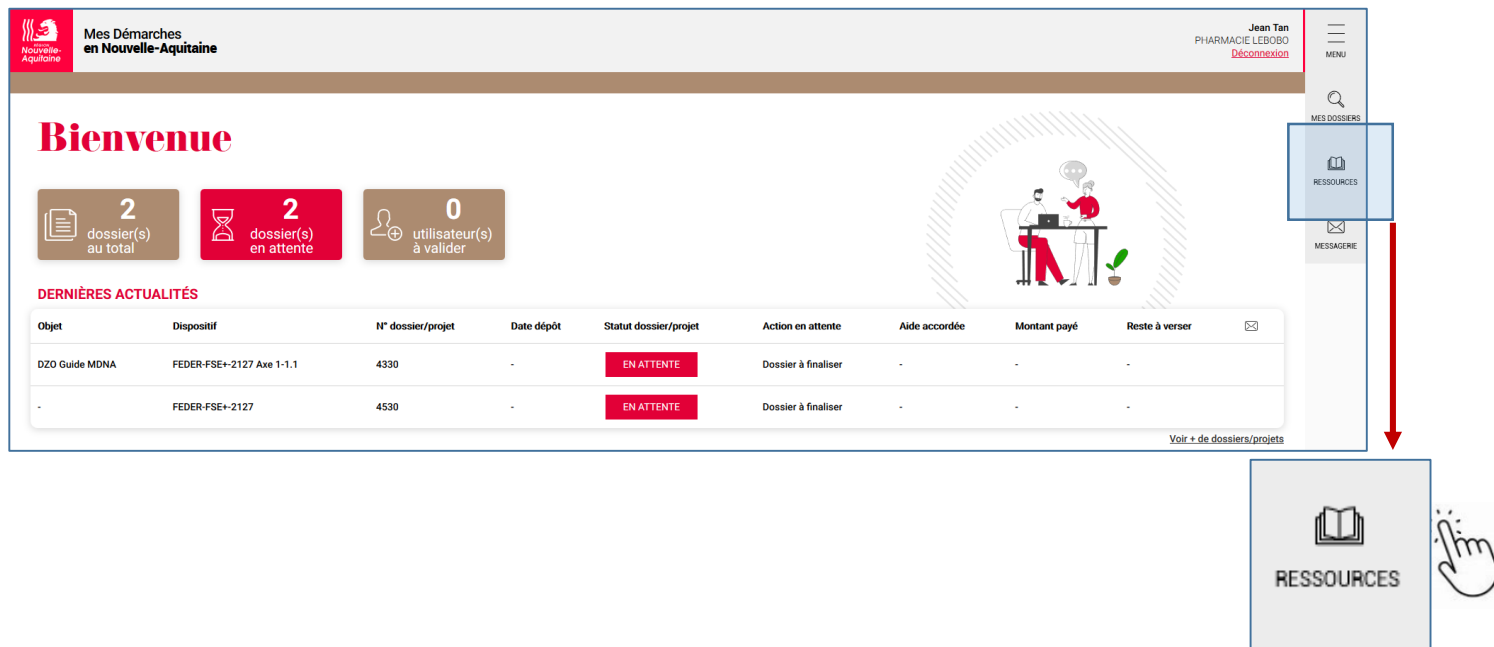
En attente
 En cours de traitement
 Soldé
 Refusé
 Supprimé

⊕ [Afficher les filtres supplémentaires](#)

RECHERCHER

10 - Consultez les ressources mises à votre disposition

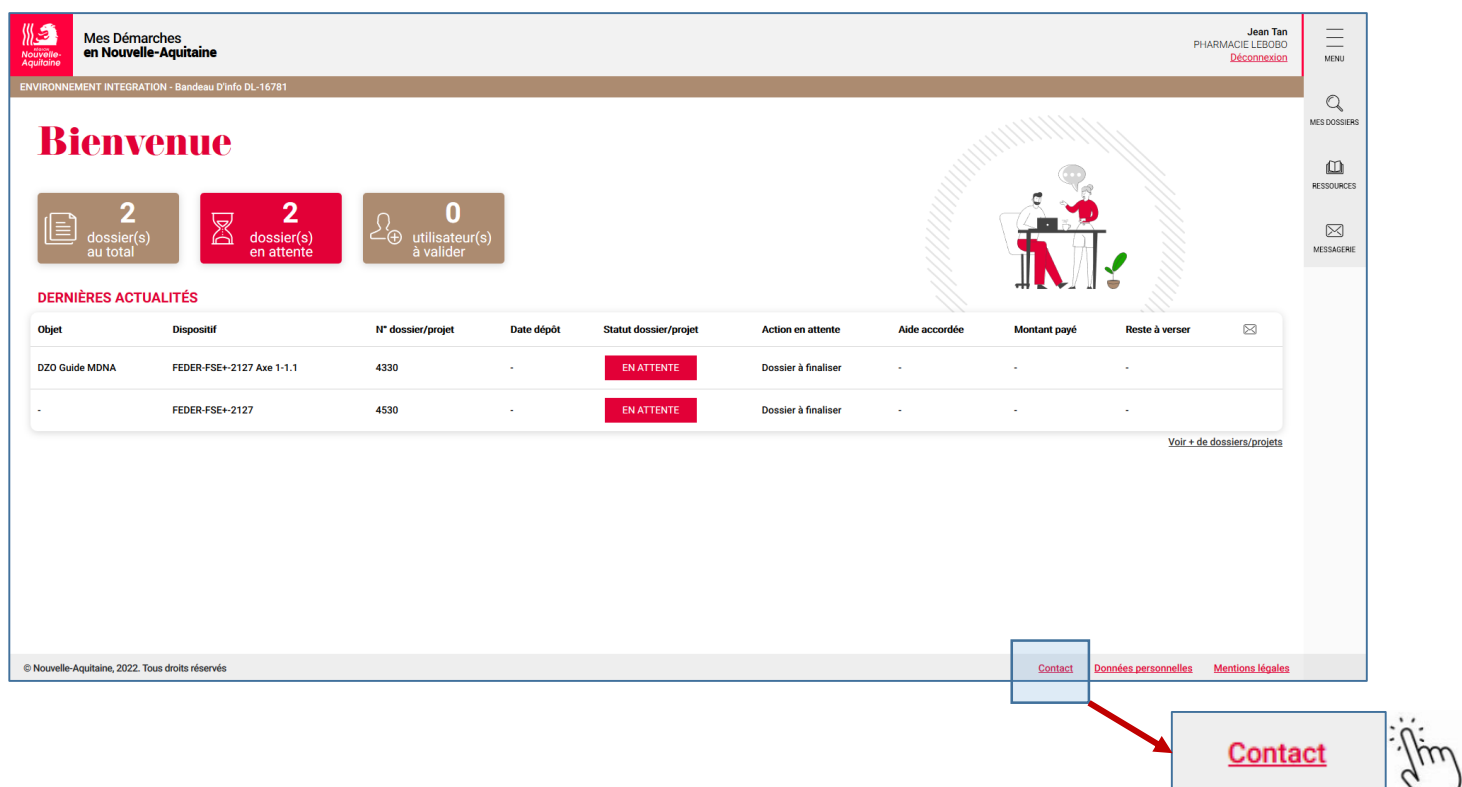
Depuis la page d'accueil vous avez la possibilité de consulter des ressources pour vous orienter sur les différentes étapes de votre demande de subvention.
Pour accéder à l'écran des ressources, cliquez sur l'icone « ressources » présente à droite de l'écran.



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 table contains two rows of data, both with 'EN ATTENTE' status. On the right sidebar, the 'RESSOURCES' button is highlighted with a red arrow and a hand cursor icon.

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' link highlighted in the footer. The footer contains the text '© Nouvelle-Aquitaine, 2022. Tous droits réservés' and three links: 'Contact', 'Données personnelles', and 'Mentions légales'. A red arrow points from the 'Contact' link in the footer to a larger 'Contact' button with a hand cursor icon.

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