



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 - 11 Janvier 0021

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

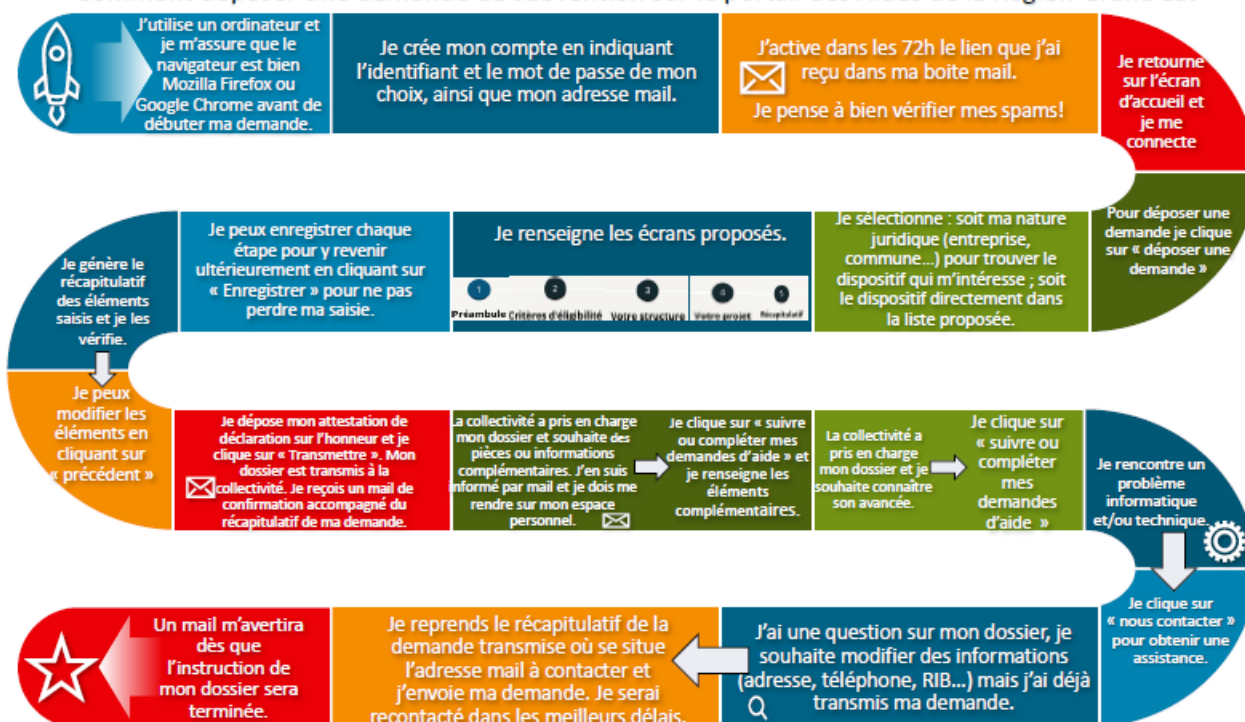
Le portail Extranet de la Région Grand Est vous permet de :

- 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.

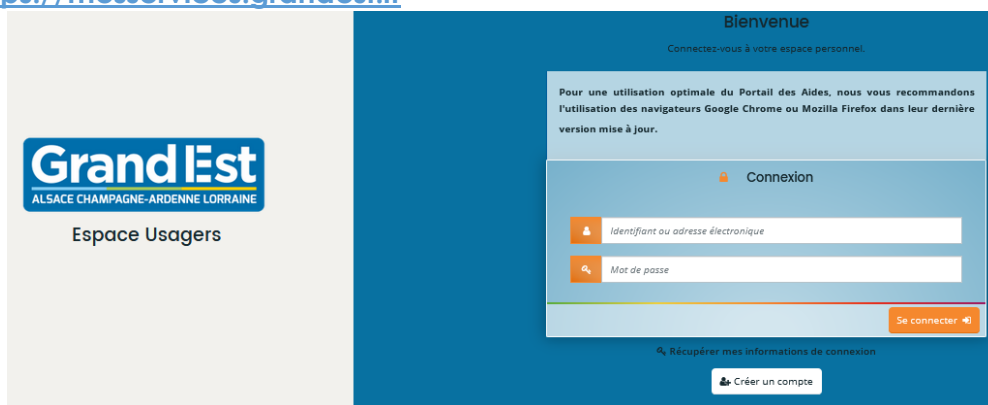
IMPORTANT : Avant de créer votre compte, nous vous recommandons d'installer sur votre ordinateur le navigateur Google Chrome ou Mozilla Firefox dans sa dernière mise à jour pour assurer une utilisation optimale de l'Extranet.

Comment déposer une demande de subvention sur le portail des Aides de la Région Grand Est

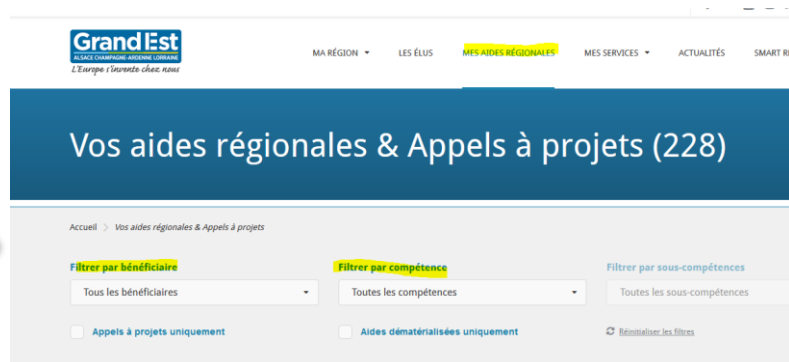
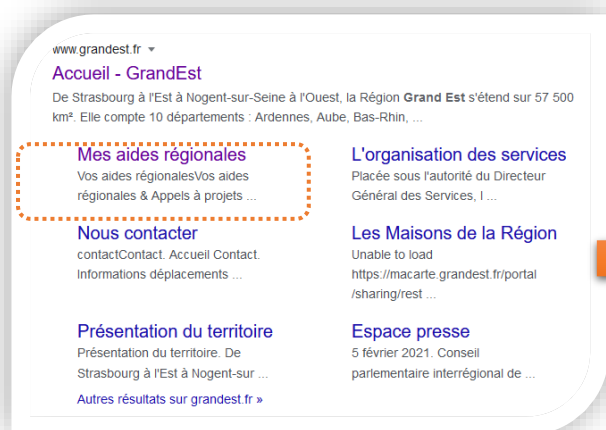


1. Accès au portail de dépôt d'une demande d'aide régionale

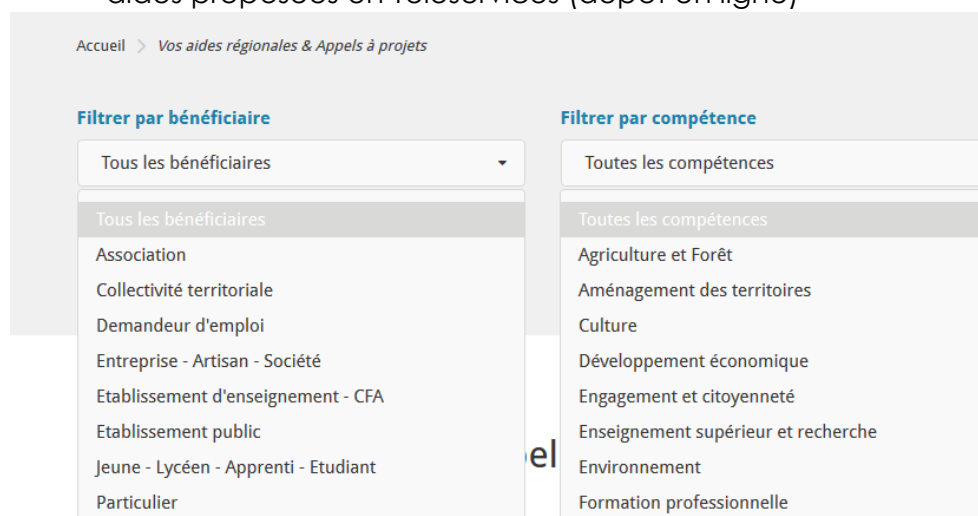
Vous pouvez accéder directement à l'Extranet « Espace usagers » en vous connectant sur l'adresse : <https://messervices.grandest.fr>



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

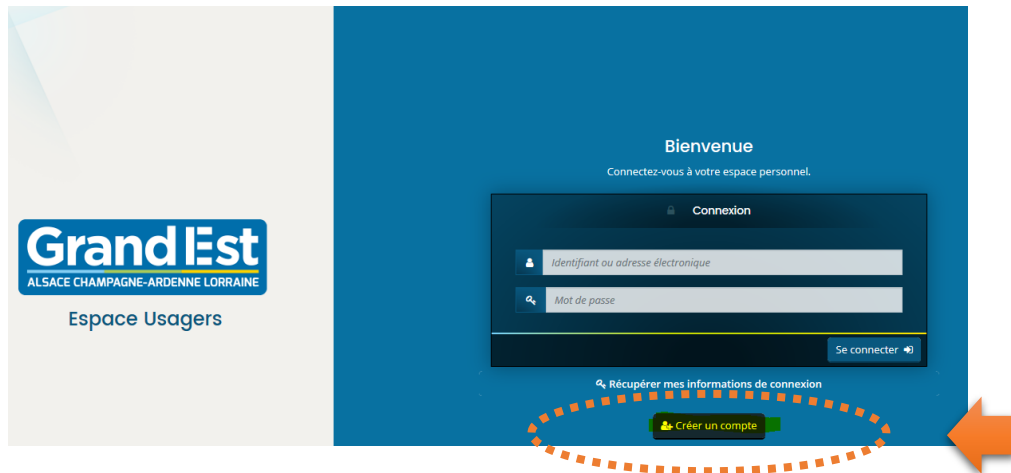
Récupérer mes informations de connexion

Créer un compte

2. Création d'un compte

1^{ère} 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 :

Vos informations de connexion

Identifiant * USAGER1

Mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

Vos informations personnelles

Civilité * Monsieur

Nom * USAGER

Prénom * Pierre

Adresse électronique * pierre@usager.fr

Confirmation de l'adresse électronique * pierre@usager.fr

Êtes-vous un robot ?

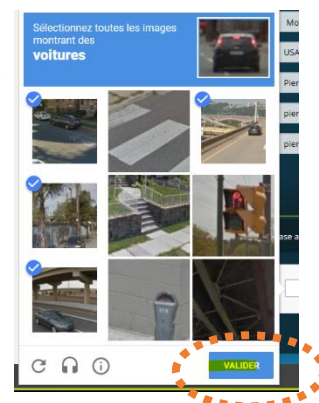
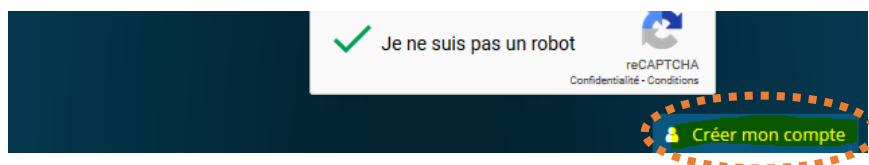
Veuillez cocher la case afin de prouver que vous n'êtes pas un robot.

☒ Je ne suis pas un robot

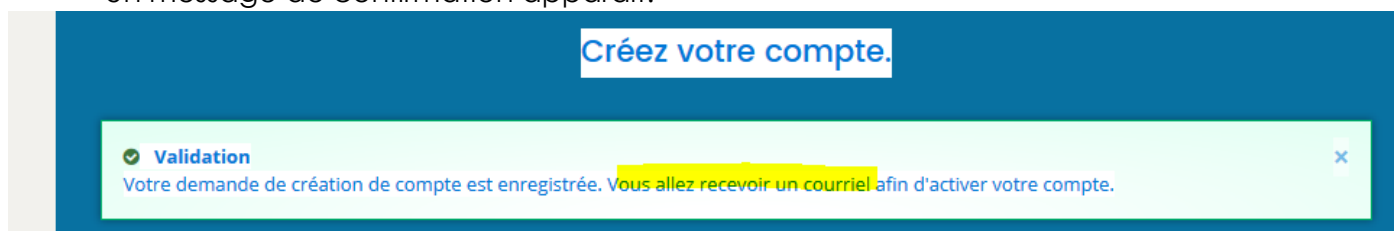
reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions

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

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



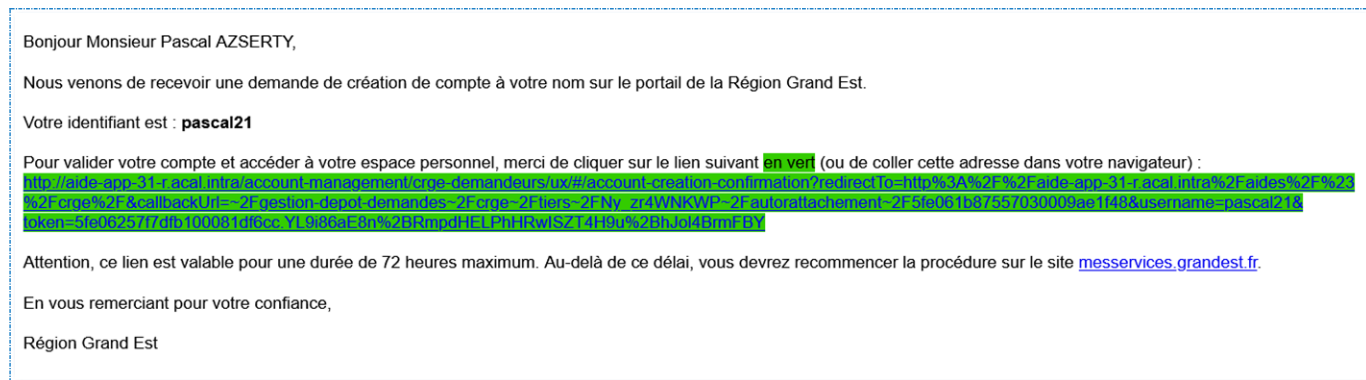
- Un message de confirmation apparaît.



✉ 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

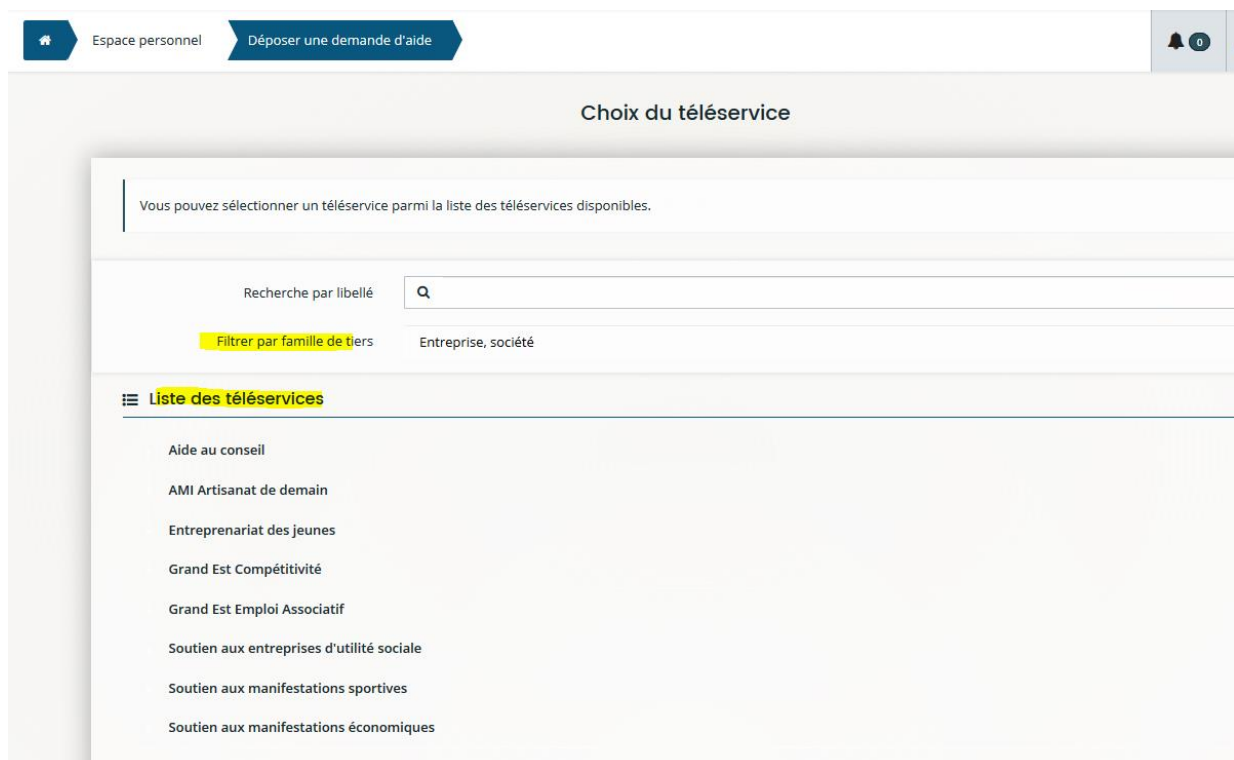
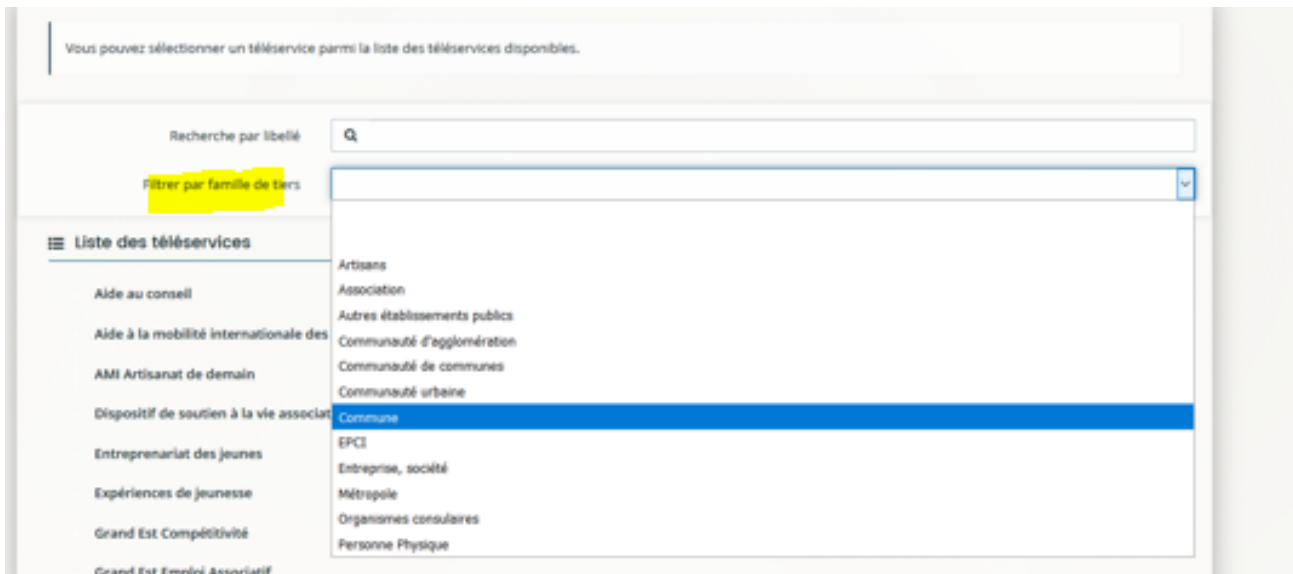
➡ **Après avoir activé le lien**, vous pouvez maintenant entrer vous connecter au portail à l'aide de :

⇒ **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

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 référent *,
- 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](#).

Suivant

⇒ La liste des téléservices apparaît à nouveau :

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

Recherche par libellé

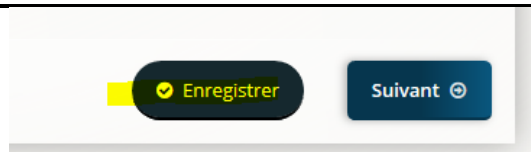
Filtrer par famille de tiers

Liste des téléservices

- Aide au conseil
- Aide à la mobilité internationale étudiants
- AMI Artisanat de demain
- Dispositif de soutien à la vie associative de proximité (DIVA'P)
- Entrepreneuriat 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^{er} 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.



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 au 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 versée. 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.

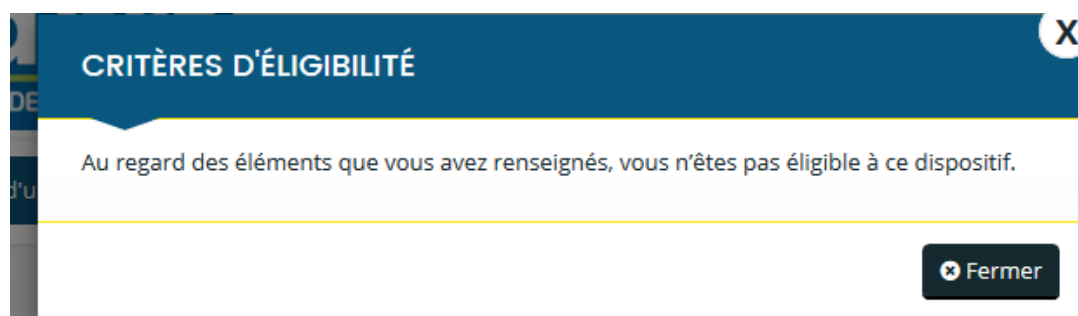
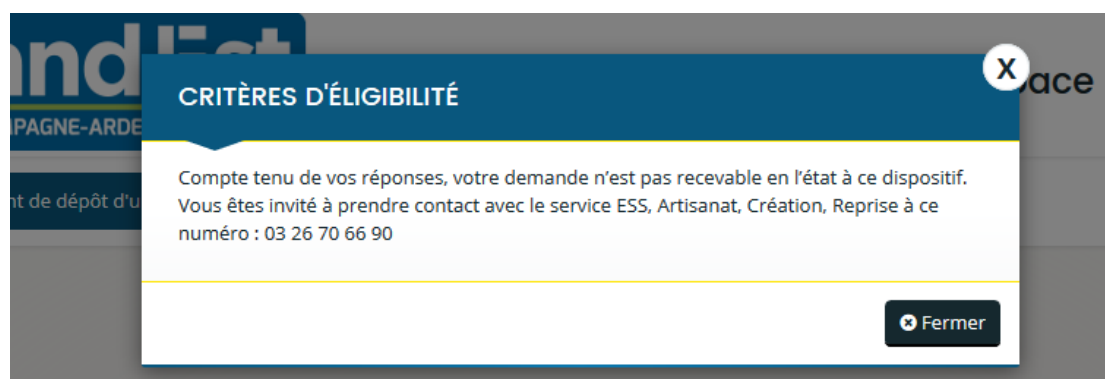
The screenshot shows the 'Expériences de jeunesse : Critères d'éligibilité' page. At the top, there's a navigation bar with 'Espace Usagers' and a user profile 'Jean'. Below it, a progress bar indicates five steps: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité (current), 3. Votre tiers, 4. Votre dossier, and 5. Récapitulatif. The main content area is titled 'Critères d'éligibilité' and 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 located at the bottom of the form.

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

The screenshot shows a web form titled 'Coordonnées du demandeur'. At the top, there are two buttons: 'Précédent' (Previous) on the left and 'Suivant' (Next) on the right. Below the title, a message says 'Veuillez saisir les informations vous concernant'. The form is divided into two main sections: 'Généralités' and 'Mes informations personnelles'. In the 'Généralités' section, there is a dropdown menu for 'Je suis ou je représente un(e)' with 'Personne Physique' selected. Below this, there are radio buttons for 'Domicilié(e)' with 'En France' selected and 'À l'étranger' unselected. The 'Mes informations personnelles' section contains several fields: 'Nom complet' with the value 'Monsieur Jean NOUVEAU', 'Adresse électronique' with 'jean@nouveau.fr', 'Date de naissance' with an empty field and a calendar icon, 'Lieu de naissance' with an empty field, 'Téléphone 1' with an empty field, and 'Téléphone 2' with an empty field. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Précédent' on the left, 'Enregistrer' (Save) in the center, and 'Suivant' on the right.

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 *	Veuillez saisir un NAF	
Forme juridique *	Veuillez sélectionner une forme juridique	
Site internet	Veuillez 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 them is a text box 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 interface is embedded in the form, featuring the 'adresse.data.gouv.fr' logo and a search bar with the placeholder 'Trouver une adresse...'. An orange dashed box highlights this search engine, with an arrow pointing to it from the warning text above. Below the search engine, there are four input fields for the address: 'Identité du destinataire et/ou service', 'Bâtiment, résidence, entrée, zone industrielle...', 'N° et voie (rue, allée, avenue, boulevard...)', and 'Mentions spéciales de distribution, boîte postale...'. At the bottom, there is a 'Code postal / Ville' field and '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 'Adresse de la structure' form, but with the search engine's dropdown menu open. The search bar contains the text '33 avenue de'. The dropdown menu lists several suggestions, each with a full address and postal code, such as '33 Avenue de Fronton 31200 Toulouse', '33 Avenue de Muret 31300 Toulouse', and '33 Avenue de Lodiève 34070 Montpellier'. A yellow highlight is placed on the search bar and the dropdown menu. The rest of the form, including the 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant' buttons, remains the same.

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 *

Identité du destinataire et/ou service

Bâtiment, résidence, entrée, zone industrielle...

33 Avenue de Lardenne

Mentions spéciales de distribution, boîte postale...

Code postal / Ville * 31100 TOULOUSE

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 :

The screenshot shows a web form titled 'Identification du représentant légal'. At the top, there are buttons for 'Précédent' and 'Suivant'. Below the title, a subtitle reads 'Veuillez saisir les informations concernant le représentant légal de la structure'. The form is divided into two sections: 'Identification du représentant légal' and 'Adresse du représentant légal'. The first section contains several fields: a radio button question 'Êtes-vous ce représentant légal de la structure ?' with options 'Oui' and 'Non' (selected), a dropdown for 'Fonction du représentant légal', a dropdown for 'Civilité du représentant légal', and text input fields for 'Nom du représentant légal', 'Prénom du représentant légal', 'Adresse électronique du représentant légal', 'Téléphone 1 du représentant légal', and 'Téléphone 2 du représentant légal'. The second section, 'Adresse du représentant légal', has a radio button question 'Adresse identique au tiers' with options 'Oui' (selected) and 'Non'. At the bottom right, there are buttons for 'Précédent', 'Enregistrer' (circled in orange), and '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 :

The screenshot shows a web form titled 'Autres contacts de la structure'. At the top, there are buttons for 'Précédent' and 'Suivant'. Below the title, a subtitle reads 'Veuillez saisir les contacts de la structure'. The form displays a card for 'Monsieur Jean NOUVEAU' with a dropdown menu set to 'Autre'. The card shows details for the 'Représentant légal': '33 Avenue de Lardenne', '03300 CREUZIER LE NEUF', phone number '01 01 01 01 01', and email 'jean@nouveau.fr'. At the bottom right, there are buttons for 'Précédent', 'Créer un nouveau représentant' (highlighted with a green plus icon), 'Enregistrer', and '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

+ Créer un nouveau représentant

Enregistrer

Suivant

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^{ème} représentant remonte alors :

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

Madame Marie TEST

Autre

33 Avenue de Lardenne
31100 TOULOUSE

☎ 04 01 01 01 01

+ Créer un nouveau représentant

⏪ Précédent ✓ Enregistrer **Suivant ⏩**

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 :

Informations complémentaires

⏪ Précédent

Date de création de l'entreprise *

Montant du capital social

Activité principale

Appartenez-vous à un groupe ? ☐ Oui ☐ 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, production et innovation, méthodes de production, la productivité, la performance, l'environnement, impression 3D, production et innovation, 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**

Coût prévu	
ACHATS	0,00 € TTC
Matières et fournitures	
Prestations de service	
Autres fournitures	
SERVICES EXTÉRIEURS	0,00 € TTC
Communication (publicité, publications, affranchissement...)	

• **Recettes**

Financement prévu	
RECETTES	0,00 € TTC
Etat	
Conseil Régional Grand Est (Expériences de Jeunesse) *	
Conseil Départemental	
EPCI (communautés de communes ...)	
Commune	

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**

Coût prévu	
INVESTISSEMENTS IMMOBILIERS (1)	0,00 € TTC
Investissements immobiliers	
INVESTISSEMENTS MATÉRIELS (1)	0,00 € TTC
Machine 1	
Machine 2	
Machine 3	

• **Ressources**

Financement prévu	
AUGMENTATION DE CAPITAL	0,00 € TTC
Augmentation de capital	
APPORTS EN COMPTES COURANTS (PRÉCISER SI BLOQUÉS)	0,00 € TTC
Apports en comptes courants (préciser si bloqués)	
CAPACITÉ D'AUTOFINANCEMENT DE L'ENTREPRISE	0,00 € TTC

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

PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL

Vous devez équilibrer votre budget.

Ok

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...	Financier	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 *

PHYSIQUE PERSONNE

IBAN *

FR09

3000

2017

4700

0000

3523

D51

BIC *

CRLYFRPP

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

• Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'Identité Bancaire *

Ajouter

Guide ARPEGE Usagers - Version B du 11.01.2021

Page 25

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

MON RIB

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

Veuillez 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

Veuillez 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 s'engage avec vous

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 the 'Récapitulatif' (Summary) screen of a web application. At the top left, there is a document icon and the title 'Récapitulatif'. Below it, a blue button with a left arrow and the text 'Précédent' is circled in orange. An orange arrow points from the text in the top warning box to this button. In the center, there is a button labeled 'Récapitulatif des informations saisies'. Below that, a section titled 'Veuillez déposer l'attestation de déclaration sur l'honneur à partir des modèles suivants :' contains two bullet points: '• 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 this is a section titled 'Attestation de déclaration sur l'honneur *' with a large empty space for upload and an 'Ajouter' button on the right. At the bottom, 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 still visible. The bullet points are: '• 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 word 'modèle' in both links is underlined in orange. Yellow vertical bars highlight the first and last lines of the text area. Two orange arrows point from the text in the bottom paragraph to these underlined links. The 'Attestation de déclaration sur l'honneur *' section and the 'Ajouter' button are also visible.

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** ».

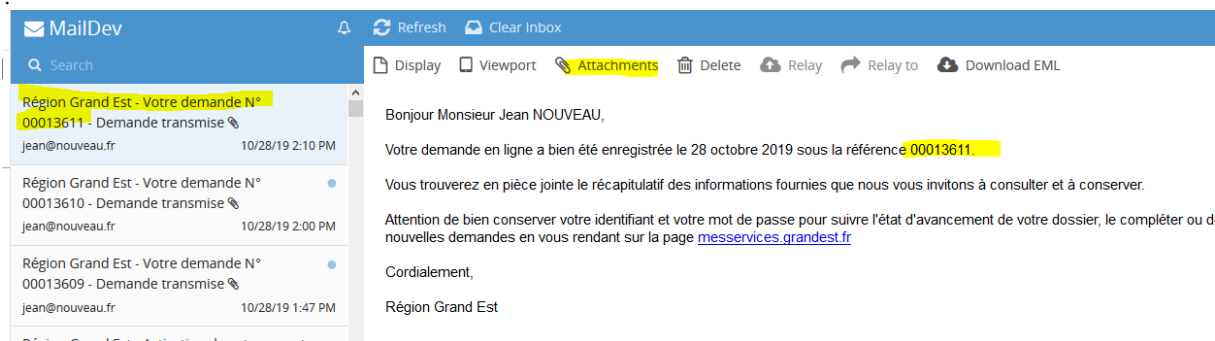
Une fois cette opération effectuée, vous devez cliquer sur « **Transmettre** » :

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.

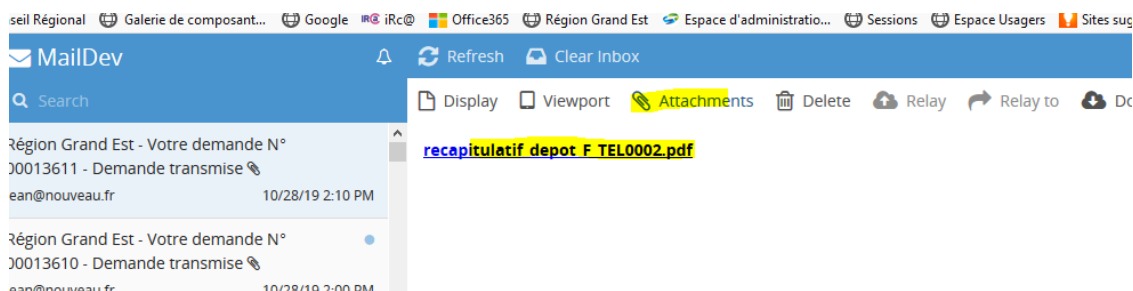
☞ Cette dernière action entraîne l'envoi d'un courriel sur l'adresse renseignée lors de la création du compte. Les informations du dossier transmis à la Région vous sont communiquées : le numéro de la demande, la date du dépôt de la demande.

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...) :



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 » ...

This screenshot shows a list of three requests. The first request, 'qdfjkmqlkjsffds (00013610)', has a status label 'Demande transmise' in a yellow box. The second request, 'Projet TEST (00013609)', also has a 'Demande transmise' label. The third request, 'Expériences de jeunesse - Jean NOUVEAU', has a label 'En cours de création' in a yellow box. Arrows from the text above point to these labels: one to the first 'Demande transmise', one to the second 'Demande transmise', and one to the 'En cours de création' label.

Request ID	Created At	Submitted At	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**.

This screenshot shows the 'Espace Usagers' interface. The main heading is 'Mes demandes d'aide'. Below it, there's a list of requests. The first request, 'Expériences de jeunesse - Jean NOUVEAU', is in the 'En cours de création' status. A blue edit icon (a square with a pencil) is visible next to this request. An arrow from the text above points to this blue icon.

Grand Est
ALSACE CHAMPAGNE-ARDENNE LORRAINE

Espace Usagers

Espace personnel Mes demandes d'aides

Mes demandes d'aide

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.

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 ») :

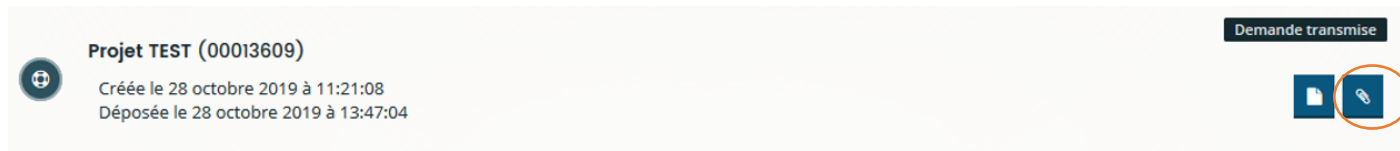
⇒ cliquer sur l'icône « **poubelle** ».

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

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

- **Projet**

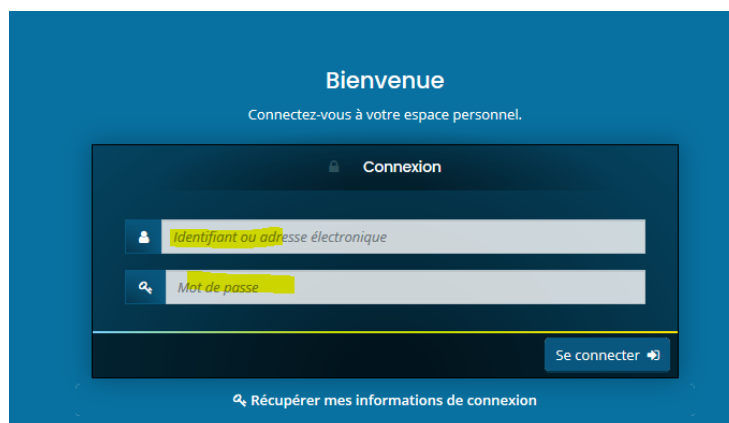
Une fois vos corrections ou compléments effectués, il vous sera demandé, le cas échéant, de déposer votre attestation sur l'honneur puis cliquez sur « Transmettre » pour que votre demande soit prise en compte.

Cordialement,

Région Grand Est

Personne en charge de la demande : MARTIN Annabelle

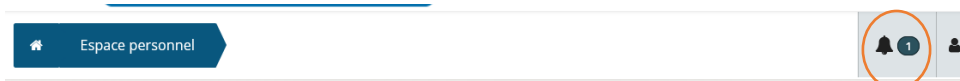
- Il vous faut vous connecter à votre espace personnel « Espace usager » du portail :
⇒ Y Saisir votre identifiant et mot de passe (utiliser pour la création du compte)



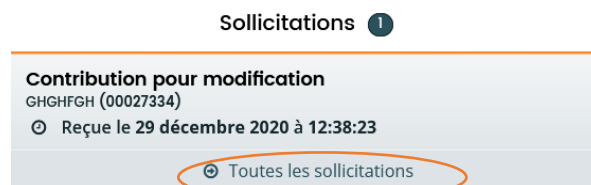
- Au niveau de votre « Espace personnel » cliquer sur « **SUIVRE / COMPLÉTER VOTRE DEMANDE** »



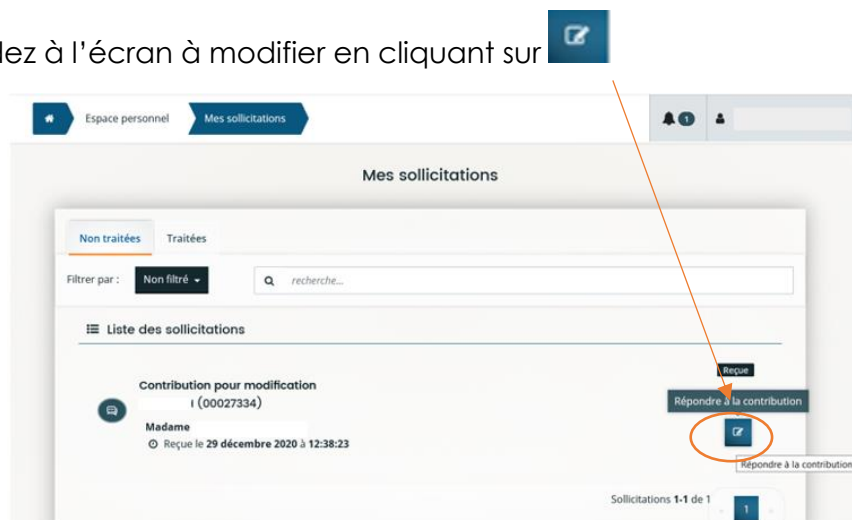
- Pour y **répondre**, cliquer successivement :
 - Sur **alerte**



- 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** » 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.

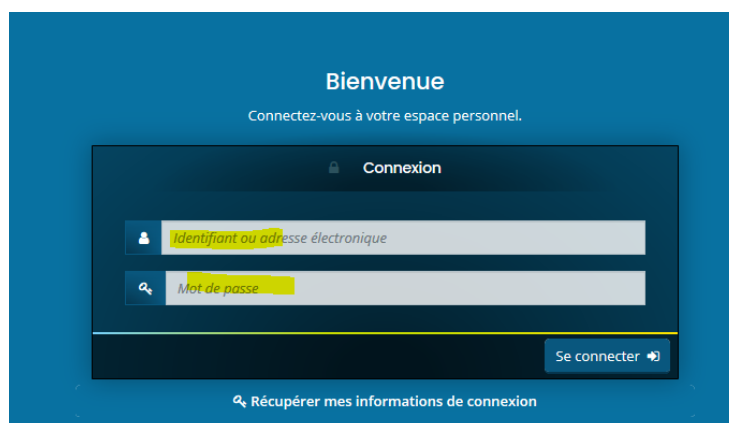
Afin de pouvoir l'instruire, nous vous invitons à bien vouloir la compléter sur votre espace personnel messervices.grandest.fr en nous retournant les pièces manquantes suivantes :

- 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)

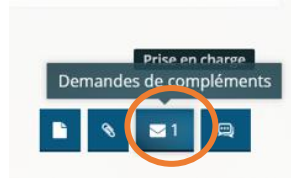


- Au niveau de votre « Espace personnel » cliquer sur « **SUIVRE / COMPLETER VOTRE DEMANDE** »

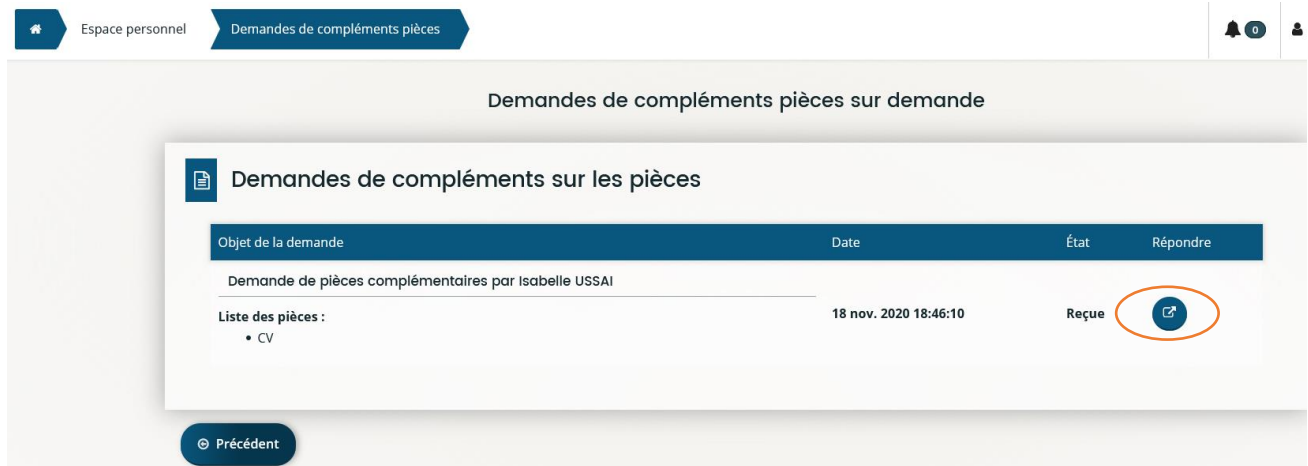


➤ Pour y **répondre**, **cliquer** successivement :

- Au niveau de l'enveloppe



- Puis sur  **pour répondre**



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



RÉPONDRE

Les pièces ci-dessous ont été jugées non conformes. Merci d'en déposer de nouvelles.

CV*

Déposé

CV au format PDF, y compris ceux des co-porteurs le cas échéant.

ex PIECE JOINTE RECETTE.pdf - 18/11/2020 17:55 (225.52 Ko)

PDF

Description

Ajouter

Valider

Annuler

- 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

iltrer 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

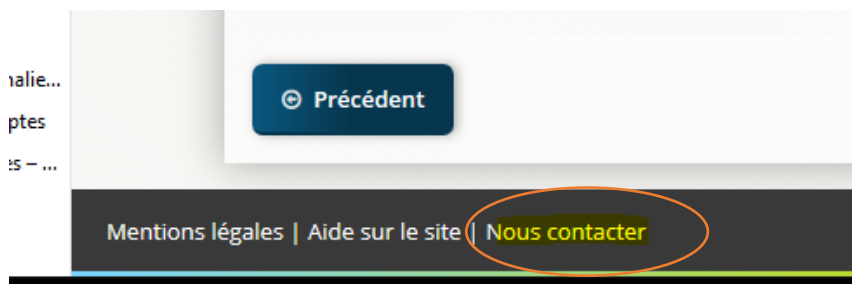
Nom du service en charge du dispositif : **Service financement des entreprises**
Adresse de messagerie du service en charge du dispositif : **modernisationdespme@grandest.fr**

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 : **beestentreprendre@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 « **nous contacter** »:



⇒ Le formulaire de contact ci-dessous s'ouvre.

CONTACT

Le formulaire de contact ne doit être utilisé que pour une question liée à un problème de connexion ou une demande de modification de vos informations personnelles ou de votre structure.
Si votre question concerne un dossier déjà déposé, veuillez nous contacter par l'intermédiaire de l'adresse figurant dans le récapitulatif de votre demande en rappelant sa référence.
Si votre question concerne un dispositif d'aide régionale, utilisez le contact mentionné pour le dispositif sur le site grandest.fr rubrique mes aides régionales.

• **Votre identité**

Civilité *

Nom *

Prénom *

Adresse électronique *

Téléphone *

Téléservice

• **Votre message**

Motif *

Message *

Aucun fichier sélectionné

Retrouvez nos coordonnées sur notre site institutionnel.

/!\ Il vous appartiendra de le renseigner le plus précisément possible afin de faciliter la résolution de votre problème. En particulier, **veuillez à renseigner le nom du téléservice pour lequel vous souhaitez déposer une demande de financement. Puis cliquez sur « envoyer »**