

Guide pas à pas bénéficiaire Mes Démarche en Nouvelle-Aquitaine.

Dispositif 73.08.01

*Investir dans le renouvellement des forêts et
l'adaptation au changement climatique*



La Nouvelle-Aquitaine et L'Europe
agissent ensemble pour votre territoire

[Actualités](#) [Qui sommes-nous ?](#) [J'ai un projet](#) [Je suis bénéficiaire](#)

Pour accéder à MDNA, vous pouvez trouver le lien d'accès sur le site suivant :
[Vous avez un projet concernant l'agriculture, la forêt ou Natura 2000 | Europe \(europe-en-nouvelle-aquitaine.eu\)](http://europe-en-nouvelle-aquitaine.eu)

↑ [Le renouvellement des forêts - \(Mesure 73.08.01\)](#)

L'objectif de cette aide est de soutenir le renouvellement de forêts et l'amélioration des peuplements dans une optique de gestion durable de la ressource forestière. Pour en savoir plus, vous pouvez [télécharger la fiche](#).

En tant que structure forestière, vous avez la possibilité de mobiliser cette [mesure](#). Pour cela, il vous suffit de remplir et consulter les documents suivants :

- › [Pré-demande "renouvellement de forêts"](#)
- › [Annexe des dépenses prévisionnelles](#)
- › [Attestation d'engagement sur l'honneur](#)
- › [Attestation de regroupement des propriétaires forestiers](#)
- › [Diagnostic subraie](#)
- › [Diagnostic sylvicole](#)
- › [Convention de mandat](#)
- › [Délégation de pouvoir](#)

Et de déposer votre dossier sur :

[Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine](#)

Cliquer ensuite sur le Bouton
« Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine ».

Bienvenue

Vous êtes arrivé la page d'accueil de MDNA.

Si vous avez déjà créé un compte, saisir votre identifiant et votre mot de passe et passer à la page 10.

Pour créer un compte, continuer la lecture du Pas à pas.

Connectez-vous

Adresse mail

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

SE CONNECTER



Vous n'avez pas encore de compte ? [Créez votre compte](#)

Créez votre compte pour accéder aux services de la Région Nouvelle-Aquitaine

* Champs requis

Civilité *

Madame Monsieur

Nom de naissance *

Nom d'usage (si différent du nom de naissance) ?

Prénom *

Date de naissance *

 

Adresse mail *

Numéro de téléphone ?

Mot de passe *

 

Confirmation du mot de passe *

 

Je déclare avoir lu et accepter la politique de confidentialité sur les données personnelles

RETOUR

CRÉER UN COMPTE

Remplir les champs personnels de votre compte.

Pensez à cocher la case en bas de page, relative à la politique de confidentialité.

Un lien de vérification est envoyé sur votre boîte mail.

 Vous devez vérifier votre adresse mail pour activer votre compte.

Un mail avec des instructions à suivre vous a été envoyé.

Aller sur votre boîte mail pour récupérer le mail en question et cliquer sur « Lien pour la vérification de l'adresse mail ».

Vérification de l'adresse mail

 Région Nouvelle-Aquitaine <no-reply@nouvelle-aquitaine.fr>

 mardi 24 octobre 2023 17:12:49

Ceci est un mail automatique - merci de ne pas y répondre

Un compte vient d'être créé avec votre adresse mail.
Si vous êtes à l'origine de cette demande, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous afin de vérifier votre adresse mail. Dans le cas contraire, veuillez ignorer ce message.

[Lien pour la vérification de l'adresse mail](#)

Ce lien expire dans 30 minutes.

La Région Nouvelle-Aquitaine

 Logo de la région nouvelle-aquitaine

 Délivrabilité  Répondre  Transférer  Imprimer  Supprimer

Une fois le compte créé, l'utilisateur revient à la page de connexion et se connecte

Mes Démarches
en Nouvelle-Aquitaine

Bienvenue

sur l'interface de dépôt et de suivi des demandes d'aides régionales et européennes Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine

Un espace personnel pour déposer vos demandes d'aides régionales et européennes

- Un compte unique**
pour toutes vos démarches en Nouvelle-Aquitaine.
- Une saisie simplifiée**
pour vous faire gagner du temps !
- Un suivi en ligne**
de vos demandes d'aides et de subventions.

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

Pour accéder à votre espace personnel, il est nécessaire de créer un compte Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine.

[JE ME CONNECTE](#) [JE CRÉE UN COMPTE](#)

Bienvenue

Connectez-vous

Adresse mail

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

[SE CONNECTER](#)



Vous n'avez pas encore de compte ? [Créez votre compte](#)

Finalisation du profil

Dernière étape

1/2 - Précisez votre type de profil

- Je suis un particulier. Je souhaite déposer ou gérer une demande d'aide à titre personnel (*exemple : Aide au permis, Bourses, BAFA...*).
- Je représente une structure (entreprise, association, établissement, collectivité...). Je souhaite déposer ou gérer une demande d'aide pour cette structure. Je me munis de son numéro de SIRET ou de GAL.

2/2 - Vous êtes une structure. Précisez votre situation

- Cette structure possède un numéro de SIRET.
- Cette structure est un groupe d'action locale (GAL). Je me munis de son numéro de GAL.

PASSER À L'ÉTAPE SUIVANTE

L'utilisateur finalise son profil en fonction du cas en tant que structure/particulier.

L'utilisateur saisit le numéro Siret de la structure pour laquelle il souhaite être rattaché pour déposer un dossier.

Finalisation du profil

Dernière étape

Informations de la structure

Numéro Siret (14 chiffres *sans espaces*) *

RETOUR

VALIDER

Finalisation du profil

Dernière étape

Vous demandez à être rattaché à la structure : G1BESOIN - Siret 8386476000025.

Les demandes d'aide de cette structure sont déjà en partie dématérialisées dans l'outil "Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine".

Vous êtes la première personne à créer un compte sur cette structure. Vous devez donc saisir le code de première connexion fourni par la région dans le courrier reçu. Ce code est visible en haut de votre courrier.



N° de vérification DVS *

PASSER À L'ÉTAPE SUIVANTE

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.

Dans le cas où le numéro de Siret est utilisé pour la première fois, le profil est finalisé.

Le premier compte rattaché à une structure devient le compte Administrateur.

Dans le cas inverse, un numéro DVS vous sera demandé et ce sera à l'Administrateur de la structure souhaité, de vous le fournir.

En cas de problème concernant l'utilisation de l'outil MDNA (non sur les dossiers), vous pouvez joindre le Service Relation à l'Usager au 05.49.38.49.38

VOS DEMANDES D'AIDE

Vous arrivez sur l'interface de MDNA et une fenêtre s'ouvre directement. Elle vous permet de reprendre le dépôt de certain dossier non finalisé.

Bonjour,

Vous avez déjà une demande en cours pour le dispositif : FEADER - Investir dans le renouvellement des forêts et l'adaptation au changement climatique
Vous pouvez reprendre ici la saisie de votre demande :

| | | | |
|--|---------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| | N° Dossier 31515510 | Demande commencée le 21/11/2023 | CONTINUER LA SAISIE |
|--|---------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

Vous avez déjà déposé une demande pour le dispositif : FEADER - Investir dans le renouvellement des forêts et l'adaptation au changement climatique
Vous pouvez suivre ici votre demande :

| | | | |
|--------------------------------|---------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| 24 éclaircie feuillus/chaffaux | N° Dossier 31572310 | Demande déposée le 11/01/2024 | SUIVRE MA DEMANDE |
|--------------------------------|---------------------|-------------------------------|-----------------------------------|

Pour déposer une nouvelle demande pour ce dispositif : [Commencer la saisie](#)

[ANNULER](#)

Cette fenêtre vous permet également de commencer le dépôt d'un nouveau dossier en cliquant sur le lien « Commencer la saisie ».

!/ Attention à ne pas fermer cette fenêtre par erreur si vous souhaitez commencer une saisie.
Vous ne retrouvez pas cette fonction en dehors de cette fenêtre. Dans ce cas, veuillez vous déconnecter et vous reconnecter pour que la fenêtre s'affiche à nouveau.

Détail du dossier

Le numéro de dossier est généré de manière automatique.

← Retour à la recherche ↻ Actualiser

Gérer les utilisateurs

DOSSIER V1 - C - EN CRÉATION

N° dossier : 31597010
Dispositif : FEADER - Investir dans le renouvellement des forêts et l'adaptation au changement climatique
Date dépôt :
Statut : Création

[Supprimer ce dossier](#)

BÉNÉFICIAIRE

Bénéficiaire :
Contact :
Mail :
Téléphones :

LES TIERS DU DOSSIER

Créateur du dossier : Quentin Chaffaux
Bénéficiaire financier : Quentin Chaffaux

FINANCIER

Aide accordée :
Montant payé :
Reste à verser :

CONTACT RÉGION

Direction : Direction de l'agriculture, des IAA et de la pêche (NA) (Bdx)
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)

MAIL(S)

Une interface de gestion de dossier s'ouvre et vous permet d'avoir une vision rapide des éléments importants du dossier.

| Date | Etape | Montant | Référence | Réalisé par |
|------|-------|---------|-----------|-------------|
|------|-------|---------|-----------|-------------|

| | | | | |
|---|-----------------------|---|-------------|--|
| - | Demande de subvention | - | N°622457010 | |
|---|-----------------------|---|-------------|--|

1- COMPLÉTER LE FORMULAIRE

2- JOINDRE LES JUSTIFICATIFS

3- ENVOYER LA DEMANDE

Cliquer sur le bouton 1 pour commencer à compléter le dossier.

Structure qui dépose la demande

Vous êtes
 Structure avec SIRET Particulier ou structure sans SIRET

APS La Région vous simplifie la vie en se procurant directement les informations et les documents administratifs avec le service APS

SIRET* 89113997400010

N° PACAGE

Dénomination courte PERSIL & ROMARIN

Sigle PERSIL & ROMARIN

Catégorie juridique Niveau I* 5 So Niveau II* 57 So Niveau III* 5710 SA

Code NAF* 96.09Z Autres services personnels n.c.a.

Capital social 1000

Date de création 27/10/2020

Tranche d'effectif salarié 3 à 5 salariés

CA 76049

Arrivé à l'onglet 2, vous allez renseigner toutes les informations concernant le porteur de projet.

Normalement, l'ensemble de ces champs a déjà renseigné automatiquement grâce aux informations que vous avez fournies lors de la première connexion administrateur.

Si ce n'est pas le cas, voir avec le Service Relation aux Usagers de la Région.

Représentant légal

Autre (précisez)

Personne physique Personne morale

Civilité* Madame Monsieur

Nom* Fonction*

Attention, ce champ n'est pas coché de manière automatique.

Etablissement

Code NAF* Autres services personnels n.c.a.

Siège social

Adresse 64 Rue

Code postal / Ville* TALL

N° INSEE Commune 33522

Date de création 27/10/2020

Tranche d'effectif salarié 3 à 5 salariés

Les astérisques rouges indiquent les champs obligatoires pour passer à l'étape suivante.

DOSSIER SUIVI PAR

Civilité* Madame Monsieur

Nom*

Fonction

Courriel*

Téléphone fixe Mobile*

Prénom*

Indiquer la personne en charge du dossier au sein de la structure qui dépose le dossier.

Structure qui bénéficie de l'aide

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

Non Oui

Veuillez saisir dans le bloc "Structure qui dépose la demande" vos informations. Mise à part ce bloc toutes les questions suivantes concernent les informations relatives au demandeur pour lequel vous faites la demande.

Type tiers bénéficiaire aide

Structure avec SIRET Particulier ou structure sans SIRET

Civilité* Madame Monsieur

Nom de naissance*

Nom d'usage

Pays de naissance* France Autre

Courriel*

Téléphone fixe Mobile

Pays

Adresse

Code postal / Ville*

N° INSEE Commune*

Renseigner les champs concernant le bénéficiaire de l'aide.

Pour les adresses étrangères, indiquer le code postal 99999 et renseigner l'adresse sur les 4 lignes disponibles

CONTACT EN CHARGE DU DOSSIER POUR LA STRUCTURE QUI BENEFICIE

Civilité* Madame Monsieur

Nom*

Fonction

Courriel*

Téléphone fixe Mobile*

Prénom*

Il est possible d'indiquer un représentant (cas des Groupement Forestier par exemple).

✓ 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

Attention, la structure qui bénéficie de l'aide est bien le bénéficiaire décrit ci-avant, et non la structure qui dépose le dossier.

✓ Informations complémentaires

L'entreprise appartient-elle à un groupe ?*

Oui Non

Au sens du droit européen votre structure est :* ?

Une micro-entreprise Une petite entreprise Une entreprise moyenne Une grande entreprise sans objet

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

Oui Non

En tant que particulier, indiquer «Sans objet ».

Pour les autres bénéficiaires, bien lire l'indication donnée par l'info-bulle du (?) car les tailles des différents types d'entreprises sont au sens du droit **EUROPEEN** et non français.

✓ 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

Indiquer «Non » sur ces trois questions. (Non concerné, mais à cocher car il s'agit de champs communs à tous les dispositifs).

✓ **PRÉCISIONS SUR LE PORTAGE DU PROJET : PEUPEMENT**

Le projet concerne-t-il une ou des parcelles en indivision ?*

Oui Non

Etes-vous regroupé avec d'autres propriétaires pour cette opération ? *

Oui Non

Veillez respecter le formalisme suivant pour l'intitulé du projet : année(00)+ description brève de l'opération + slash + nom du propriétaire (ex : 23BOISEMENT PEUPLIER/MARTIN).

Renseigner les champs en fonction des spécificités de votre dossier.

✓ **Description**

Intitulé du projet :*

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

Oui Non

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

5000 caractères restants

Cocher non car ce dispositif répond à un cahier des charges et non un appel à projet.

Insérer des espaces entre la description, le slash et les noms

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

Oui Non

PRÉCISIONS SUR VOTRE PROJET : PEUPEMENT

Thématique du projet*

1er boisement Transformation de parcelles forestières Amélioration de peuplement forestier Autre

Liste des parcelles concernées par le projet

Attention, les informations suivantes doivent être conformes au diagnostic sylvicole. En cas d'erreur de saisie, l'instructeur se verra dans l'obligation de vous renvoyer la demande d'aide pour modification

Combien de parcelles sont concernées par le projet?*

Si ces informations ne sont pas renseignées pour chaque parcelle concernée, le dossier sera incomplet et vous sera retourné par le service instructeur. Veuillez renseigner les informations sur les parcelles concernées en cliquant sur le bouton "+ Ajouter un élément"

➕ Ajouter un élément

Parcelle(s) n°1

📄 DUPLIQUER L'ÉLÉMENT

🗑️ SUPPRIMER L'ÉLÉMENT

Pour renseigner le code INSEE/nom de la commune, veuillez cliquer sur la loupe à droite de l'écran

Code INSEE/Commune

Section cadastrale

Numéro de parcelle

Type(s) d'intervention sur la parcelle

- 1er boisement
- Reboisement résineux
- Reboisement peuplier
- Reboisement chêne liège
- Reboisement autres feuillus
- Reboisement mélange essences
- Amélioration feuillus
- Amélioration résineux
- Amélioration peuplement diversifié

Surface (en hectares) concernée par le 1er boisement

Surface (en hectares) concernée par le reboisement résineux

Surface (en hectares) concernée par le reboisement peuplier

Surface (en hectares) concernée par le reboisement chêne liège

Surface (en hectares) concernée par le reboisement autres feuillus

Surface (en hectares) concernée par le reboisement mélange d'essences

Surface (en hectares) concernée par l'amélioration feuillus

Surface (en hectares) concernée par l'amélioration résineux

Vous devez ajouter les parcelles concernées, une par une, en cliquant sur le bouton « Ajouter un élément ».

Vous avez également la possibilité de dupliquer une parcelle déjà renseignée si elle présente des points communs avec la prochaine (commune, section, intervention...etc).

Pour renseigner la commune, vous devez cliquer sur la petite loupe rouge

Attention, vous devez renseigner la surface de chaque intervention incluse dans chacune des parcelles.

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):*

EXPORTER EN PDF

← PRÉCÉDENT

ENREGISTRER ET FERMER

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

Dépenses prévisionnelles

Régime TVA pour les dépenses liées à ce projet :*

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

Les valeurs de ce tableau doivent correspondre aux valeurs de la synthèse présentes dans le fichier Excel que vous avez renseigné.

Plan de dépenses FEADER

| | Dépenses * | Montant * | | |
|-------|-------------------------|--------------|--------|----|
| | | Présenté (€) | % | |
| 1 | Travaux | 0.00 | 0.00 | + |
| 1.1 | | | 0.00 | 🗑️ |
| 2 | Prestations de services | 0.00 | 0.00 | + |
| Total | | 0.00 | 100.00 | |

Dépenses présentées par le bénéficiaire

Recuperer info

0.00

Pour rappel, aucune prestation de services n'est subventionnée par ce dispositif.

Il s'agit bien de dates prévisionnelles !!
Pas d'inquiétude si celles-ci viennent à évoluer au cours de la réalisation du projet.

Indiquer le ou les montant de l'ensemble des opérations prévues dans le projet en cliquant sur le petit plus rouge à droite.
Ces montants sont calculés à l'aide du barème joint avec le cahier des charges et la surface de chacune des opérations.

▼ Ressources prévisionnelles

À travers le tableau des ressources, le porteur de projet doit déclarer aussi bien les subventions qu'il sollicite au titre de la présente demande d'aide FEADER, que les subventions d'autres organismes publics (collectivités territoriales et autres) ou privés, celles-ci doivent être détaillées au sein de ce tableau (montants et pourcentages).

▼ Plan de financement FEADER

Autofinancement public Autofinancement privé

L'autofinancement sera toujours privé même si le bénéficiaire est une commune.

| | Financement * | Nom du financeur | Montant * | | | |
|-----|---|--------------------|--------------|----------|-------|--|
| | | | Présenté (€) | % | | |
| 1 | Financements publics | | | | | |
| 1.1 | Fonds Européens | FEADER | | 404.40 | 60.00 | |
| 1.2 | Région | Nouvelle-Aquitaine | | 269.60 | 40.00 | |
| | Sous-total financements publics (hors autofinancement) | | | 674.00 | 40.00 | |
| 2 | Autofinancement public | | | | | |
| 2.1 | Autofinancement public | | | 0.00 | 0.00 | |
| | Total financements publics | | | 674.00 | 40.00 | |
| 3 | Financements privés | | | | | |
| | Sous-total financements privés (hors autofinancement) | | | 0.00 | 0.00 | |
| 4 | Autofinancement privé | | | | | |
| 4.1 | Autofinancement privé | | | 1 011.00 | 60 | |
| | Total financements privés | | | 1 011.00 | 60.00 | |
| | Total | | | 1 685.00 | | |

Vous devez remplir les champs «Financement public» en précisant bien la répartition des fonds entre le FEADER et la Région (60 % - 40 %). Toujours avec le petit plus rouge.

Le reste des champs devrait se calculer automatiquement.

Pensez à vérifier que les pourcentages soient cohérents avec le taux d'aide prévu (maximum de 65 %).
Le total doit correspondre à la dépense prévisionnelle précisée plus tôt.

La commande publique concerne les bénéficiaires publics au sens du droit européen, tels que les communes et les OQDP (organismes qualifiés de droit public).

Autres dispositions réglementaires

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

- Oui Non
 Ne sais pas

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

affiche au format A3

Se référer à l'article 6.2 du cahier des charges pour plus d'informations.

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

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 | | | | |
| FEAD23_O.24 | Nombre d'opérations bénéficiant d'une aide en faveur d'investissements productifs en dehors des exploitations agricoles | | | | |

Remplir les champs « Valeur prévisionnelle » avec :

- M.18 = Dépense prévisionnelle de l'ensemble des opérations prévues au dossier.
- O.24 = Nombre d'opérations différentes prévues dans le dossier.

(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

Modalités de signature

Si votre aide est acceptée, la décision attributive de l'aide sera signée électroniquement. Veuillez renseigner les informations du signataire :

Civilité* Madame Monsieur

Nom*

Fonction*

Courriel*

Mobile*

Renseigner les informations de contacts du bénéficiaire ou de son représentant s'il dispose du droit de signature.

Selon quelles modalités souhaitez-vous signer ?*

Signature avec une clé USB Signature par code SMS (avec vérification de la carte nationale d'identité ou du passeport)

Domiciliation bancaire

Le RIB renseigné ci-dessous doit être celui d'un compte courant. Le RIB d'un livret sera automatiquement rejeté.

Titulaire du compte*
(nom et prénom du titulaire du compte ou nom de la société)

IBAN*

BIC*

Renseigner les informations bancaires du bénéficiaire, puis cliquer sur «Saisie terminée» pour terminer le saisie du dossier et passer à l'étape suivante.

Attention - Le dépôt de votre dossier n'est pas encore terminé

Après avoir validé ce formulaire :

- Vous devez associer les documents justificatifs via le bouton "2 - Joindre les documents justificatifs"
- Puis envoyer votre demande en cliquant sur le bouton "3 - Envoyer" pour que la Région puisse l'étudier
- C'est la date d'appui sur le bouton "3 - Envoyer" qui sera retenue comme date de dépôt de la demande

Cadre réservé à l'administration

0.00 octets utilisé(s) sur 1.00 Go

Pièces justificatives déposées

Copie de la pré-demande, le cas échéant

Tout demandeur ayant transmis une pré-demande préalable à la saisie MDNA

Ajouter un document

Aucun document fourni

Pièce d'identité

Carte nationale d'identité, passeport français ou étranger, ou tout autre document valide (carte de séjour, de résident?). Pour les parcelles en indivision ou en propriété démembrée, fournir une pièce d'identité pour chaque membre.

Ajouter un document

Aucun document fourni

K-Bis ou D1

Pour les sociétés

Ajouter un document

Aucun document fourni

Statuts approuvés ou déposés

Pour les associations et le cas échéant pour les sociétés

Ajouter un document

Aucun document fourni

Délibération de l'organe compétent ou PV d'Assemblée Générale approuvant le projet et le budget y afférent

Pour les collectivités et les organismes reconnus de droit public

Ajouter un document

Aucun document fourni

Convention de mandat

Si le dépôt de la demande est réalisé par un tiers. Le mandat est signé entre le bénéficiaire de l'aide (mandant) et la structure qui dépose la demande (mandataire).

Ajouter un document

Aucun document fourni

Agrément ou toute preuve du statut d'expert et carte d'identité de l'expert

Si le dépôt de la demande est réalisé par un GFP ou tout autre professionnel (hors technicien CNPF)

Ajouter un document

Aucun document fourni

Relevé de propriété ou attestation notariale *

Tout demandeur. Pour les propriétés en indivision ou démembrées, le relevé ou l'attestation permettent d'identifier l'ensemble des membres et la répartition des droits.

Ajouter un document

Sélectionner toutes les pièces justificatives

Masquer l'aide

Aide

Informations pour le dépôt de vos pièces justificatives

- Taille maximum d'un fichier : 300 Mo (1024 Mo pour l'ensemble vos pièces justificatives)
- Types de fichiers autorisés : pdf, doc, docx, xls,xlsx, xslm, jpg, jpeg, bmp, png, txt, gif, ppt, pptx, odt, zip
- Nom du fichier : 100 caractères maximum et caractères spéciaux non autorisés (~! @ # \$% ^& * -+ = ' | () { [] ; " ' <> . ?)

Vous allez pouvoir insérer toutes les pièces jointes requises à ce dossier en cliquant sur « Ajouter un document ».

Certaines pièces sont obligatoires pour passer à la dernière étape et d'autres sont à joindre en fonction des spécificités de votre dossier ou des besoins de priorisation.

Cliquez ensuite sur « Valider » pour clôturer cette étape.

TÉLÉCHARGER LES PIÈCES SÉLECTIONNÉES

SUPPRIMER LES PIÈCES SÉLECTIONNÉES

FERMER

VALIDER

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 ?

ANNULER

ENVOYER LA DEMANDE

[Retour à la recherche](#)

Vous revenez sur l'écran principal et une fenêtre s'ouvre afin que vous confirmiez l'envoi de la demande au service instructeur de la Région.

Cliquer sur «Envoyer la demande» pour finaliser le dépôt du dossier.

contact@nouvelle-aquitaine.fr

Ouvert du lundi au vendredi de 9h à 18h

Après l'envoi, la demande pourra être encore modifiée jusqu'à ce qu'un instructeur se saisisse du dossier.

Si une modification doit être effectuée après, il faudra que l'instructeur vous donne à nouveau l'accès au dossier dans MDNA.

Montant

Référence

Réalisé par

1- FORMULAIRE
COMPLÉTÉ

2- JUSTIFICATIF
ENREGISTRÉS

N°622637210