



*L'Europe s'invente chez nous*

Guide Utilisateur  
Du Portail Des Aides De La Région Grand Est

## **DEPOT ET SUIVI D'UNE DEMANDE DE FINANCEMENT**

Région Grand Est – Direction des Finances - Administration Fonctionnelle ARPEGE  
Version B - 08 Novembre 2021

# Contenu

Préambule.....	2
1. Accès au portail de dépôt d'une demande d'aide régionale.....	3
2. Création d'un compte.....	5
3. Connexion au portail.....	7
3.1 Choix du téléservice .....	8
3.2. Règles de création et d'enregistrement des demandes de financement .....	10
4. Dépôt d'une demande de financement.....	12
4.1 Écran « Préambule ».....	12
4.2 Écran « Critères d'éligibilité ».....	13
4.3 Écrans « votre tiers » ou « votre structure ».....	14
4.3.1 Coordonnées du demandeur.....	14
4.3.2 Adresse .....	17
4.3.3 Représentant de la structure .....	19
4.3.4 Autres contacts.....	19
4.3.5 Informations complémentaires (de la structure) .....	21
4.4 Écran « Votre dossier ».....	22
4.5 Écran « Plan de financement » (ou « budget prévisionnel ») .....	22
4.6 Écran « Aide de minimis ».....	24
4.7 Écran « Domiciliation bancaire ».....	25
4.8 Écran des pièces.....	27
4.9 Écran « Récapitulatif de la demande ».....	28
5. Suivre mes demandes de financement.....	31
5.1 Les statuts d'une demande .....	31
5.2 Finaliser une demande en cours de création ou modifier une demande non transmise.....	32
5.3 Suppression d'une demande .....	32
6. Ajouter une pièce sur une demande transmise .....	33
7. Répondre à une sollicitation de la Région.....	33
7.1 Demande de modification sur votre dossier .....	33
7.2 Demande de pièce(s) complémentaire(s) .....	35
8. Contacts.....	37
8.1. En cas de question liée à votre demande .....	37
8.2 En cas de problème technique .....	38

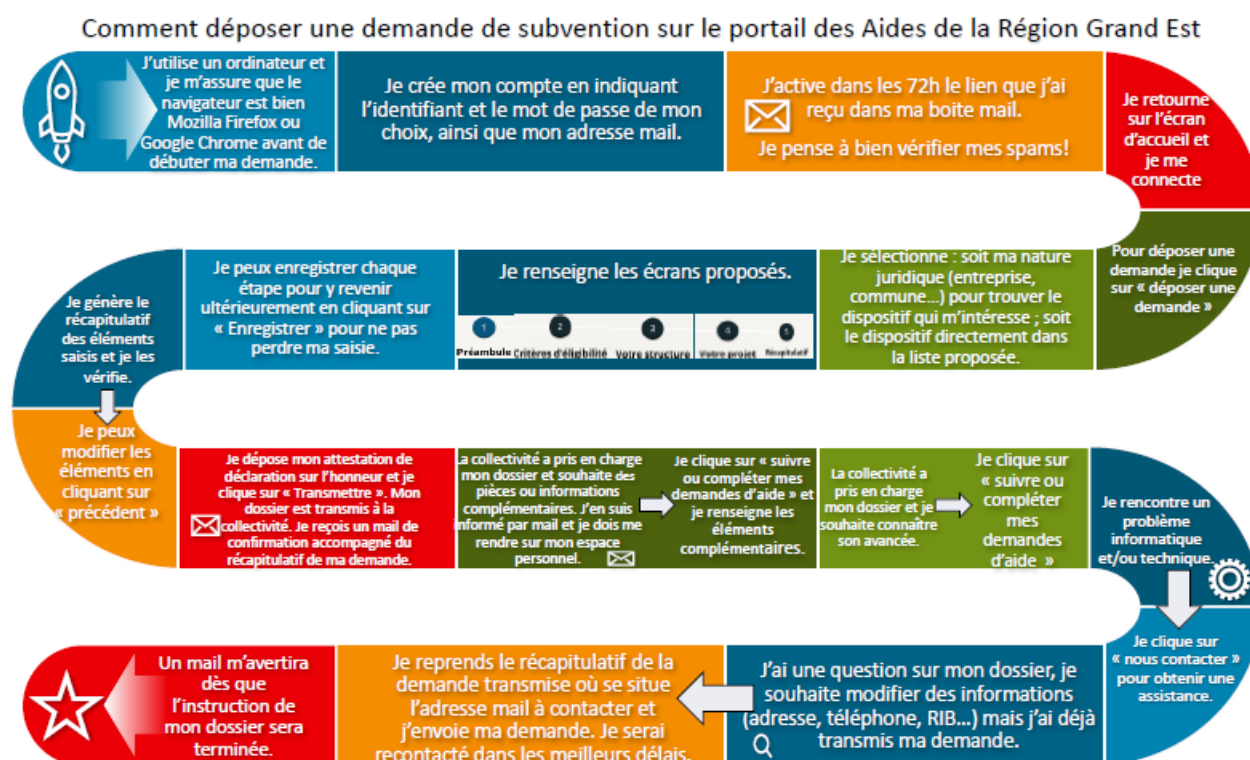
# Préambule

Le portail Extranet de la Région Grand Est vous permet de :

- Déposer une demande d'aide en ligne
- Suivre le traitement de vos demandes à partir de votre espace personnel

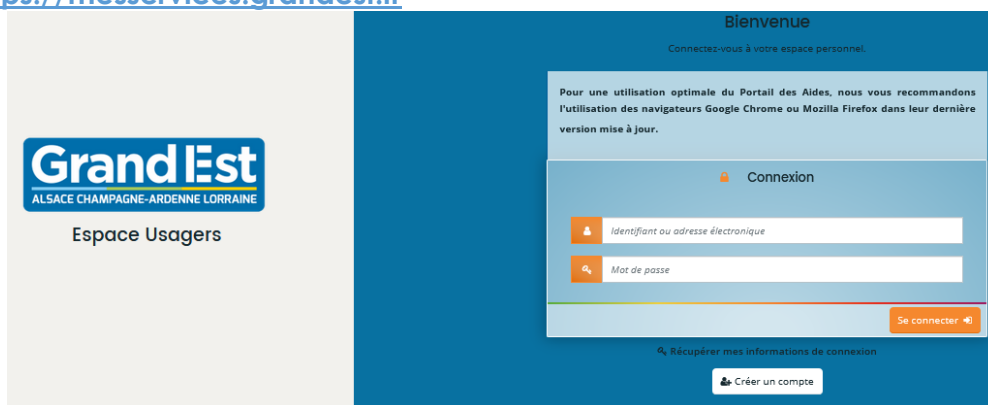
Afin de pouvoir déposer une demande d'aide régionale sur le portail l'Extranet de la Région Grand Est, vous devez auparavant créer votre compte en ligne.

**IMPORTANT :** Avant de créer votre compte, nous vous recommandons d'installer sur votre ordinateur le navigateur Google Chrome ou Mozilla Firefox dans sa dernière mise à jour pour assurer une utilisation optimale de l'Extranet.

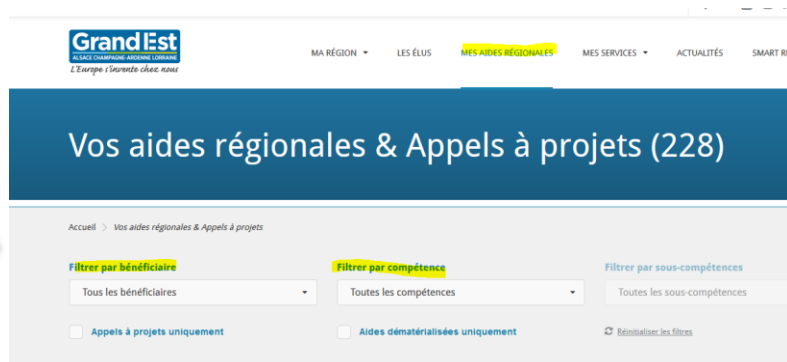
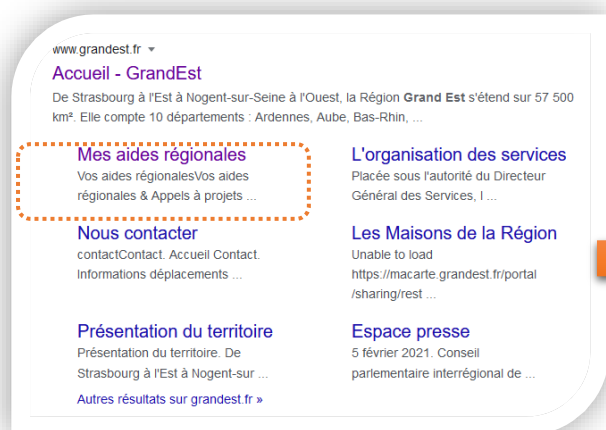


# 1. Accès au portail de dépôt d'une demande d'aide régionale

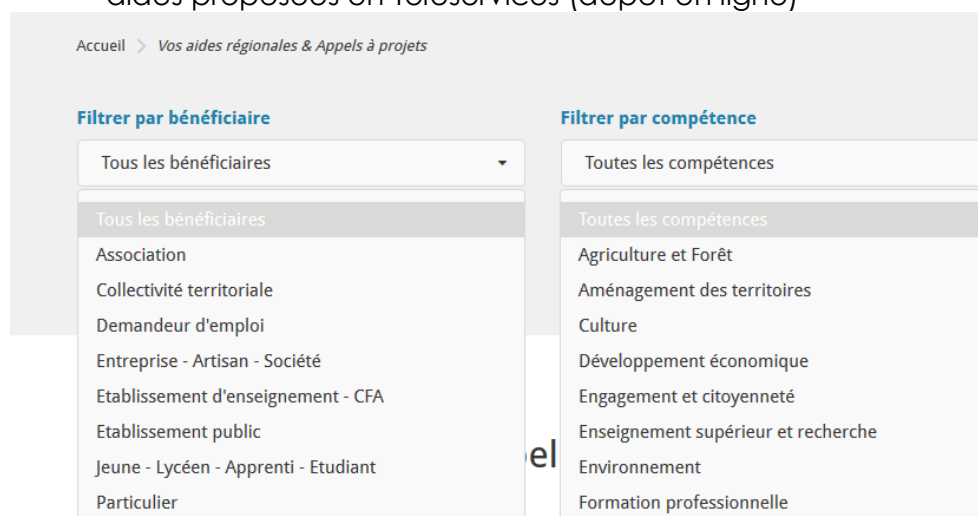
Vous pouvez accéder directement à l'Extranet « Espace usagers » en vous connectant sur l'adresse : <https://messervices.grandest.fr>



Vous pouvez également accéder à l'Extranet en passant par le site du Conseil régional Grand Est : <https://www.grandest.fr/aides/>



- Il est possible de filtrer soit par type de bénéficiaire, soit par champ de compétences, les aides proposées en Téléservices (dépôt en ligne)



- Vous pouvez sélectionner directement les aides dématérialisées en cochant :

Filtrer par **bénéficiaire**

Association

Filtrer par **compétence**

Toutes les compétences

Appels à projets uniquement

**Aides dématérialisées uniquement**

⇒ Les aides proposées en dématérialisation apparaissent :

Vos aides régionales & Appels à projets (228)

Accueil > Vos aides régionales & Appels à projets

Filtrer par bénéficiaire: Association

Filtrer par compétence: Toutes les compétences

Filtrer par sous-compétences: Toutes les sous-compétences

Appels à projets uniquement

**Aides dématérialisées uniquement**

[Réinitialiser les filtres](#)

Derniers appels à projets et aides régionales mis à jour :



⇒ Cliquer sur l'aide souhaitée pour visualiser le détail de l'aide.

- Après vous être assuré qu'il s'agit bien de l'aide souhaitée, vous pouvez lancer la procédure de dépôt :

pratique sportive, au dynamisme et à l'attractivité du territoire.



⇒ Vous êtes alors redirigé sur l'Extranet « Espace Usager » :

Grand Est  
ALSACE CHAMPAGNE-ARDENNE LORRAINE

Espace Usagers

Bienvenue

Connectez-vous à votre espace personnel.

Connexion

Identifiant ou adresse électronique

Mot de passe

Se connecter

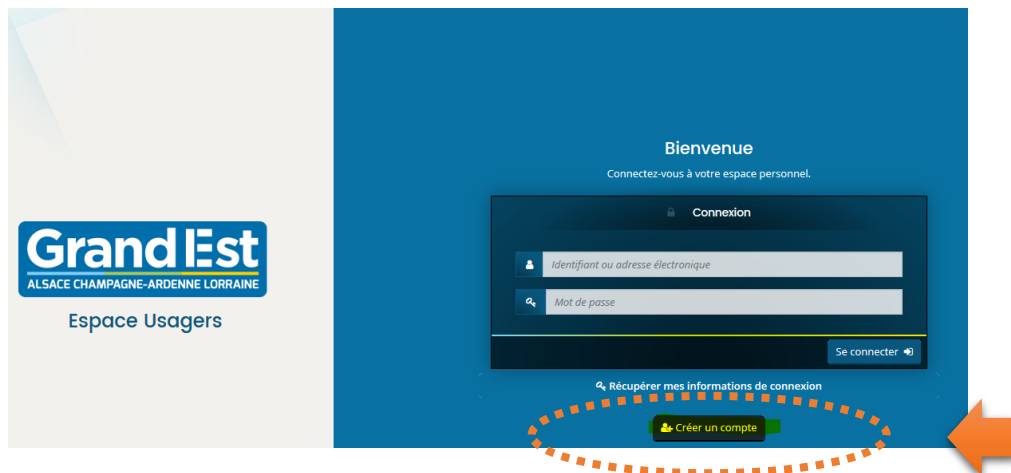
Récupérer mes informations de connexion

Créer un compte

## 2. Création d'un compte

### 👉 1<sup>ère</sup> action pour créer ses identifiant et mot de passe

⇒ Cliquer sur « **créer un compte** »



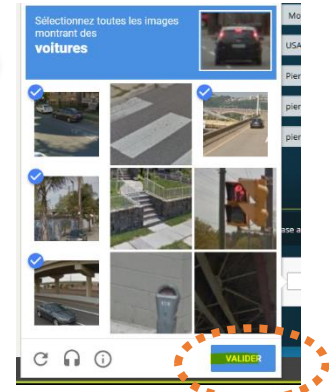
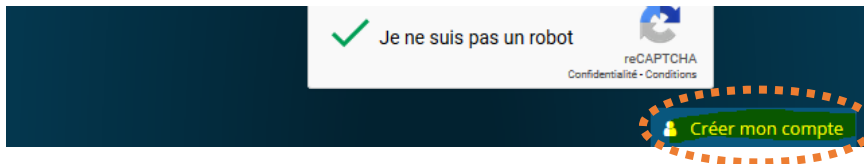
⇒ Compléter les champs obligatoires

⇒ Puis cliquer sur « **je ne suis pas un robot** » :

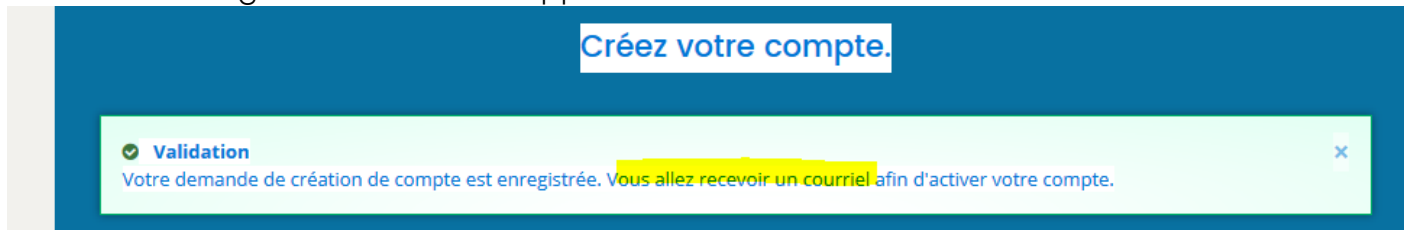
Exemple :

⇒ Répondre à l'action demandée sur le CAPTCHA et valider :

⇒ Cliquer ensuite sur « **créer mon compte** »

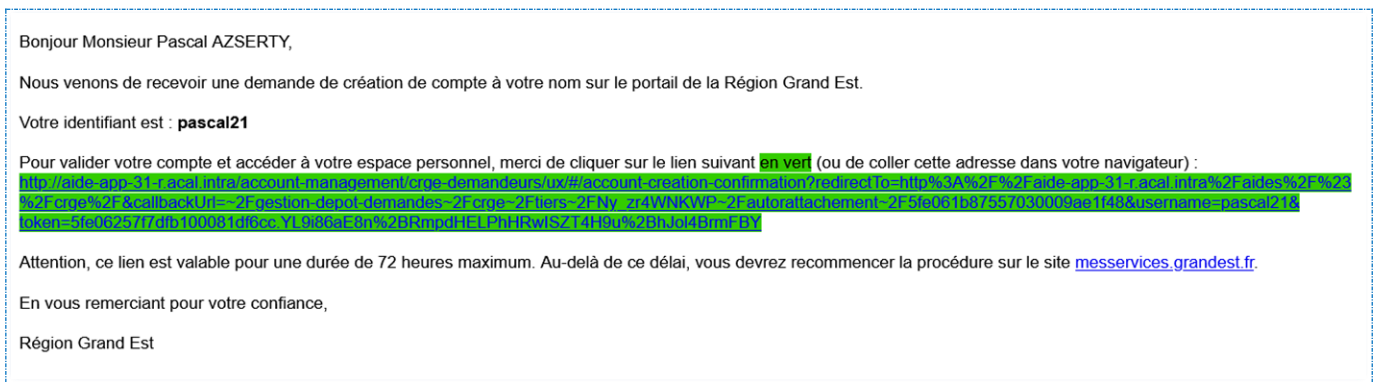


- Un message de confirmation apparaît.



☞ Un mail d'activation de votre compte est envoyé sur votre adresse de messagerie (celle que vous avez renseignée lors de la création du compte).  
Il est possible que le mail arrive dans les indésirables. Merci de vérifier avant de contacter nos services (cf. adresse mail figurant à la fin de ce document).

⇒ Exemple mail d'activation :

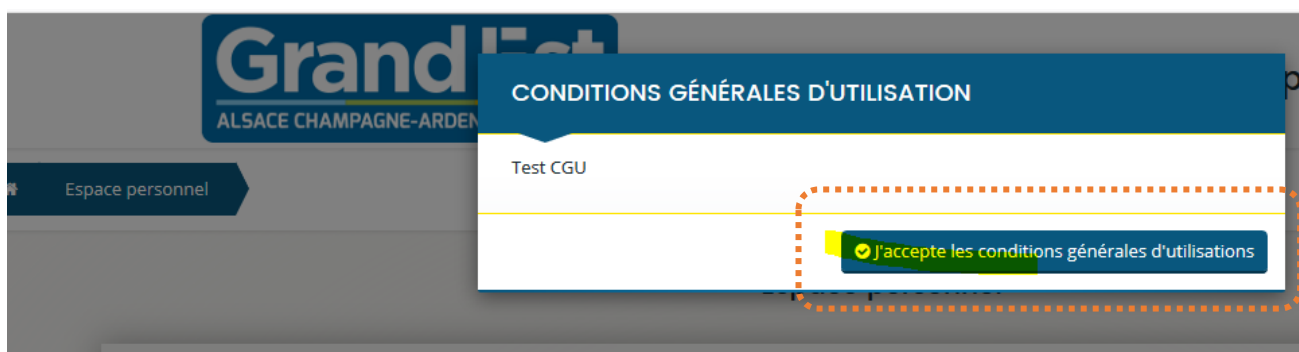
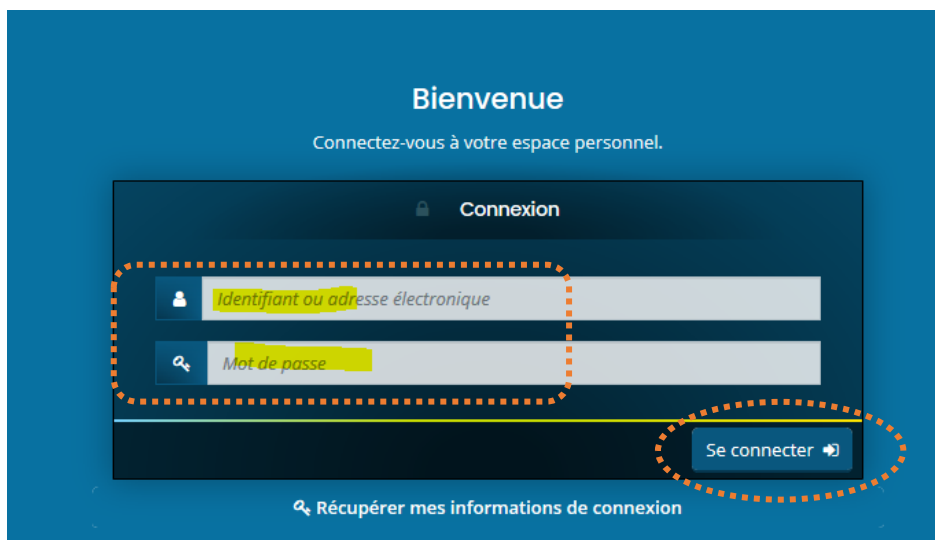


☞ **VOUS AVEZ 72H pour l'activer, le délai dépassé il vous faudra recommencer la procédure de création de compte.**

### 3. Connexion au portail

➤ **Après avoir activé le lien**, vous pouvez maintenant entrer vous connecter au portail à l'aide de :

⇒  **votre identifiant et mot de passe créer précédemment.**



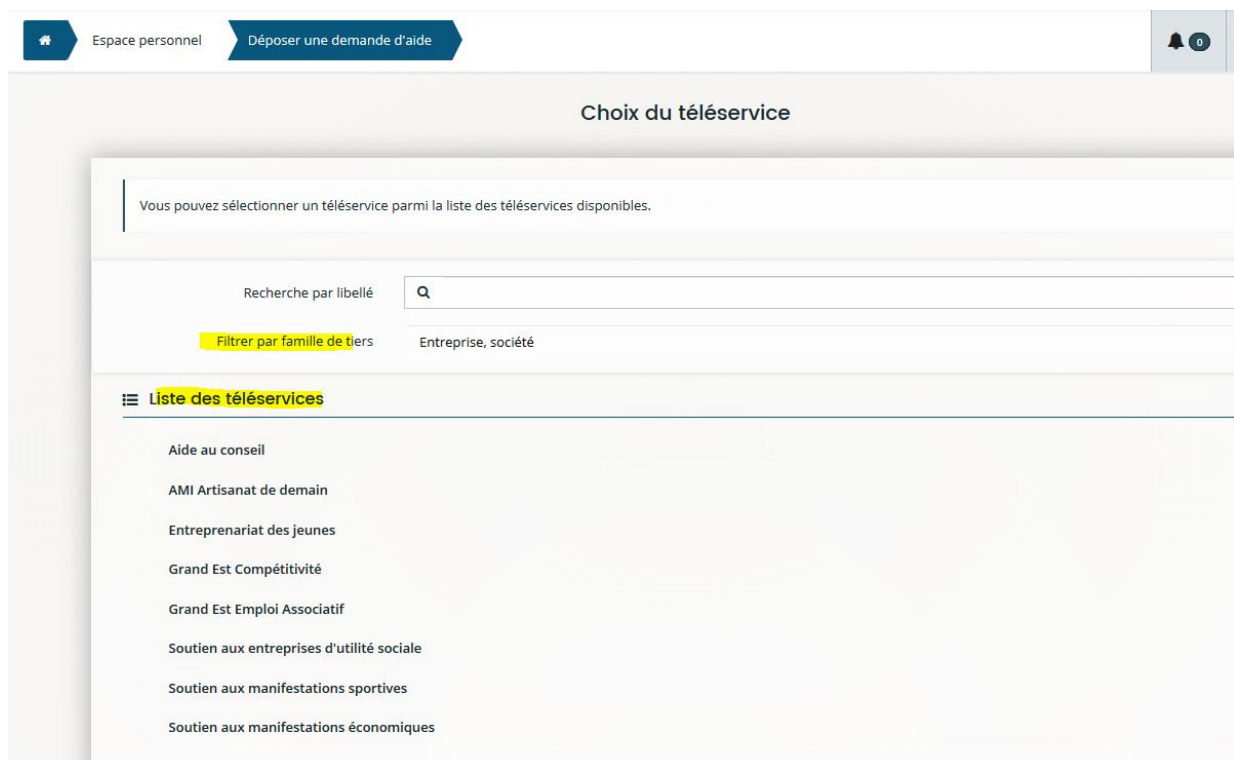
⇒ Après avoir accepté les conditions générales d'utilisation, vous pourrez **déposer votre demande.**





### 3.1 Choix du téléservice

- ⇒ Sur l'écran suivant, les aides en ligne vous sont proposées.
- ⇒ Vous pouvez filtrer soit en recherchant sur le libellé soit en filtrant par famille de tiers (entreprise, association, personne physique...).



- ⇒ Après avoir sélectionné le téléservice sur lequel vous souhaitez déposer une demande, l'écran « Preamble » correspondant apparaît. Il s'agit d'une page expliquant le contenu et les objectifs du dispositif, les conditions d'éligibilité... ainsi qu'un lien vers le règlement complet.

- A ce stade, si vous vous rendez compte que vous n'êtes pas sur le bon téléservice, vous pouvez revenir sur votre espace personnel pour en sélectionner un autre : dans cet exemple le dispositif de soutien aux manifestations sportives avait été sélectionné ; il suffit de cliquer sur « espace personnel » pour revenir en arrière.

Conseil Régional Galerie de composant... Google iRc@ Office365 Région Grand Est Espace d'administratio... Sessions Espace Usagers Sites suggérés Sessions C l'Est OSE

Espace personnel Assistant de dépôt d'une nouvelle demande

### Soutien aux manifestations sportives : Préambule

- 1 Préambule
- 2 Critères d'éligibilité
- 3 Votre structure
- 4 La manifestation
- 5 Récapitulatif

**Préambule** Suivant

Bienvenue sur la plateforme de dépôt de demande en ligne.

Cette plateforme vous permet de faire des demandes de subvention au titre du dispositif de soutien aux manifestations sportives.

Par ce dispositif, la Région Grand Est décide d'encourager l'organisation de manifestations sportives d'envergure nationale ou internationale, qui contribuent au développement de la pratique sportive, au dynamisme et à l'attractivité du territoire.

Sont éligibles :

- les compétitions sportives officielles,
- de niveau national minimum,
- inscrites au calendrier fédéral d'une discipline reconnue par le Ministère des Sports,
- listées par la Ligue ou le Comité Régional référant \*,
- bénéficiant d'une aide financière de la commune ou de l'intercommunalité d'accueil,
- justifiant de dépenses éligibles (voir règlement) de 8 000 € minimum.

\*La sélection des dossiers est faite en collaboration avec les ligues et comités sportifs régionaux qui transmettent au Service des Sports, durant l'année civile, une liste de 20 manifestations maximum pour le Grand Est, réparties idéalement à hauteur de deux compétitions maximum par département et par discipline.

**IMPORTANT : toute demande doit impérativement être déposée 4 mois avant le début de la manifestation.**

L'ensemble des dispositions est précisé dans le [règlement d'intervention](#).

⇒ La liste des téléservices apparaît à nouveau :

Vous pouvez sélectionner un téléservice parmi la liste des téléservices disponibles.

Recherche par libellé

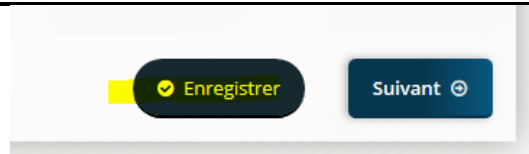
Filtrer par famille de tiers

**Liste des téléservices**

- Aide au conseil
- Aide à la mobilité internationale des étudiants
- AMI Artisanat de demain
- Dispositif de soutien à la vie associative de proximité (DIVA'P)
- Entreprenariat des jeunes
- Expériences de jeunesse
- Grand Est Compétitivité
- Grand Est Emploi Associatif
- Mobilité internationale des lycéens
- Soutien aux entreprises d'utilité sociale
- Soutien aux manifestations sportives
- Soutien aux manifestations économiques
- Soutien aux sportifs de haut-niveau

## 3.2. Règles de création et d'enregistrement des demandes de financement

!/ \ Lors de la saisie d'une demande de financement, le bouton « Enregistrer » permet de sauvegarder la page sur laquelle vous venez de saisir des informations. **Cette action est fondamentale pour la sauvegarde des informations renseignées.**



☞ Vous pouvez ainsi, à tout moment, vous déconnecter et revenir sur votre demande afin d'en reprendre la saisie.

⇒ Pour cela, il suffit de vous reconnecter à votre compte et de cliquer sur « suivre/compléter mes demandes » :



**Il n'est donc pas nécessaire de cliquer sur « déposer une nouvelle demande » pour compléter une demande en cours de saisie.**

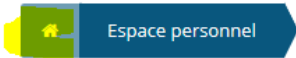


⇒ Le dossier a le statut « en cours de création »

⇒ Il suffit de cliquer sur l'icône bleue pour reprendre votre demande en cours sur l'écran où vous vous étiez arrêté (si vous avez cliqué sur « enregistrer » en quittant la fois précédente).

**Si vous n'enregistrez pas les écrans au fur et à mesure de votre saisie, vous reviendrez sur le 1<sup>er</sup> écran de saisie, par défaut, lors de votre prochaine connexion.**

☞ Il est également possible de **déposer une demande sur plusieurs dispositifs** en même temps. Dans ce cas, la démarche est identique : « **déposer une nouvelle demande** » pour initier un dossier ; « **suivre/compléter mes demandes** » pour poursuivre et terminer la saisie d'une demande ou pour suivre l'état d'avancement d'une demande.





## Espace personnel

Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes d'aide par thématique, vos fils de discussion

### Mes services

#### Mes demandes d'aide

Déposer une demande d'aide   
Suivre/compléter mes demandes 

## 4. Dépôt d'une demande de financement

Après avoir créé votre compte, vous vous connectez à votre espace puis sélectionnez le téléservice souhaité (comme expliqué précédemment). Tous les téléservices se présentent ensuite de la même manière : vous retrouverez chacune des étapes qui vont être présentées ci-après, quelle que soit l'aide sollicitée auprès de la Région.

### 4.1 Écran « Preamble »

Le préambule vous présente le règlement de l'aide sélectionnée : bénéficiaires, éligibilités des projets, nature et montant de l'aide....

Vous pouvez également consulter le règlement complet si vous ne l'avez pas consulté via le site du Conseil régional Grand Est auparavant, en cliquant sur le lien disponible sur le préambule :

- 1ère année : 50 % de l'aide, soit au maximum 10 000 € d'aides,
- 2ème année : 30 % de l'aide, soit au maximum 6 000 € d'aides,
- 3ème année : 20 % de l'aide, soit au maximum 4 000 € d'aides.

L'aide sera proratisée en fonction du temps de travail.

La Région souhaite développer l'emploi des jeunes et valoriser leurs initiatives en proposant un forfait bonus de 4 000 € aux structures qui embauchent moment du dépôt de la demande quel que soit le temps de travail du poste.

Pour encourager la mutualisation de poste, un forfait bonus de 4 000 € sera attribué aux Groupements d'Employeurs Associatifs, dès lors que le poste est complet.

Les forfaits bonus ne sont pas cumulables.

Les forfaits bonus seront attribués sur la première année de financement du poste.

#### **La demande d'aide**

Mode de réception des dossiers : fil de l'eau

Toute demande d'aide doit faire l'objet d'un dépôt de dossier.

Ce dossier adressé au Président du Conseil Régional doit démontrer que l'aide allouée a un effet incitatif. Si cet effet n'est pas démontré, l'aide ne pourra être sollicitée. La Région doit être sollicitée, via le dossier de demande de subvention, **jusqu'à 3 mois maximum après la création du poste.**

**Vous pouvez consulter ici le règlement complet du dispositif**

Après avoir pris connaissance du préambule, cliquer sur « **Suivant** »

## 4.2 Écran « Critères d'éligibilité »

Selon l'aide sélectionnée, un certain nombre de questions vous sont proposées afin de vérifier votre éligibilité au dispositif sélectionné.

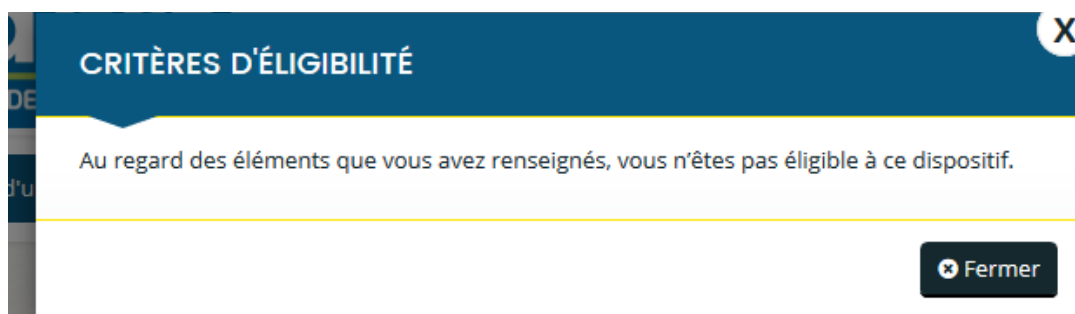
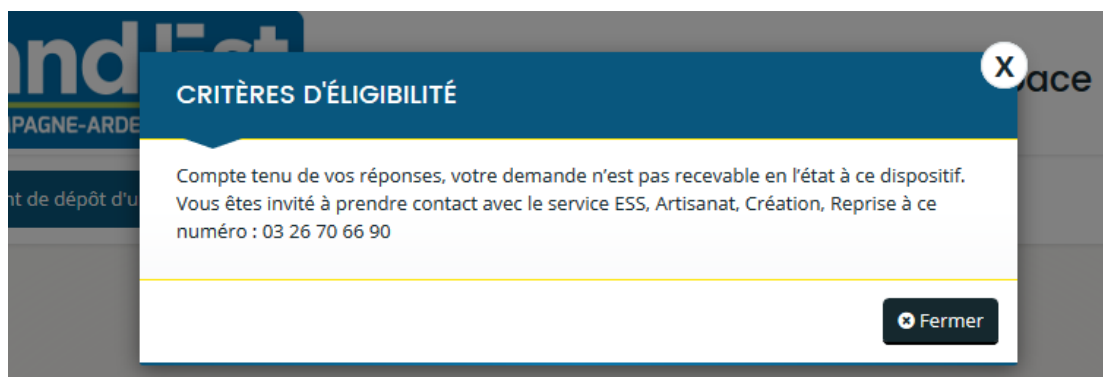
The screenshot shows the 'Espace Usagers' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Espace personnel' and 'Assistant de dépôt d'une nouvelle demande'. The main heading is 'Expériences de jeunesse : Critères d'éligibilité'. Below this is a progress bar with five steps: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité (current step), 3. Votre tiers, 4. Votre dossier, and 5. Récapitulatif. The 'Critères d'éligibilité' section contains four questions, each with 'Oui' and 'Non' radio button options:

- Résidez-vous sur le territoire du Grand Est ? \*
- Etes-vous porteur du projet ? \*
- Avez-vous déjà obtenu une autre aide du Conseil Régional Grand Est pour ce projet ? \*
- Votre projet contribue-t-il à valider un stage, une formation, un mémoire dans le cadre de formation initiale ? \*

Navigation buttons 'Précédent' and 'Suivant' are visible at the top and bottom of the form area.

Selon les réponses apportées, soit vous êtes éligible sur l'aide et vous pouvez cliquer sur « Suivant », soit vous ne l'êtes pas et vous avez un message d'alerte (après avoir cliqué sur « Suivant ») :

Exemples de message d'alerte :



## 4.3 Écrans « votre tiers » ou « votre structure »

Si vous êtes éligible, vous accédez aux écrans suivants qui concernent les informations relatives au demandeur de l'aide.

### 4.3.1 Coordonnées du demandeur

Selon la famille de tiers que vous représentez (associations, collectivités, personne physique, entreprise...), l'intitulé de l'écran est différent mais il s'agit de renseigner les informations vous concernant en tant que créateur du compte :

Exemple d'écrans :

#### ○ Pour une personne physique

### Coordonnées du demandeur

⏪ Précédent Suivant ⏩

Veuillez saisir les informations vous concernant


- Généralités**

Je suis ou je représente un(e) \* Personne Physique

Domicilié(e)  En France  À l'étranger
- Mes informations personnelles**

Nom complet \* **Monsieur Jean NOUVEAU**

Adresse électronique **jean@nouveau.fr**

Date de naissance \*  

Lieu de naissance \*

Téléphone 1 \*

Téléphone 2

⏪ Précédent Enregistrer  Suivant ⏩

○ Pour une personne morale :

**• Généralités**

Je suis ou je représente un(e) \*

Domicilié(e)  En France  À l'étranger

**• Mes informations personnelles**

Nom complet \* **Monsieur Jean NOUVEAU**

Adresse électronique **jean@nouveau.fr**

Téléphone 1 \*

Téléphone 2

**• La structure que je représente**

Raison sociale \*  Tel que déclaré en préfecture ou

SIRET \*

Sigle

Tous les champs marqués de l'**astérisque rouge** sont des **champs obligatoires**.

Si un champ obligatoire n'est pas renseigné, il n'est pas possible de passer à l'écran suivant :

**• Généralités**


Je suis ou je représente un(e) \*

Domicilié(e)  En France  À l'étranger

**• Mes informations personnelles**

Nom complet \* **Monsieur Jean NOUVEAU**

Adresse électronique **jean@nouveau.fr**

Date de naissance \*    
**Cette information est obligatoire**

Lieu de naissance \*   
**Cette information est obligatoire**

Téléphone 1 \*   
**Cette information est obligatoire**

Téléphone 2



Pour les demandes faites pour une personne morale, des informations complémentaires sont à renseigner :

• La structure que je représente

Raison sociale \* ENTREPRISE TEST Tel que déclaré en préfecture ou au tribunal

SIRET \* 141414110 00017

Sigle

NAF/CODE APE \* *Veillez saisir un NAF*

Forme juridique \* *Veillez sélectionner une forme juridique*

Site internet *Veillez saisir un site internet*

Pour compléter le champ « NAF/CODE APE » : il faut saisir le début du code ou d'un mot clé  
( saisir le point exemple : **65.12A**)

Téléphone 1 \* 01 01 01 01 01

Téléphone 2

• La structure que je représente

Raison sociale \* ENTREPRISE TEST Tel que déclaré en préfecture ou au tribunal

SIRET \* 141414110 00017

Sigle

NAF/CODE APE \* **s**

Forme juridique \*

Site internet

- 88.91A - Accueil de jeunes enfants
- 88.10B - Accueil ou accompagnement sans hébergement d'adultes handicapés ou de personnes âgées**
- 88.91B - Accueil ou accompagnement sans hébergement d'enfants handicapés
- 88.99B - Action sociale sans hébergement n.c.a.
- 71.12A - Activité des géomètres
- 86.21Z - Activité des médecins généralistes
- 74.90A - Activité des économistes de la construction

Précédent

Mentions légales | Aide sur le site | Nous contacter  
aide-ape-31-focal.intra/aides/

Une fois toutes les informations renseignées, il faut cliquer sur « **Enregistrer** » puis « **Suivant** ».

### 4.3.2 Adresse

L'écran suivant vous permet de saisir votre adresse si vous êtes une personne physique ou l'adresse de la structure au nom de laquelle vous déposez la demande.

**!/ ATTENTION :** il faut utiliser le **moteur de recherche** d'adresse sur le champ signalé en jaune ci-dessous :

The screenshot shows the 'Adresse de la structure' form. At the top, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. Below is a text input field with the placeholder 'Veuillez saisir l'adresse de la structure'. The form indicates the user is domiciled in France and is an 'ENTREPRISE TEST'. A search engine integration is shown with the logo 'adresse.data.gouv.fr' and a search bar containing the text 'ex : allée Nicolas Le Blanc 56500 VANNES'. An orange dashed box highlights this search engine interface. Below the search bar are several input fields for address details: 'Adresse \*' (with sub-fields for identity, building, street number, and special mentions), and 'Code postal / Ville \*'. At the bottom, there are 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant' buttons.

Ce champ permet de remonter toutes les adresses disponibles en ne saisissant que le début de l'adresse :

This screenshot shows the same form as above, but with a dropdown menu of address suggestions. The search bar now contains '33 avenue de'. The suggestions list includes: '33 Avenue de Fronton 31200 Toulouse', '33 Avenue de Muret 31300 Toulouse', '33 Avenue de Pessicat 06100 Nice', '33 Avenue de Lardenne 31100 Toulouse', '33 Avenue de Castres 31500 Toulouse', '33 Avenue des Minimes 31200 Toulouse', '33 Avenue de Laon 51100 Reims', '33 Avenue de Lodève 34070 Montpellier', '33 Avenue de Lespinet 31400 Toulouse', and '33 Avenue de Lavaur 31500 Toulouse'. A yellow highlight is visible on the search bar and the first few suggestions.

L'adresse sélectionnée se positionnera automatiquement dans les champs correspondants sur les lignes suivantes :

Veillez saisir l'adresse de la structure

Vous êtes domicilié : **En France**

**ENTREPRISE TEST**



adresse.data.gouv.fr

Trouver une adresse...

Adresse \*

Code postal / Ville \*

[Précédent](#)

Il faut ensuite cliquer sur « **Enregistrer** » puis « **Suivant** ».

### 4.3.3 Représentant de la structure

Dans le cas d'une demande portée par une personne physique, cet écran n'est pas présent.

Renseigner tous les champs obligatoires et enregistrer.

Exemple d'écran :

Précédent Suivant

Veillez saisir les informations concernant le représentant légal de la structure

**• Identification du représentant légal**

Êtes-vous ce représentant légal de la structure ? \*  Oui  Non

Fonction du représentant légal \* - Votre choix -

Civilité du représentant légal \* - Votre choix -

Nom du représentant légal \*

Prénom du représentant légal \*

Adresse électronique du représentant légal

Téléphone 1 du représentant légal \*

Téléphone 2 du représentant légal

**• Adresse du représentant légal**

Adresse identique au tiers  Oui  Non

Précédent Enregistrer Suivant

### 4.3.4 Autres contacts

Dans le cas d'une demande portée par une personne physique, cet écran n'est pas présent.

Sur cet écran, c'est le représentant légal de la structure et son adresse qui apparaissent :

Autres contacts de la structure

Précédent Suivant

Veillez saisir les contacts de la structure

Monsieur Jean NOUVEAU

Autre

**Représentant légal**  
33 Avenue de Lardenne  
03300 CREUZIER LE NEUF

01 01 01 01 01

jean@nouveau.fr

+ Créer un nouveau représentant

Précédent Enregistrer Suivant

Il est possible d'ajouter un ou plusieurs autre(s) contact(s) en cliquant sur « **créer un nouveau représentant** » :

**Autres contacts de la structure**

Précédent Suivant

Veuillez saisir les contacts de la structure

Monsieur Jean NOUVEAU

Autre

**Représentant légal**  
33 Avenue de Lardenne  
03300 CREUZIER LE NEUF

01 01 01 01 01  
jean@nouveau.fr

Précédent Enregistrer Suivant

**+ Créer un nouveau représentant**

Et en complétant les champs obligatoires dans la fenêtre qui apparaît :

### CRÉER UN NOUVEAU REPRÉSENTANT

● Identification

Êtes-vous ce représentant ? \*  Oui  Non

Fonction \* Autre

Civilité \* Madame

Nom \* TEST

Prénom \* Marie

Adresse électronique

Téléphone 1 \* 04 01 01 01 01

Téléphone 2

● Adresse

Adresse identique au tiers  Oui  Non

Valider Annuler

La carte de visite du 2<sup>ème</sup> représentant remonte alors :

The screenshot shows a web interface titled "Autres contacts de la structure". At the top, there are "Précédent" and "Suivant" buttons. Below the title, a text box says "Veuillez saisir les contacts de la structure". Two contact cards are displayed side-by-side. The left card is for "Monsieur Jean NOUVEAU", with the role "Représentant légal" and address "33 Avenue de Lardenne, 03300 CREUZIER LE NEUF". The right card is for "Madame Marie TEST", with address "33 Avenue de Lardenne, 31100 TOULOUSE". At the bottom right, there are buttons for "+ Créer un nouveau représentant", "Enregistrer", and "Suivant". The "Suivant" button is circled in orange.

#### 4.3.5 Informations complémentaires (de la structure)

Selon la famille de tiers que vous représentez, un écran comportant des informations complémentaires peut apparaître.

Exemple pour une entreprise :

The screenshot shows a form titled "Informations complémentaires". It has a "Précédent" button at the top left. The form contains the following fields:

- "Date de création de l'entreprise \*": A date picker field.
- "Montant du capital social": A text input field.
- "Activité principale": A text input field.
- "Appartenez-vous à un groupe ?": Radio buttons for "Oui" and "Non".

Après avoir renseigné l'ensemble des champs, enregistrer et cliquer sur « **Suivant** ».

## 4.4 Écran « Votre dossier »

Les renseignements demandés à partir de cet écran concernent le projet pour lequel une aide du Conseil régional est sollicitée. Il peut également s'agir de renseignements complémentaires vous concernant ou concernant votre structure et dont la nature est liée au projet.

Cette étape peut également porter le libellé « votre projet » ou « votre manifestation », selon le dispositif régional sélectionné.

Quel que soit le téléservice, plusieurs champs seront présents par défaut : intitulé du projet (ou de la manifestation), descriptif et montant de l'aide sollicitée.

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Votre structure 4 **Votre dossier**

**Votre projet**

Précédent

Intitulé du projet \* Projet test

Descriptif du projet \* descriptif du projet XYZ

Montant de l'aide sollicitée \* 14 000,00 €

Merci de préciser le dispositif (Investissement en production et innovation, méthodes de production, la productivité, l'environnement, l'impression 3D, la production et la recherche et développement et/ou dans l'axe de la recherche et/ou soutien à l'innovation, internet, réseau)

Ensuite, différentes rubriques seront à renseigner en fonction du type d'aide sollicitée auprès du Conseil régional.

Selon les cas, la liste des questions posées peut être assez longue : pensez à enregistrer régulièrement afin de sauvegarder votre saisie.

## 4.5 Écran « Plan de financement » (ou « budget prévisionnel »)

Cette étape présente sur la majorité des téléservices vous permet de compléter le plan de financement du projet.

En haut de la page, des précisions sont apportées quant au contenu des informations que vous aurez à renseigner. (Exemple : il est obligatoire de présenter un budget équilibré en dépenses/recettes, lorsque ces 2 types de postes sont demandés).

Exemple d'écran n°1 :

### Le budget de votre projet

Précédent Suivant

Le budget présenté doit être équilibré (le total des dépenses doit être égal au total des recettes).

Dépenses		Recettes	
Coût prévu		Financement prévu	
<b>ACHATS</b>	0,00 € TTC	<b>RECETTES</b>	0,00 € TTC
Matières et fournitures	<input type="text"/>	Etat	<input type="text"/>
Prestations de service	<input type="text"/>	Conseil Régional Grand Est (Expériences de Jeunesse) *	<input type="text"/>
Autres fournitures	<input type="text"/>	Conseil Départemental	<input type="text"/>
<b>SERVICES EXTÉRIEURS</b>	0,00 € TTC	EPCI (communautés de communes ...)	<input type="text"/>
Communication (publicité, publications, affranchissement...)	<input type="text"/>	Commune	<input type="text"/>

Exemple d'écran n°2 :

### Plan de financement prévisionnel

Précédent Suivant

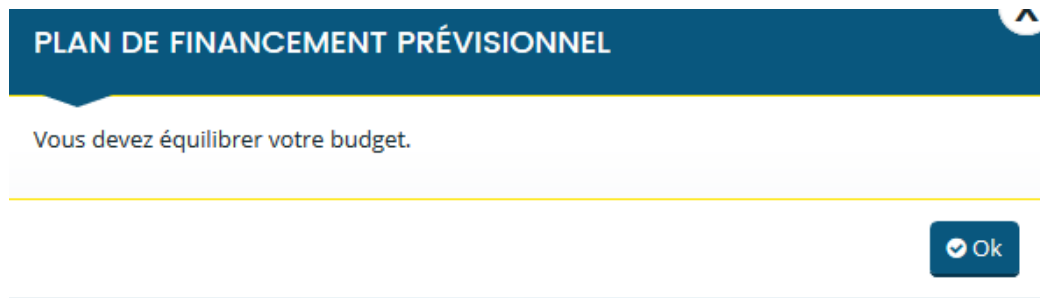
Merci de saisir le plan de financement global du projet. Celui-ci doit être équilibré pour poursuivre votre saisie. Merci de veiller à bien compléter l'intitulé exact des postes de dépenses.

Veuillez définir dans quel mode de saisie des montants vous désirez saisir votre plan de financement \*  HT  TTC

Besoins		Ressources	
Coût prévu		Financement prévu	
<b>INVESTISSEMENTS IMMOBILIERS (1)</b>	0,00 € TTC	<b>AUGMENTATION DE CAPITAL</b>	0,00 € TTC
Investissements immobiliers	<input type="text"/>	Augmentation de capital	<input type="text"/>
<b>INVESTISSEMENTS MATÉRIELS (1)</b>	0,00 € TTC	<b>APPORTS EN COMPTES COURANTS (PRÉCISER SI BLOQUÉS)</b>	0,00 € TTC
Machine 1	<input type="text"/>	Apports en comptes courants (préciser si bloqués)	<input type="text"/>
Machine 2	<input type="text"/>	<b>CAPACITÉ D'AUTOFINANCEMENT DE L'ENTREPRISE</b>	0,00 € TTC
Machine 3	<input type="text"/>		



Si le budget n'est pas équilibré, un message d'erreur apparaît après avoir cliqué sur « **Suivant** » :



#### 4.6 Écran « Aide de minimis »

Pour certains dispositifs, il sera nécessaire de renseigner les aides publiques obtenues par le demandeur, placées sous le régime « **de minimis** ». Une notice est téléchargeable sur cette page pour aider le demandeur à remplir correctement le tableau :

### Attestation – Aides au titre du règlement "de minimis"

Précédent Suivant

Cette attestation vise à recenser les aides publiques placées sous le règlement de minimis n°1407/2013 de la Commission européenne du 18 décembre 2013.

Les aides de minimis constituent une catégorie particulière d'aides publiques pour les entreprises, y compris les associations qui exercent régulièrement une activité économique. Les pouvoirs publics (Etat, collectivités locales, établissements publics) qui allouent les aides de minimis ont l'obligation d'informer les entreprises bénéficiaires du caractère de minimis des aides attribuées et ce quelle que soit leur nature (subvention, avance remboursable, crédit d'impôt, exonération de charges sociales ou fiscales).

Je suis informé(e) que la présente aide relève du régime « de minimis », conformément au règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis, publié au journal officiel de l'Union européenne L 352 du 24 décembre 2013.

J'atteste sur l'honneur :

- avoir perçu (décision d'octroi ou paiement),
- ou**
- avoir demandé mais pas encore reçu la décision correspondante, ni le paiement,

au cours de l'exercice fiscal en cours et des deux exercices fiscaux précédents la somme totale inscrite dans le tableau ci-dessous au titre des aides dites « de minimis » entreprise (en référence au règlement (UE) n° 1407/2013).

(pour vous aider à renseigner le tableau ci-dessous, vous pouvez consulter la notice ci-jointe).

Année de l'attribution (o...	Nom de l'entreprise et n...	Montant de l'aide accord...	Financeur	Intitulé de l'aide	
------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------	--------------------	--

## 4.7 Écran « Domiciliation bancaire »

Cet écran vous permettra de saisir les informations relatives à votre domiciliation bancaire : titulaire du compte et IBAN (le BIC apparaîtra automatiquement) puis de joindre votre RIB.

### Ma domiciliation bancaire

Précédent Suivant

Veuillez ajouter une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous.  
L'adresse indiquée sur le RIB doit être identique à celle du siège social de l'entreprise.

● Vous pouvez ajouter une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous :

Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA  Oui  Non

Titulaire du compte \*

IBAN \*

BIC \*

● Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'Identité Bancaire \*

Ajouter

Précédent Enregistrer Suivant

Au moment de la saisie de l'IBAN, saisir les 1ers chiffres. Le curseur se déplace automatique pendant la saisie.

✓ **Le BIC se génère automatiquement en fonction de l'IBAN** saisi sur la ligne précédente.

Domiciliation hors de la zone SEPA  Oui  Non

Titulaire du compte \*

IBAN \*

BIC \*

⇒ Il faudra ensuite **joindre votre RIB** en cliquant sur « **Ajouter** » :

● Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'Identité Bancaire \*

Ajouter

Si un format de la pièce que vous avez essayé d'ajouter n'est pas supporté, le message d'erreur suivant apparaît :

**Message**

L'extension du fichier que vous avez sélectionné n'est pas autorisée.

Les extensions de fichier autorisées sont : pdf, doc, docx, png, jpeg, jpg, gif, xls, xlsx.

Il faut donc impérativement enregistrer son document dans l'un des formats autorisés.

• Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'Identité Bancaire \* Déposée

Ajouter

Doc 1.doc - 28/10/2019 13:36 (22 Ko)

DOC

Précédent Enregistrer Suivant

Pensez à **enregistrer** puis cliquer sur « **Suivant** ».

## 4.8 Écran des pièces.

L'écran suivant permet de déposer les pièces justificatives nécessaires à l'instruction de votre demande par le service en charge du dispositif.

Il faut transmettre toutes les pièces signalées obligatoires en respectant les formats autorisés :

**Pièces**

Précédent Suivant

Veillez ajouter les pièces nécessaires à la prise en compte de votre demande

**Documents**

Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes:  
.pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .jpg, .jpeg, .gif

- Dernier bilan et compte de résultat \***  
Au minimum **Ajouter**
- Certificat d'immatriculation au répertoire des métiers et de l'artisanat \***  
D1 **Ajouter**
- Statuts \***  
**Ajouter**
- Devis \***  
Devis liés aux investissements ou aux prestations externes si déjà disponibles **Ajouter**

- ⇒ Cliquer sur « **ajouter** » pour déposer vos pièces,
- ⇒ puis « **Enregistrer** » et « **Suivant** ».

Devis liés aux investissements ou aux prestations externes si déjà disponibles **Ajouter**

**Doc 2.doc - 28/10/2019 13:40 (22 Ko)**

**DOC** Description

---

**Compte de résultat prévisionnel \*** **Déposé**

Vous pouvez télécharger le modèle [ici](#) ou nous transmettre votre propre document **Ajouter**

**Doc 1.doc - 28/10/2019 13:40 (22 Ko)**

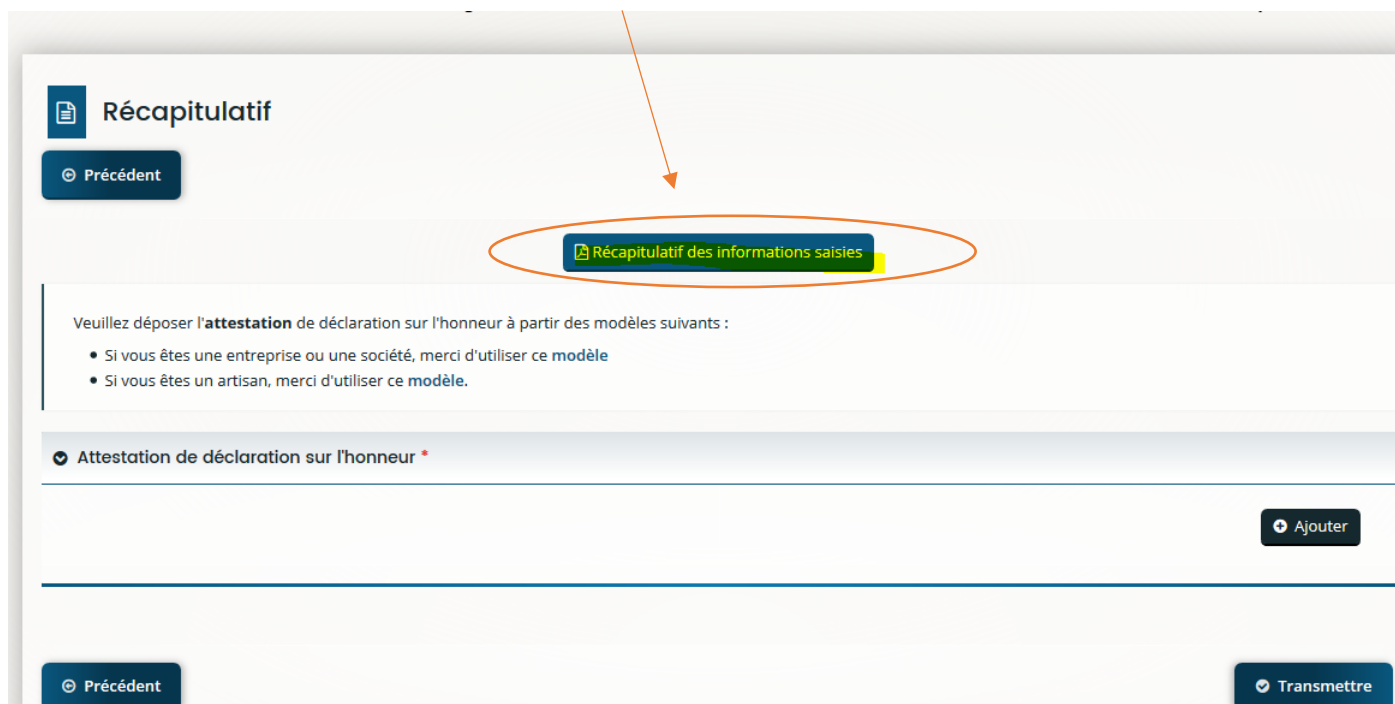
**DOC** Description

---

**Ratio financier \*** **Déposé**

## 4.9 Écran « Récapitulatif de la demande »

Avant de transmettre définitivement votre demande, vous avez la possibilité de relire l'ensemble des informations saisies en cliquant sur : « **Récapitulatif des informations saisies** »



Récapitulatif

Précédent

Récapitulatif des informations saisies

Vous devez déposer l'**attestation** de déclaration sur l'honneur à partir des modèles suivants :

- Si vous êtes une entreprise ou une société, merci d'utiliser ce **modèle**
- Si vous êtes un artisan, merci d'utiliser ce **modèle**.

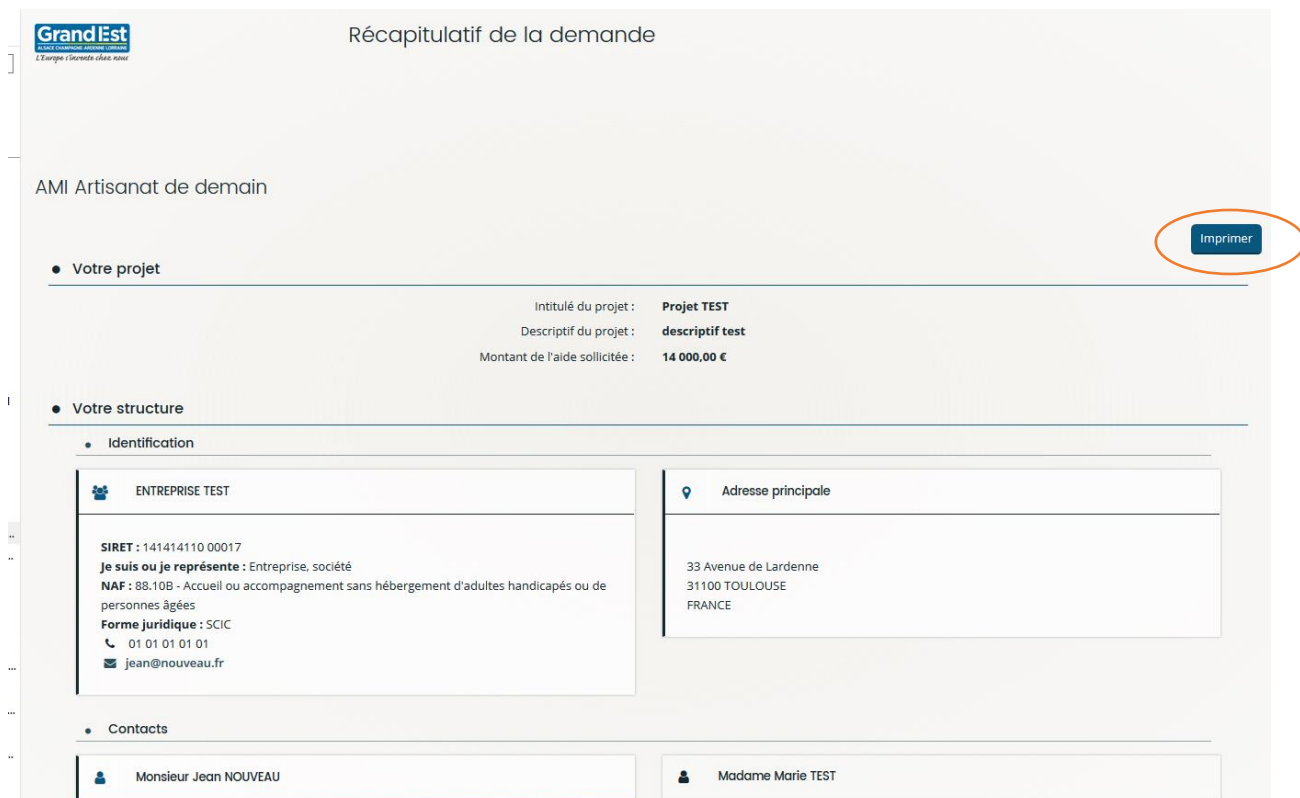
Attestation de déclaration sur l'honneur \*

Ajouter

Précédent

Transmettre

Une page s'affiche au format HTML et vous permet de visualiser l'ensemble des éléments renseignés :



Grand Est  
L'Europe (Soutient chose, sans

Récapitulatif de la demande

AMI Artisanat de demain

Imprimer

• Votre projet

Intitulé du projet : **Projet TEST**  
Descriptif du projet : **descriptif test**  
Montant de l'aide sollicitée : **14 000,00 €**

• Votre structure

• Identification

ENTREPRISE TEST

SIRET : 141414110 00017  
Je suis ou je représente : Entreprise, société  
NAF : 88.10B - Accueil ou accompagnement sans hébergement d'adultes handicapés ou de personnes âgées  
Forme juridique : SCIC  
01 01 01 01 01  
jean@nouveau.fr

Adresse principale

33 Avenue de Lardenne  
31100 TOULOUSE  
FRANCE

• Contacts

Monsieur Jean NOUVEAU

Madame Marie TEST

Vous pouvez imprimer ce récapitulatif en cliquant sur « **Imprimer** ».

!/\\ Tant que la demande n'est pas transmise, il est possible de modifier des informations sur l'ensemble des écrans en cliquant sur « **précédent** » pour atteindre les champs à corriger.

The screenshot shows a web interface titled 'Récapitulatif'. At the top left, there is a document icon and the title 'Récapitulatif'. Below it, a dark blue button with a left-pointing arrow and the text 'Précédent' is circled in orange. In the center, there is a button labeled 'Récapitulatif des informations saisies'. Below this, a text box contains instructions: 'Veuillez déposer l'attestation de déclaration sur l'honneur à partir des modèles suivants :'. A bulleted list follows: '• Si vous êtes une entreprise ou une société, merci d'utiliser ce modèle' and '• Si vous êtes un artisan, merci d'utiliser ce modèle.'. Below the list is a section header 'Attestation de déclaration sur l'honneur \*' with a dropdown arrow. To the right of this section is an 'Ajouter' button. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Précédent' on the left and 'Transmettre' on the right.

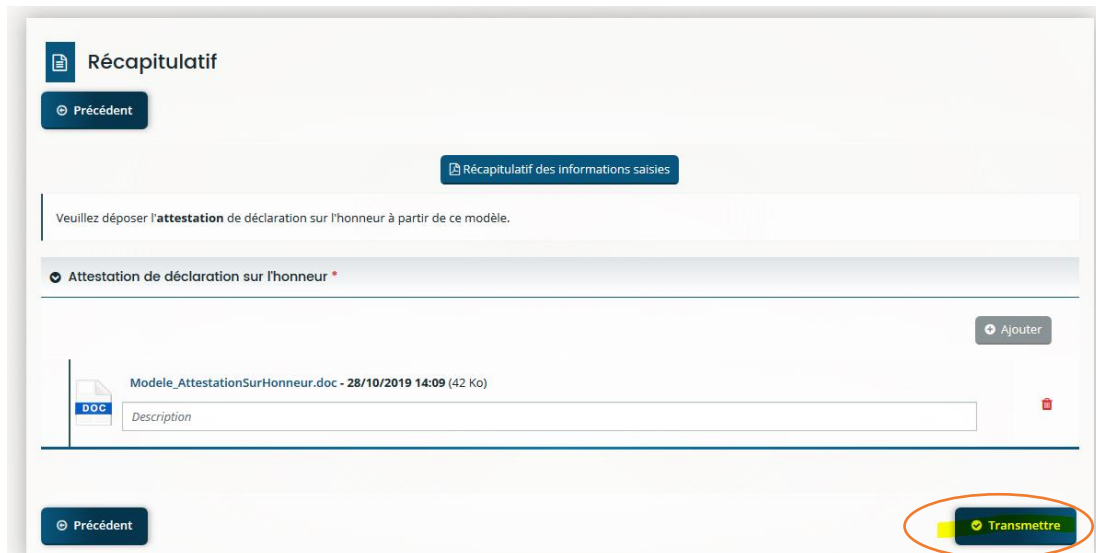
Quand la correction est effectuée, cliquer sur « **Suivant** » jusqu'à revenir sur l'écran du récapitulatif.

Une attestation sur l'honneur vous est demandée, selon les dispositifs, plusieurs modèles peuvent vous être proposés :

This screenshot is similar to the previous one but highlights the model links. The 'Précédent' button is now visible at the top left. The list of models is: '• Si vous êtes une entreprise ou une société, merci d'utiliser ce modèle' and '• Si vous êtes un artisan, merci d'utiliser ce modèle.'. The words 'modèle' in both items are underlined in orange. Two orange arrows originate from the bottom of the page and point to these underlined words. The 'Ajouter' button is also visible on the right side of the section.

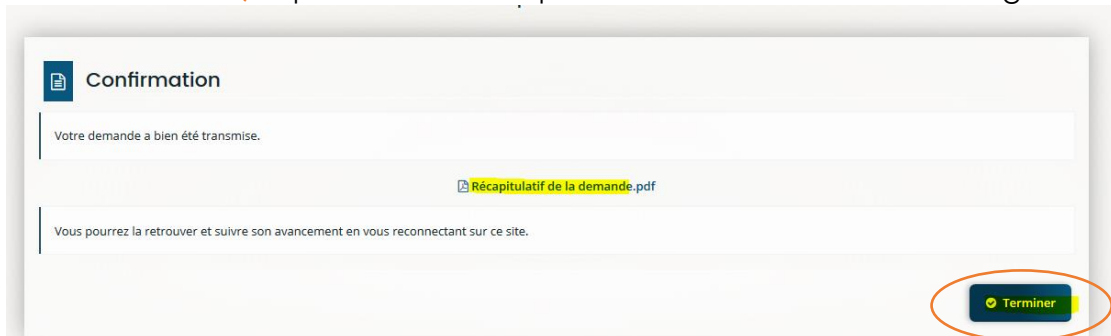
Il suffit de **télécharger le modèle** vous concernant, de **l'imprimer, de le compléter, de le signer** puis de le **scanner** afin de le déposer sur cette page en cliquant sur « **Ajouter** ».

Une fois cette opération effectuée, vous devez cliquer sur « **Transmettre** » :



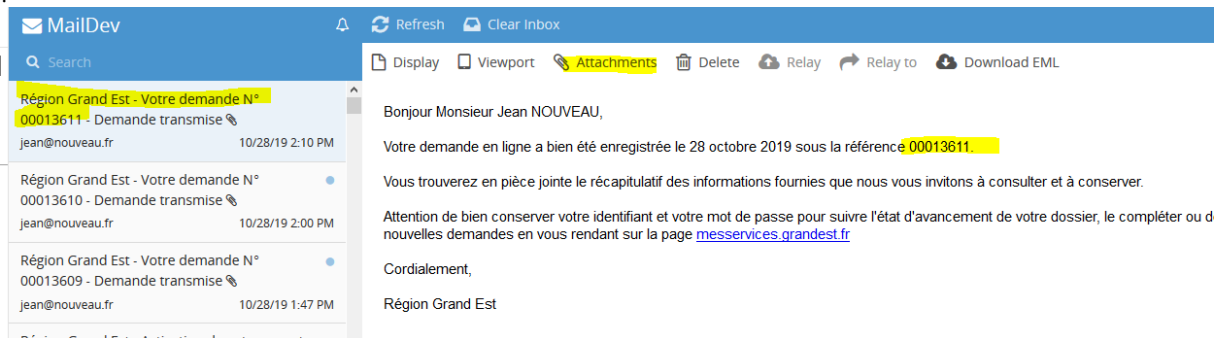
Cela a pour conséquence de générer à nouveau un récapitulatif de votre demande au format PDF.

En cliquant sur « **Terminer** », la procédure de dépôt d'une demande d'aide en ligne est achevée.



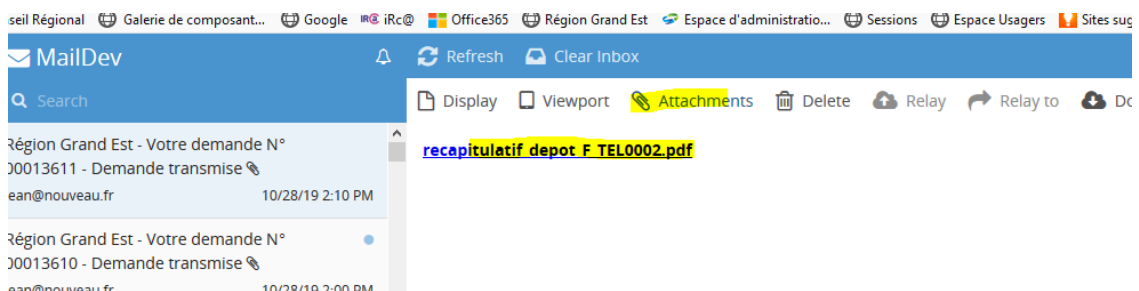
Cette dernière action entraîne l'envoi d'un courriel sur l'adresse renseignée lors de la création du compte. Les informations du dossier transmis à la Région vous sont communiquées : le numéro de la demande, la date du dépôt de la demande.

Exemple :



En pièce jointe, vous trouverez le récapitulatif PDF qui figure aussi sur le compte de l'utilisateur :

Exemple :



## 5. Suivre mes demandes de financement

Dans le suivi des demandes, **toutes les demandes sont présentes** et leur statut est précisé (en cours de création, transmise, en cours d'instruction...) :

The screenshot shows the 'Grand Est' logo at the top left and 'Espace Usagers' at the top right. Below the logo is a navigation bar with 'Espace personnel' and 'Mes demandes d'aides'. The main content area is titled 'Mes demandes d'aide' and contains a box with instructions: 'Vous pouvez : suivre l'état d'avancement de vos demandes, accéder au récapitulatif de dépôt, déposer des pièces complémentaires, consulter et répondre aux sollicitations'. Below this is a list of requests. The first request is 'AMI Artisanat de demain - Jean NOUVEAU', created on 28 October 2019 at 11:21:08, with a status of 'En cours de création'. The second request is 'Expériences de jeunesse - Jean NOUVEAU', created on 28 October 2019 at 10:10:05, also with a status of 'En cours de création'. Each request has an orange arrow icon on the left and a 'En cours de création' label on the right, along with icons for editing and deleting.

### 5.1 Les statuts d'une demande

Différentes mentions peuvent apparaître pour chaque dossier figurant dans les liste des demandes transmises ou en cours de création. Elles traduisent l'état d'avancement dans lequel se trouve le dossier :

**EN COURS DE CREATION** La demande est en cours de saisie et vous ne l'avez pas transmise

**DEMANDE TRANSMISE** La demande a été transmise à la Région Grand Est : un numéro de demande vous a été communiqué sur votre messagerie et figure à présent sur le dossier (à côté de l'intitulé de votre projet)

**PRISE EN CHARGE** Le service instructeur a pris en charge votre dossier mais ne l'a pas encore instruit

**INSTRUCTION EN COURS** Le service instruit actuellement votre dossier

**INSTRUCTION TERMINEE** Votre demande n'est pas recevable sur le dispositif sollicité : un mail est envoyé sur la messagerie de l'utilisateur pour lui donner le motif de non recevabilité

**VOTEE** Votre demande a été votée. Un courrier de notification vous sera envoyé par voie postale.



Exemple : Statuts de vos demandes : « En cours de création », « Demande transmise » ...

The screenshot displays a list of three requests. Each request has a circular icon on the left, a title, creation and deposit dates, and a status label on the right. The status labels are: 'Demande transmise' (highlighted in yellow), 'Demande transmise', and 'En cours de création' (highlighted in yellow). Arrows from the text above point to these status labels.

Request ID	Creation Date	Deposit Date	Status
qdfjkmqlkjsffds (00013610)	Créée le 28 octobre 2019 à 13:58:45	Déposée le 28 octobre 2019 à 14:00:45	Demande transmise
Projet TEST (00013609)	Créée le 28 octobre 2019 à 11:21:08	Déposée le 28 octobre 2019 à 13:47:04	Demande transmise
Expériences de jeunesse - Jean NOUVEAU	Créée le 28 octobre 2019 à 10:10:05		En cours de création

## 5.2 Finaliser une demande en cours de création ou modifier une demande non transmise

Pour **reprendre la saisie d'une demande ou la modifier**, si elle est au statut « en cours de création »

⇒ cliquer sur l'icône bleue.

The screenshot shows the 'Grand Est' user interface. At the top, there is a navigation bar with 'Espace Usagers' and 'Espace personnel'. Below this, there is a section titled 'Mes demandes d'aide'. A list of requests is shown, with the status 'En cours de création' highlighted in yellow. An arrow from the text above points to this status label.

Vous pouvez :

- suivre l'état d'avancement de vos demandes,
- accéder au récapitulatif de dépôt,
- déposer des pièces complémentaires,
- consulter et répondre aux sollicitations

Pour toute autre question concernant un dossier, veuillez nous contacter par l'intermédiaire de l'adresse figurant sur l'état récapitulatif de dépôt de la demande en rappelant sa référence du dossier.

Request ID	Creation Date	Status
Expériences de jeunesse - Jean NOUVEAU	Créée le 28 octobre 2019 à 10:10:05	En cours de création

## 5.3 Suppression d'une demande


Si une demande a été créée sur un mauvais dispositif, il est possible de la supprimer (tant qu'elle est au statut « en cours de création ») :

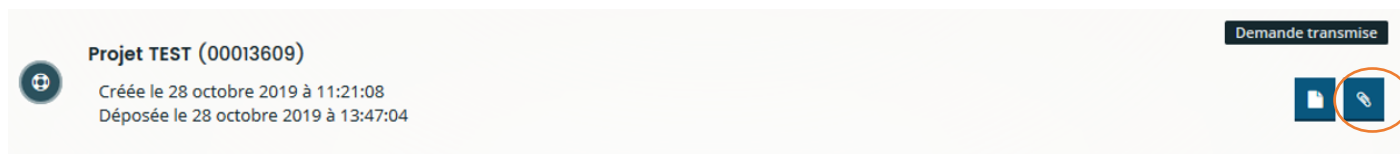
⇒ cliquer sur l'icône « poubelle ».

## 6. Ajouter une pièce sur une demande transmise

➤ Ajout d'un document (**hors demande de pièce(s) complémentaires lors de l'instruction**)

- Pour certains téléservices

Vous pouvez également joindre les documents qui n'étaient pas obligatoires lors de la saisie du dossier en cliquant sur le trombone  lié au dossier.



## 7. Répondre à une sollicitation de la Région

### 7.1 Demande de modification sur votre dossier

- **Après réception** de la demande de modification par **mail** (à l'adresse mail indiquée lors de la création de votre compte) :

Exemple de mail :

Bonjour Madame

La Collectivité souhaite que vous apportiez des modifications à la demande XXXXX (dossier n°00027334) transmise le 18 décembre 2020.

Nous vous invitons à vous connecter à l'adresse suivante : [messervices.grandest.fr](https://messervices.grandest.fr)

Une fois connecté(e), vous pourrez apporter les modifications sur les écrans débloqués suivants :

- **Projet**

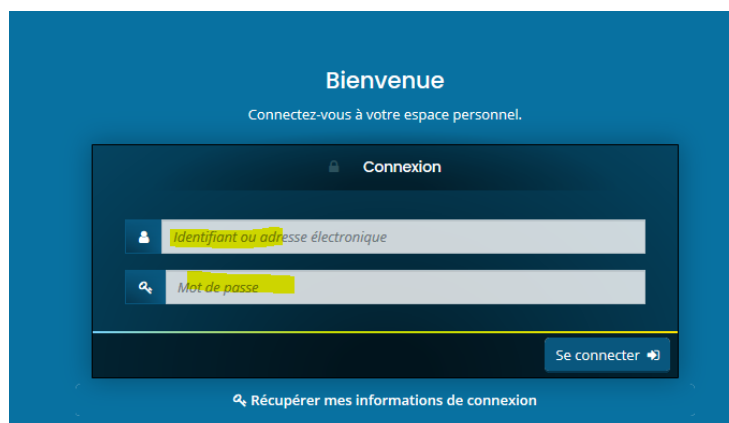
Une fois vos corrections ou compléments effectués, il vous sera demandé, le cas échéant, de déposer votre attestation sur l'honneur puis cliquez sur « Transmettre » pour que votre demande soit prise en compte.

Cordialement,

Région Grand Est

Personne en charge de la demande : MARTIN Annabelle

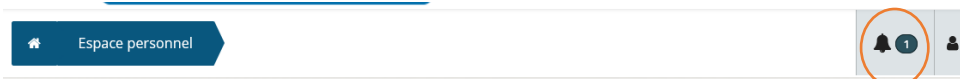
- Il vous faut vous connecter à votre espace personnel « Espace usager » du portail :  
⇒ Y Saisir votre identifiant et mot de passe (utiliser pour la création du compte)



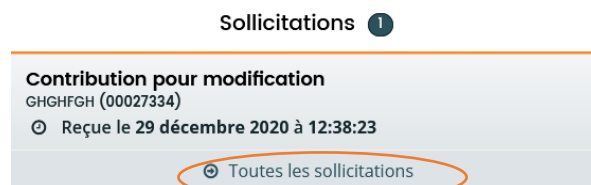
- Au niveau de votre « Espace personnel » cliquer sur « **SUIVRE / COMPLÉTER VOTRE DEMANDE** »



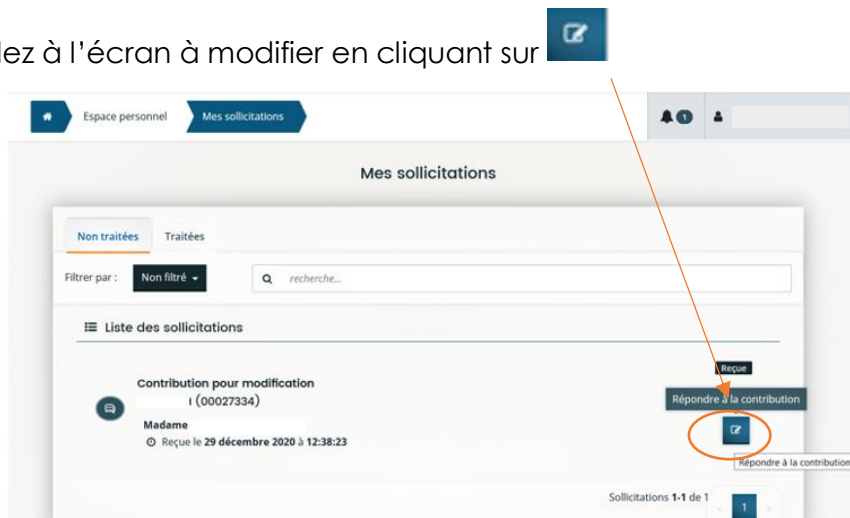
- Pour y répondre, cliquer successivement :
  - Sur **alerte**



- Puis « **Toutes les sollicitations** »



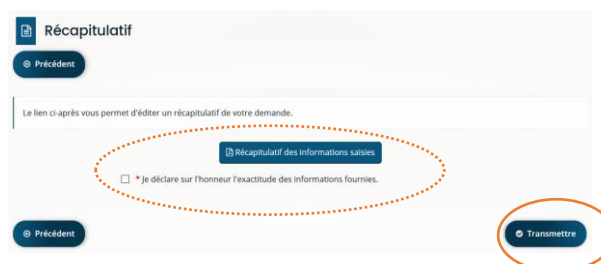
- vous accédez à l'écran à modifier en cliquant sur 



- Les modifications effectuées, « **Enregistrer** »
- Cliquer sur « **Suivant** » en bas de l'écran.



- Puis enfin sur « **Transmettre** », après avoir « **coché** » ou **redéposé** (pour certains Télé services) la déclaration sur l'honneur.



☞ Votre modification ainsi « **Traitée** » est transmise à la Région.

## 7.2 Demande de pièce(s) complémentaire(s)

- **Après réception** de la demande de pièce(s) par **mail** (à l'adresse mail indiquée lors de la création de votre compte) :

Exemple de mail :

Bonjour Monsieur

La demande de "Expériences de jeunesse" que vous avez transmise à nos services n'est pas complète.

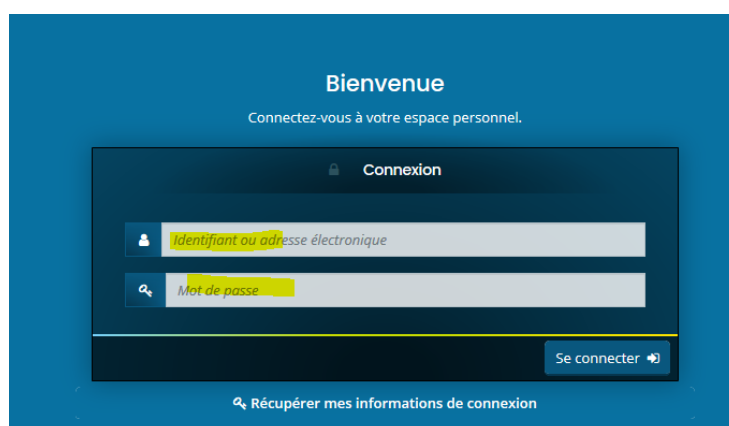
Afin de pouvoir l'instruire, nous vous invitons à bien vouloir la compléter sur votre espace personnel [messervices.grandest.fr](https://messervices.grandest.fr) en nous retournant les pièces manquantes suivantes :

- CV

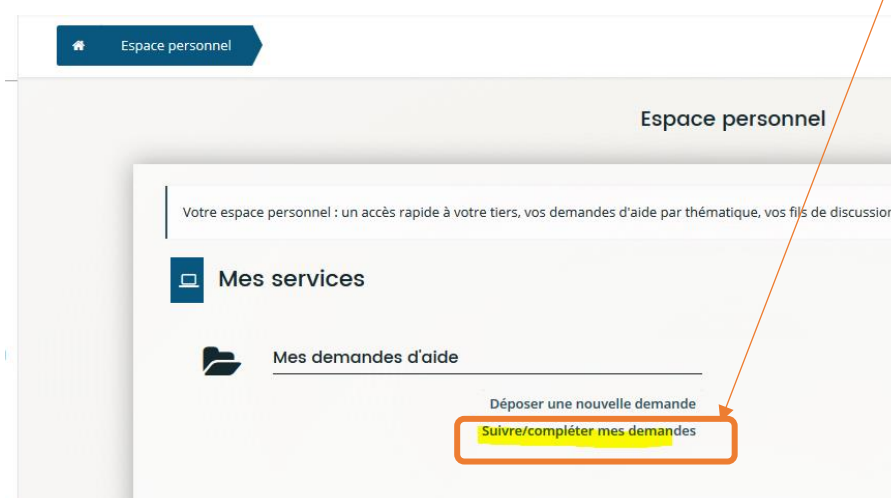
En vous remerciant pour votre confiance

Région Grand Est

- Il vous faut vous connecter à votre espace personnel « Espace usager » du portail :
  - ⇒ Y Saisir votre identifiant et mot de passe (utiliser pour la création du compte)

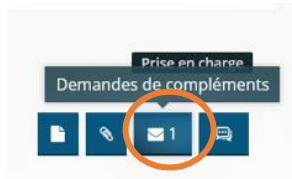


- Au niveau de votre « Espace personnel » cliquer sur « **SUIVRE / COMPLÉTER VOTRE DEMANDE** »

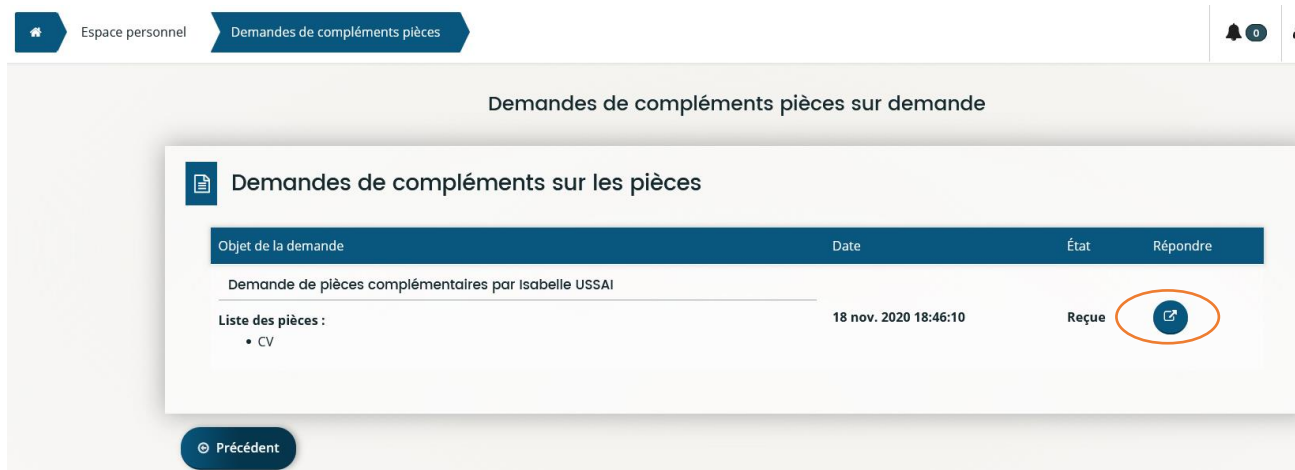


➤ Pour y **répondre**, **cliquer** successivement :

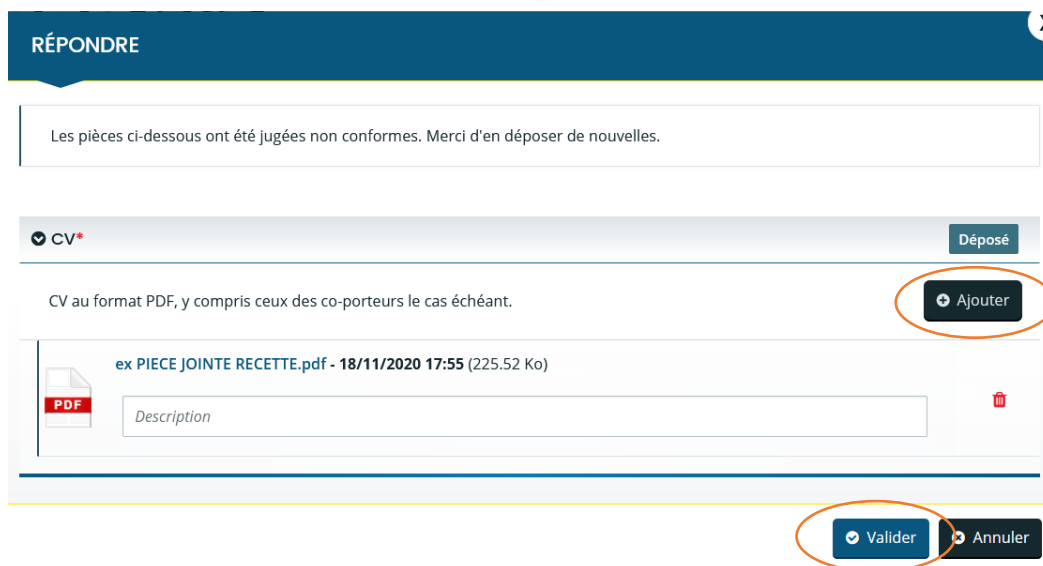
- Au niveau de l'enveloppe 



- Puis sur  **pour répondre**



- Puis sur « **Ajouter** » pour rechercher et insérer la pièce



- Et enfin « **Valider** » votre action.



☞ La pièce est « Envoyée » à la Région.

📁 Vous pouvez visualiser les sollicitations **TRAITES / NON TRAITES**, après avoir sélectionné la rubrique « [Suivre / compléter mes demandes](#) »

Non traitées    **Traitées**

Filtrer par : Non filtré    recherche...

Liste des sollicitations

**Contribution pour modification** (00019154) Réponse envoyée

**Monsieur**

📧 Reçue le 18 novembre 2020 à 18:13:27

📧 Répondue le 18 novembre 2020 à 18:36:23

📁 Dans le porte document **Porte documents** sont archivées les pièces ayant déjà fait l'objet d'une transmission antérieure.

## 8. Contacts

### 8.1. En cas de question liée à votre demande

**Pour tout renseignement complémentaire** concernant le suivi de votre demande, des corrections ou ajouts sur votre dossier, veuillez **contacter** le service en charge du dispositif : ces informations figurent sur la dernière page de votre récapitulatif dans la rubrique « **Contact** », en précisant le numéro de votre dossier.

Exemple :

---

- **Contact**

---

Nom du service en charge du dispositif : **Service financement des entreprises**  
Adresse de messagerie du service en charge du dispositif : **modernisationdespme@grandest.fr**

---

- **Contact pour les chèques CREA**

---

Nom du service en charge du dispositif : **Service Compétitivité des Territoires**  
Adresse de messagerie du service en charge du dispositif : **[beestentreprenre@grandest.fr](mailto:beestentreprenre@grandest.fr)**

## 8.2 En cas de problème technique

Par ailleurs, si vous rencontrez des difficultés d'ordre technique lors de la création de votre compte, du dépôt de votre demande, du suivi de votre demande..., vous avez la possibilité de contacter notre assistance technique depuis n'importe quel écran en cliquant sur « **assistance** »:

