



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
Novembre 2023

Contenu

Préambule	3
1. Accès au portail de dépôt d'une demande d'aide régionale.....	4
2. Création d'un compte	7
3. Connexion au portail	9
3.1 Choix du profil.....	9
3.1.1 : Création d'un profil.....	10
3.1.2 : Changer de profil	11
3.1.3 : Modifier les informations de mon profil	12
3.2 Déposer une demande d'aide	12
3.3 Choix du téléservice.....	12
3.4. Règles de création et d'enregistrement des demandes de financement	14
4. Dépôt d'une demande de financement.....	15
4.1 Écran « Démarches ».....	15
4.2 Écran « Conditions générales »	16
4.3 Écrans « Demandeur ».....	17
4.3.1 Coordonnées du demandeur	17
4.3.2 Adresse	19
4.3.3 Représentant de la structure.....	20
4.3.4 Autres contacts	21
4.3.5 Informations complémentaires (de la structure)	23
4.4 Écran « Demande »	23
4.5 Écran « Plan de financement prévisionnel ».....	24
4.6 Écran « Aide de minimis ».....	25
4.7 Écran « Domiciliation bancaire »	26
4.8 Écran des pièces.....	28
4.9 Écran « Récapitulatif de la demande ».....	30
5. Suivre mes demandes de financement	32
5.1 Les statuts d'une demande	32
5.2 Finaliser ou modifier une demande en cours de création	34
5.3 Ajouter une pièce sur une demande transmise	34
5.4 Le partage d'une demande	35
5.4.1 Partager une demande.....	35
5.4.2 compléter une demande partagée.....	37
5.5 Restreindre l'accès à ma demande	38
5.6 Suppression d'une demande	40
5.7 : Le paiement d'une subvention	40
5.7.1 Demander un paiement.....	40

5.7.2 Accéder aux paiements de votre dossier	41
6. Répondre à une sollicitation de la Région	42
6.1 Demande de contribution pour modification de votre demande.....	42
6.2 Demande de transfert de votre demande vers un autre dispositif.....	43
6.3 Demande de pièce(s) complémentaire(s).....	44
7. Contacts	45
7.1. En cas de question liée à votre demande.....	45
7.2 En cas de problème technique.....	46

Préambule

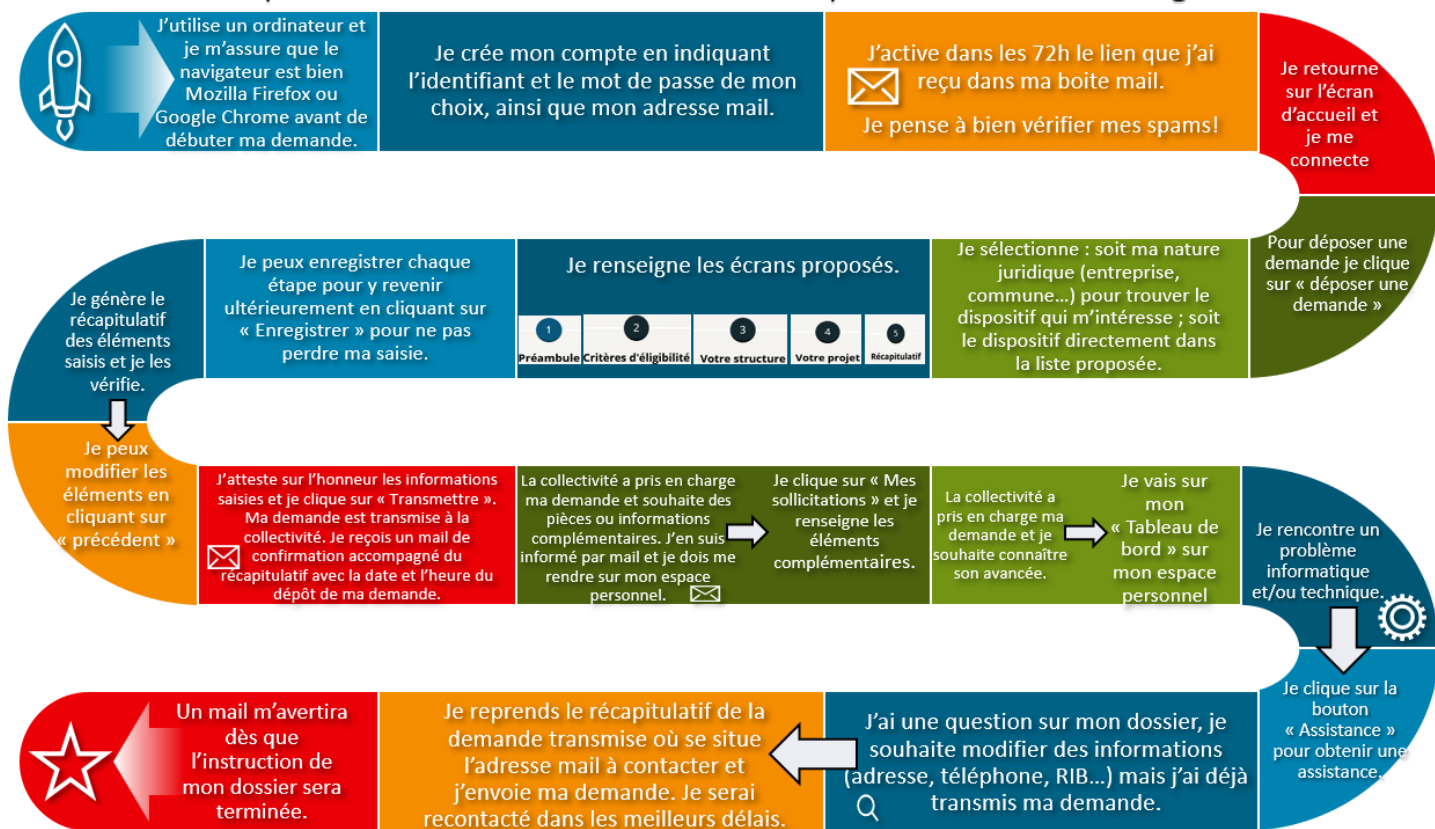
Le portail Extranet de la Région Grand Est vous permet de :

- 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.

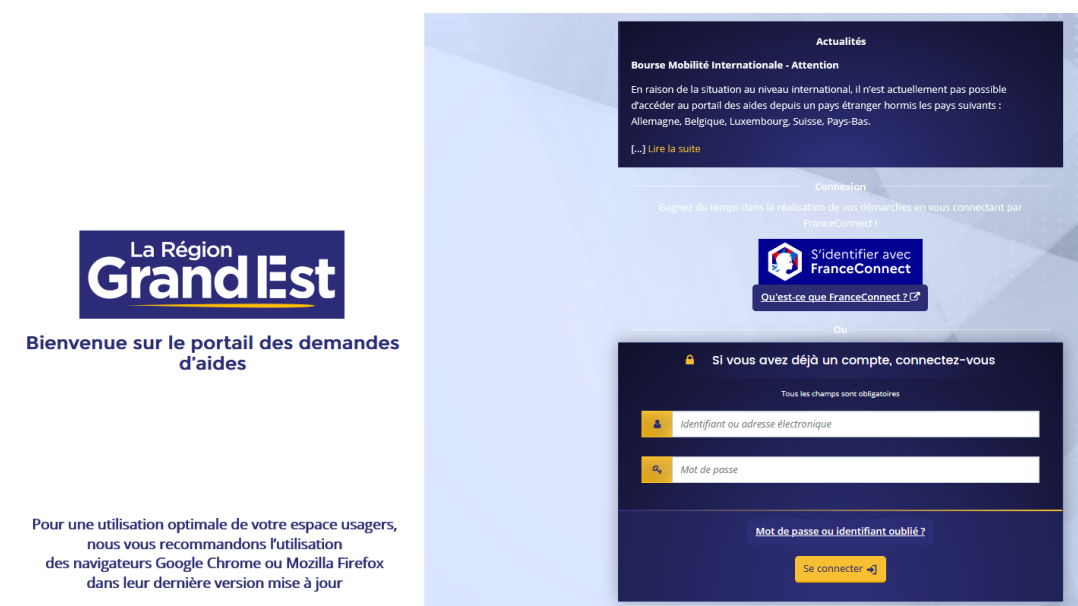
IMPORTANT : Avant de créer votre compte, nous vous recommandons d'installer sur votre ordinateur le navigateur Google Chrome ou Mozilla Firefox dans sa dernière mise à jour pour assurer une utilisation optimale de l'Extranet.

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>



The image shows two parts of the portal. On the left is the home page with the 'La Région Grand Est' logo and the text 'Bienvenue sur le portail des demandes d'aides'. Below it, a recommendation states: 'Pour une utilisation optimale de votre espace usagers, nous vous recommandons l'utilisation des navigateurs Google Chrome ou Mozilla Firefox dans leur dernière version mise à jour'. On the right is a login form titled 'Si vous avez déjà un compte, connectez-vous'. It includes a 'Se connecter' button and a link for 'Mot de passe ou identifiant oublié?'. Above the login form, there is a 'Commission' section with a 'FranceConnect' button and a link 'Qu'est-ce que FranceConnect?'. At the top right, there is an 'Actualités' section with a notice about international mobility and a link 'Lire la suite'.

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



The image shows a navigation menu on an orange background. On the left, there is a collage of media including the 'La Région Grand Est' logo, a newspaper clipping with the headline 'A VOS BO... AUX LETT...', and a 'LE ma' logo. The menu items are: 'VOTRE QUOTIDIEN', 'Accompagner les 15-29 ans', 'Accéder facilement à l'offre de soins', 'Consommer local', 'Profiter des événements locaux', 'Découvrir les richesses du Grand Est', and 'Accéder aux aides régionales' (highlighted in a yellow box). A search icon and a close icon are visible in the top right corner.

VOS AIDES RÉGIONALES & APPELS À PROJETS (258)

Tous les bénéficiaires Toutes les compétences Toutes les sous-compétences

Appels à projets uniquement
 Aides dématérialisées uniquement
 [Réinitialiser les filtres](#)

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

FILTRER PAR BÉNÉFICIAIRE

Tous les bénéficiaires

- Tous les bénéficiaires
- Association
- Collectivité territoriale
- Demandeur d'emploi
- Entreprise - Artisan - Société
- Etablissement d'enseignement - CFA
- Etablissement public
- Jeune - Lycéen - Apprenti - Etudiant

FILTRER PAR COMPÉTENCE

Toutes les compétences

- Agriculture, Viticulture et Forêt
- Aménagement des territoires
- Culture
- Développement économique
- Engagement et citoyenneté
- Enseignement supérieur et recherche
- Environnement
- Formation professionnelle

⇒ Vous pouvez sélectionner directement les aides dématérialisées en cochant :

Tous les bénéficiaires
 Toutes les compétences

Appels à projets uniquement
 Aides dématérialisées uniquement

⇒ Les aides proposées en dématérialisation apparaissent :

VOS AIDES RÉGIONALES & APPELS À PROJETS (129)

FILTRE PAR BÉNÉFICIAIRE
Tous les bénéficiaires


FILTRE PAR COMPÉTENCE
Toutes les compétences

FILTRE PAR SOUS-COMPÉTENCE
Toutes les sous-compétences

Appels à projets uniquement

Aides dématérialisées uniquement


[Réinitialiser](#)



APPELS À PROJETS

DATE LIMITE DE DÉPÔT :
30/06/2023


Aide à l'équipement d'hébergements pour



APPELS À PROJETS

DATE LIMITE DE DÉPÔT :
30/06/2023

Appel à projets Caves touristiques — session



Boîte à idées

Proposez votre idée d'activité à

la Région

⇒ Cliquez 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 :

APPEL À PROJET

Vous souhaitez mener à bien un projet d'équipement d'hébergement pour femmes victimes de violence ?

Bénéficiez de l'aide régionale pouvant aller jusqu'à 10 000€ :

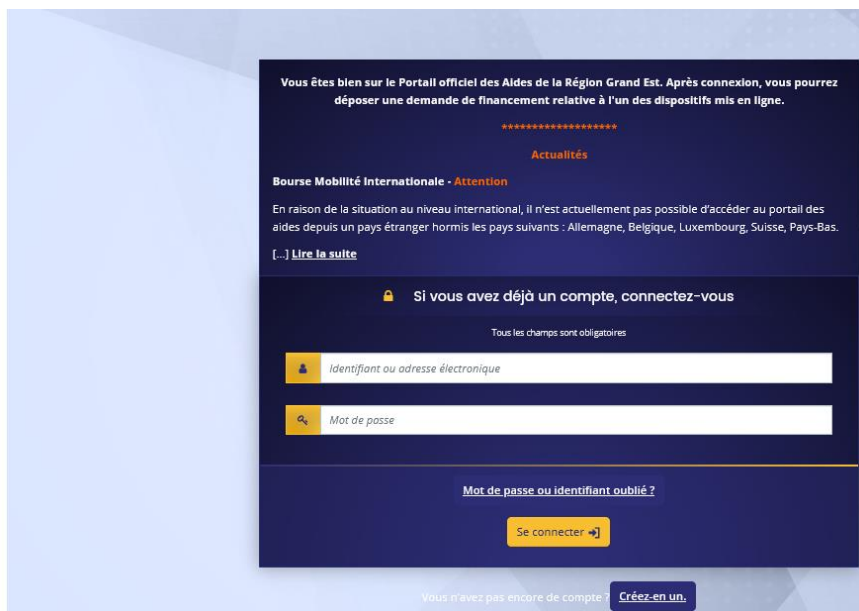
- Versée en une seule fois pour les subventions inférieures ou égales à 5 000€
- Versée en deux fois pour les subventions supérieures à 5 000€

À savoir

🕒 Date(s) limite(s) de dépôt :
30 juin 2023

[DÉPOSEZ VOTRE DOSSIER](#)

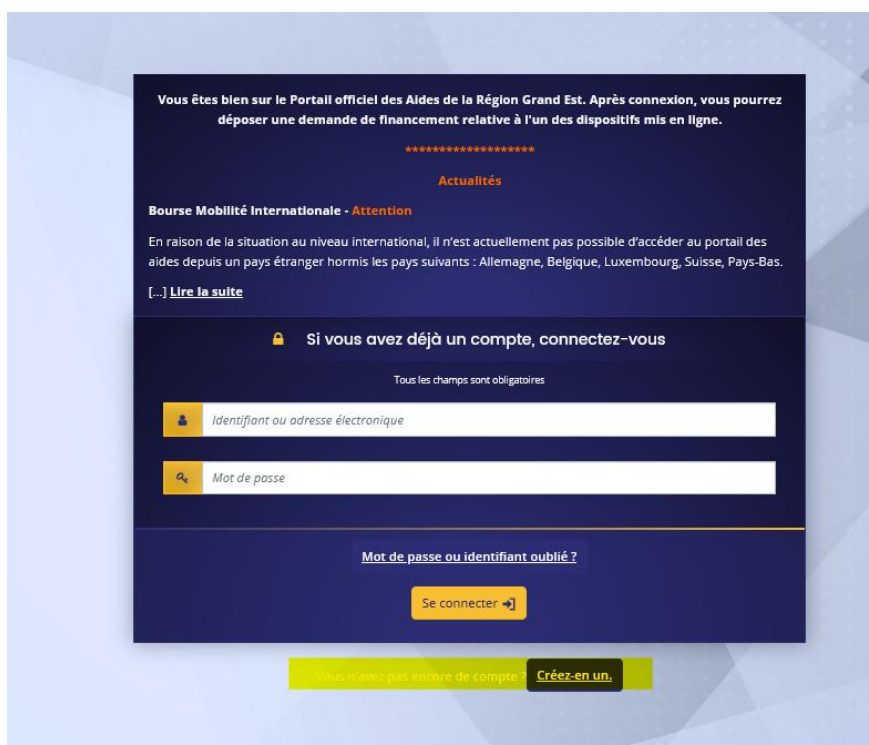
⇒ Vous êtes alors redirigé sur l'Extranet « **Espace Usager** » :



2. Création d'un compte

👉 1^{ère} action pour créer ses identifiant et mot de passe

⇒ Cliquez sur « **Vous n'avez pas encore de compte ? Créez-en un** »



- ⇒ Complétez les champs obligatoires
- ⇒ Puis cliquez sur « **Je ne suis pas un robot** » :

Exemple :

Les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.

Vos informations de connexion

Identifiant *

Mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

Vos informations personnelles

Civilité * - Votre choix -

Nom *

Prénom *

Adresse électronique *

Format attendu : nom@domaine.fr

Confirmation de l'adresse électronique *

Format attendu : nom@domaine.fr

Êtes-vous un robot ?

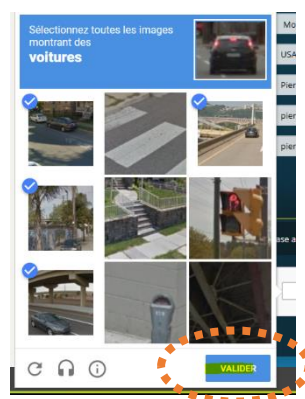
Veillez cocher la case afin de prouver que vous n'êtes pas un robot.

Je ne suis pas un robot

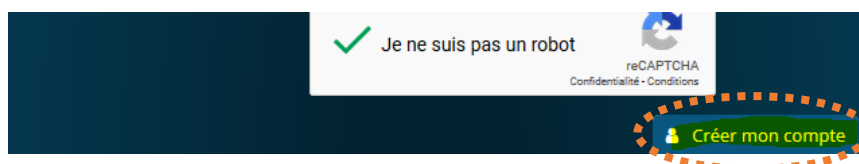
reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions

Créer mon compte

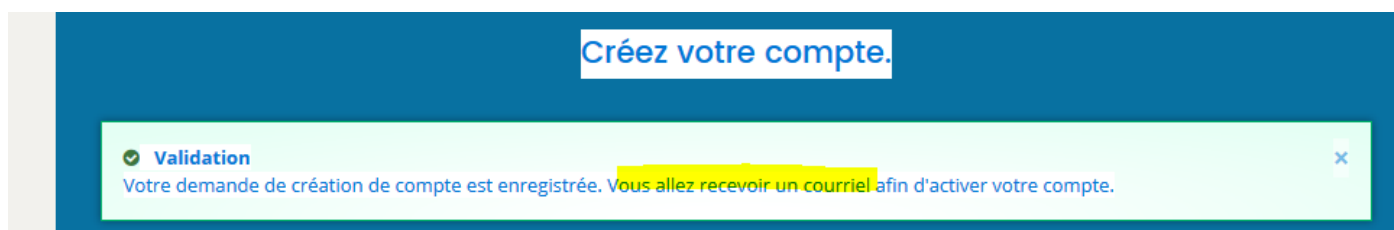
⇒ Répondre à l'action demandée sur le CAPTCHA et validez :



⇒ Cliquez 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.

⇒ Exemple mail d'activation :

Bonjour Madam [REDACTED],

Nous venons de recevoir une demande de création de compte à votre nom sur le portail de la Région Grand Est.

Votre identifiant est [REDACTED]

Pour valider votre compte et accéder à votre espace personnel, merci de cliquer sur le lien suivant : [J'active mon compte](#)

Attention, ce lien est valable pour une durée de 72 heures maximum. Au-delà de ce délai, vous devrez recommencer la procédure sur le site messervices.grandest.fr.

En vous remerciant pour votre confiance,

Région Grand Est

👉 **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 vous connecter au portail à l'aide de **votre identifiant et mot de passe créé précédemment**.

Vous êtes bien sur le Portail officiel des Aides de la Région Grand Est. Après connexion, vous pourrez déposer une demande de financement relative à l'un des dispositifs mis en ligne.

Actualités

Bourse Mobilité Internationale - Attention

En raison de la situation au niveau international, il n'est actuellement pas possible d'accéder au portail des aides depuis un pays étranger hormis les pays suivants : Allemagne, Belgique, Luxembourg, Suisse, Pays-Bas.

[...] [Lire la suite](#)

🔒 Si vous avez déjà un compte, connectez-vous

Tous les champs sont obligatoires

Identifiant ou adresse électronique

Mot de passe

[Mot de passe ou identifiant oublié ?](#)

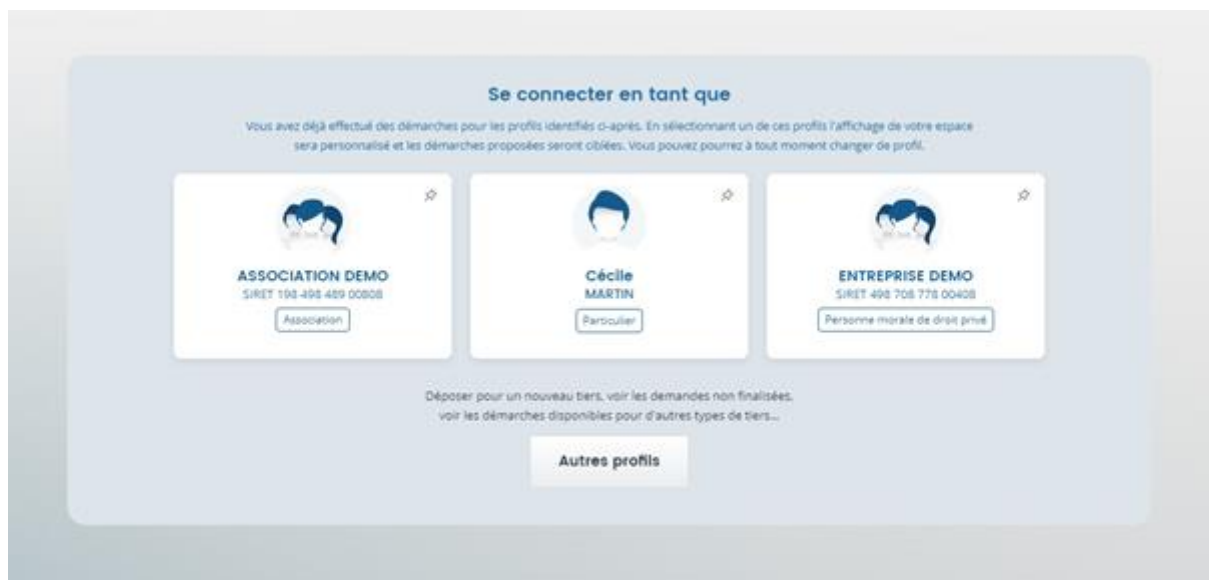
Se connecter ➔

3.1 Choix du profil

En tant qu'utilisateur, vous pouvez **avoir plusieurs profils**. En effet, vous pouvez être maire d'une commune, secrétaire d'une association et un particulier déposant une demande d'aide à la rénovation énergétique par exemple.

Dans ce cas, vous n'avez **pas besoin de créer plusieurs comptes**. Néanmoins, vous pouvez avoir plusieurs profils rattachés à un seul compte. Au fur et à mesure où vous ferez vos demandes d'aide, les profils apparaîtront sur votre espace. Chaque profil (ou tiers) est présenté sous forme de vignette présentant les informations nécessaires à la sélection du bon profil.

Ainsi, lorsque vous êtes amené à demander une aide pour le compte de l'association dont vous êtes le trésorier, connectez-vous à votre espace personnel et choisissez votre profil association. Si quelque temps plus tard, vous devez déposer une demande d'aide pour le compte de la commune dont vous êtes le maire, cette fois, connectez-vous toujours avec le même compte mais choisissez votre profil « commune ».



Pour pouvoir déposer une demande d'aide au titre d'une entreprise, d'une association ou d'une commune par exemple, **vous devez être représentant ou membre de cette structure et être habilité à effectuer cette démarche**.

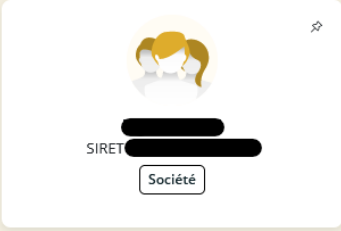
3.1.1 : Création d'un profil

La création d'un profil se fait lors de la transmission d'une demande de financement. Tant que vous n'avez pas déposé pour la 1^{ère} fois une demande, l'étiquette de votre profil n'existe pas.

Si vous souhaitez déposer une demande sur un profil non créé, cliquez sur « **Autres profils** ».

Se connecter en tant que... x Annuler

Vous avez déjà effectué des démarches pour les profils identifiés ci-après. En sélectionnant un de ces profils l'affichage de votre espace sera personnalisé et les démarches proposées seront ciblées. Vous pouvez à tout moment changer de profil.



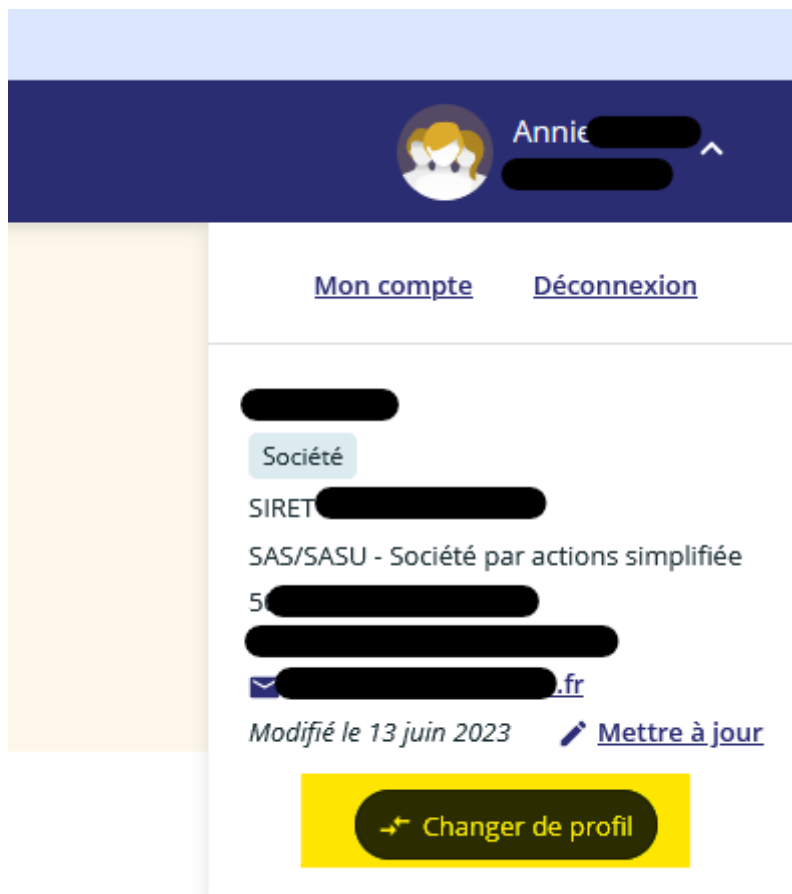
Déposer pour un nouveau tiers, voir les demandes non finalisées,
voir les démarches disponibles pour d'autres types de tiers...


[Autres profils](#)

3.1.2 : Changer de profil

Lorsque vous êtes connectés sur un profil et que vous souhaitez en changer, cliquez sur votre nom en haut à droite de votre écran, puis sur « **Changer de profil** ».

Sélectionnez ensuite votre profil pour suivre ou déposer une demande.



Annie 


[Mon compte](#) [Déconnexion](#)


Société

SIRET

SAS/SASU - Société par actions simplifiée

5

 .fr

Modifié le 13 juin 2023  [Mettre à jour](#)

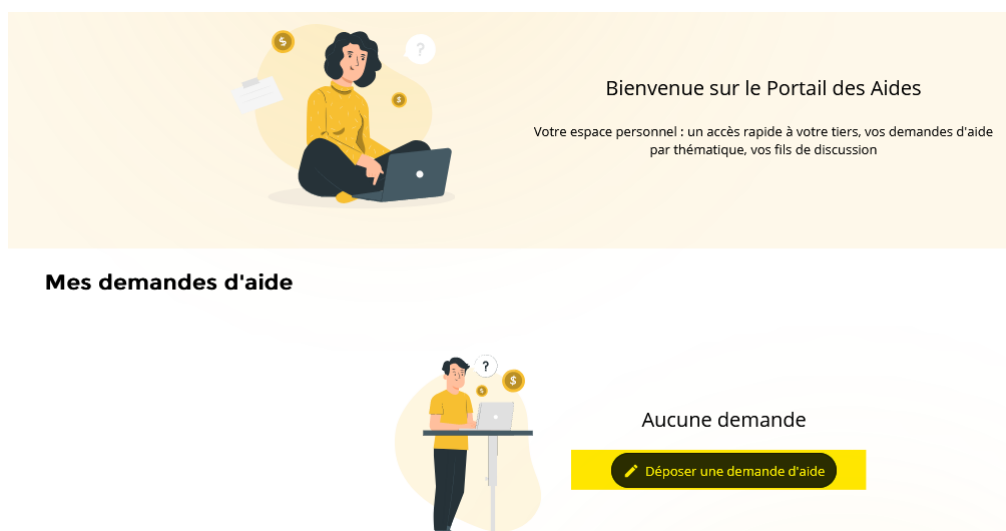
[↩ Changer de profil](#)

3.1.3 : Modifier les informations de mon profil

Toute demande de modification concernant les informations liées à votre profil doit être envoyée au service en charge de votre demande de subvention. Vous pouvez retrouver les coordonnées en bas du récapitulatif de votre demande.

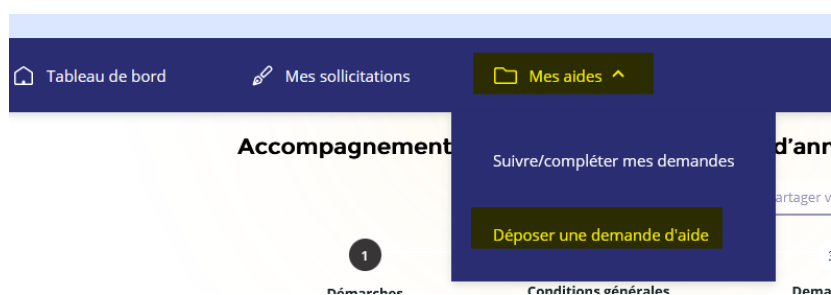
3.2 Déposer une demande d'aide

Pour déposer une demande d'aide, cliquez sur « **Déposer une demande d'aide** » sur votre « **Tableau de bord** ».



Ou sur :

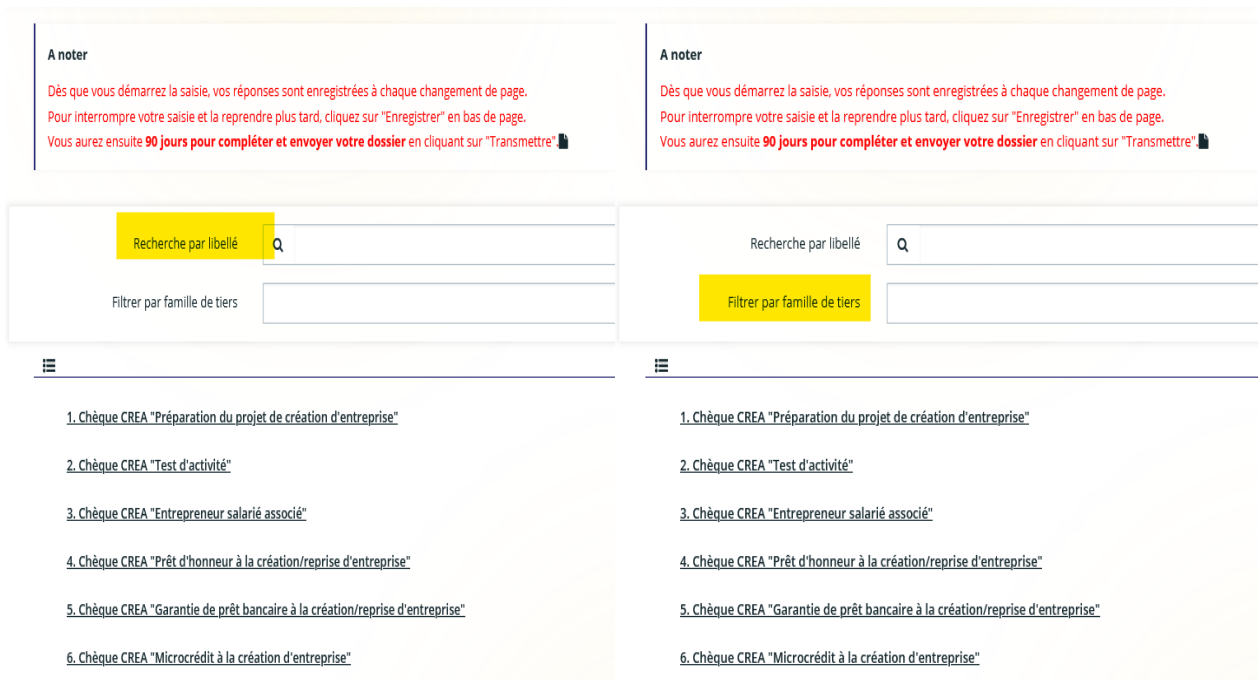
- « **Mes aides** », puis sur « **Déposer une demande d'aide** »



Si vous avez cliqué sur « **Déposer votre dossier** » depuis le site Internet de la Région Grand Est, vous êtes alors directement dirigé vers la première page de dépôt d'une demande de subvention sur le dispositif choisi.

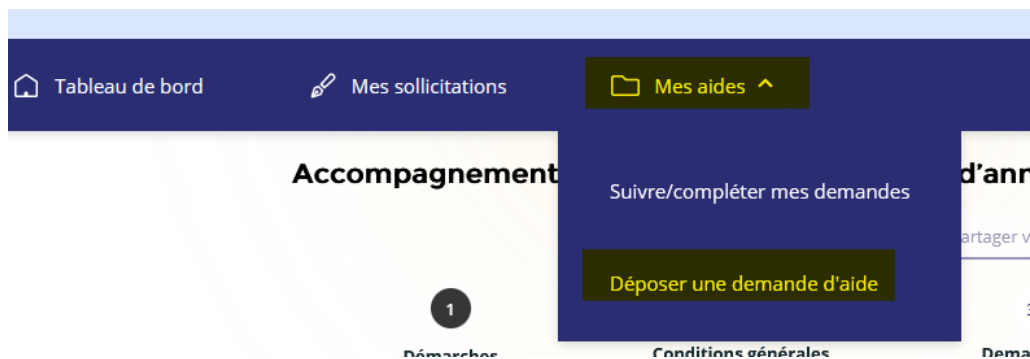
3.3 Choix du téléservice

- ⇒ 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...).

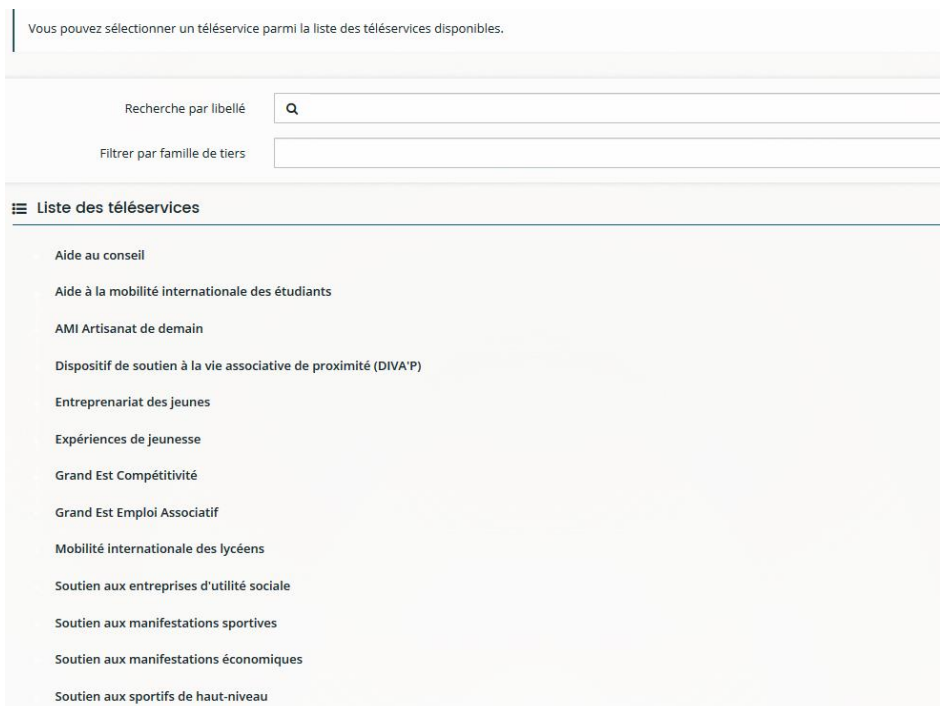


⇒ Après avoir sélectionné le téléservice sur lequel vous souhaitez déposer une demande, l'écran « **Démarches** » correspondant apparaît. Il s'agit d'une page expliquant le contenu et les objectifs du dispositif, les conditions d'éligibilité... ainsi qu'un lien vers le règlement complet.

A ce stade, si vous vous rendez compte que vous n'êtes pas sur le bon téléservice, vous pouvez revenir sur « **Mes aides** », « **Déposer une demande d'aide** » pour en sélectionner un autre.

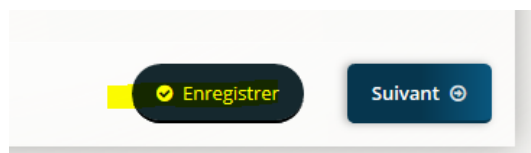


⇒ La liste des téléservices apparaît à nouveau :



3.4. 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 « **Reprendre** » en face de votre demande.

Mes demandes d'aide

Mes demandes ① Partagées avec moi



Il n'est donc pas nécessaire de cliquer sur « Déposer une demande d'aide » pour compléter une demande en cours de saisie.

⇒ La demande a le statut « **En cours de création** »

Accompagnement des agriculteurs en difficulté

Reprendre

En cours de création Créée le mardi 27 juin 2023 à 14:56

👉 Le bouton « **Suivant** » enregistre automatiquement votre saisie.

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 « Démarches »

L'écran « **Démarches** » vous présente le règlement de l'aide sélectionnée : bénéficiaires, éligibilité 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 :

Partager votre demande

1 Démarches 2 Conditions générales 3 Demandeur 4 Demande 5 Récapitulatif

Démarches

Suivant

Bienvenue, vous allez déposer une **demande d'aide** au titre du **dispositif en faveur de l'agriculture de la montagne vosgienne 2023-2027**.

» Que devez-vous savoir sur cette aide ?
Retrouvez toutes les informations utiles sur **mes aides régionales**.

» Quelles sont les étapes de traitement de votre demande ?

- 1 Saisie et envoi de votre dossier en ligne
accusé de réception par mail
vous êtes ici
- 2 Envoi de pièces complémentaires
à votre initiative
- 3 Étude de votre dossier
par les services régionaux
- 4 Décision des élus régionaux
après mise au vote de votre demande
- 5 Courrier de réponse
En moyenne sous 5 mois
après envoi de votre dossier complet

» Et après ?
Si votre dossier est accepté, vous recevrez une convention avec votre courrier de réponse.

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

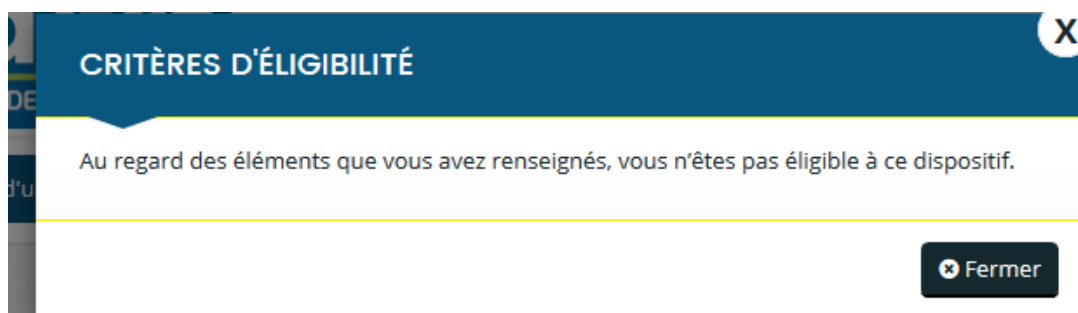
4.2 Écran « Conditions générales »

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

The screenshot shows a progress bar at the top with five steps: 1 Démarches, 2 Conditions générales (highlighted), 3 Demandeur, 4 Demande, and 5 Récapitulatif. Below the progress bar, the title 'Conditions générales' is displayed with a document icon. There are 'Précédent' and 'Suivant' buttons on either side. The main content area contains a note: 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' followed by two questions with radio button options: 'Vous êtes un agriculteur, un groupement d'agriculteurs (GIEE ou CUMA) ou un groupement d'au moins 5 exploitations portant un projet de structuration collective *' and 'Le siège de votre exploitation est situé dans la zone du Massif des Vosges *'. A link 'Rappel : liste des communes situées dans le Massif des Vosges' is provided. At the bottom, there are again 'Précédent' and 'Suivant' buttons.

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** »), vous ne pouvez alors pas poursuivre votre dépôt.

Exemples de message d'alerte :



4.3 Écrans « Demandeur »

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

Lorsque vous déposez une demande pour la première fois, vous allez devoir choisir le type de structure que vous êtes : Association, société, EPCI, particulier....

Je suis ou je représente un(e) *

Domicilié(e)

Association
Organismes consulaires

Enregistrer

Suivant

Les écrans suivants dépendent de votre choix.

○ Pour une personne physique :

Vous devrez compléter les champs Date de naissance, lieu de naissance, nom de naissance et téléphone.

1 Démarches 2 Conditions générales 3 Demandeur 4 Demande 5 Récapitulatif

Demandeur

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

• Catégorie

Je suis ou je représente un(e) * Particulier

Domicilié(e) En France À l'étranger

• Contact

Nom complet * [REDACTED]

Adresse électronique [REDACTED]

Date de naissance * [REDACTED] Format attendu : jj/mm/aaaa

Lieu de naissance (ville + pays si étranger) *

Nom de naissance *

Téléphone 1 +

Téléphone 2

Précédent Enregistrer Suivant

○ **Pour une personne morale :**

Après la sélection de votre catégorie juridique, vous devez saisir votre SIRET.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Je suis ou je représente un(e) * Association

Domicilié(e) En France A l'étranger

Recherche par *
Le service **API Entreprise**, mis en œuvre par l'Etat français, permet la mise à disposition d'informations ou données détenues par les administrations nécessaires à l'accomplissement de démarches administratives. Vous pouvez effectuer une recherche par numéro de SIRET ou numéro RNA.
 SIRET RNA

SIRET *

La saisie de votre SIRET, permet la remontée de certaines informations via l'API Entreprise.

i Un tiers correspondant à ce numéro de SIRET a été identifié par le service **API Entreprise**, mis en œuvre par l'Etat français, qui permet la mise à disposition d'informations ou données détenues par les administrations nécessaires à l'accomplissement de démarches administratives.
En cliquant sur "Suivant", vous poursuivrez la création de ce tiers. Certaines informations seront alors automatiquement pré-remplies à partir des informations ramenées par le service **API Entreprise**. Si vous considérez que certaines de ces informations ne sont pas à jour, il vous sera alors possible de les modifier.

Les champs « **Raison sociale** », « **SIRET** », « **N° RNA** » (pour les associations), « **NAF/CODE APE** » sont automatiquement complétés.

Il vous restera à saisir au minimum les champs « **Téléphone 1** » et « **Forme juridique** ».

Adresse électronique

Téléphone 1 *

Téléphone 2

• Structure

Raison sociale * Telle que mentionnée sur le SIRET

SIRET *

Enseigne/Nom de l'établissement

Sigle

N° RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture

Date de publication de la création au Journal officiel Format attendu : jj/mm/aaaa

Date de publication de la création au RNA Format attendu : jj/mm/aaaa

Date de la dernière déclaration au RNA Format attendu : jj/mm/aaaa

NAF/CODE APE * 94.99Z - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire

Forme juridique * Veuillez sélectionner une forme juridique

Site internet Format attendu : http://www.exemple.net

Une fois toutes les informations renseignées, cliquez sur « **Suivant** ».

4.3.2 Adresse

L'écran suivant vous permet de saisir votre adresse si vous êtes une personne physique. Pour les structures (Association, commune, EPCI, société...), l'adresse est automatiquement complétée grâce à la remontée des informations de l'API Entreprise. Il vous suffit de la contrôler.

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

Adresse de la structure

Précédent Suivant

Veuillez saisir l'adresse de la structure

Vous êtes domicilié : En France

ENTREPRISE TEST

adresse.data.gouv.fr

ex : allée Nicolas Le Blanc 56500 VANNES

Adresse *

Identité du destinataire et/ou service

Bâtiment, résidence, entrée, zone industrielle...

N° et voie (rue, allée, avenue, boulevard...)

Mentions spéciales de distribution, boîte postale...

Code postal / Ville *

Précédent Enregistrer Suivant

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

Adresse de la structure

Précédent Suivant

Veuillez saisir l'adresse de la structure

Vous êtes domicilié : **En France**

ENTREPRISE TEST

adresse.data.gouv.fr

Trouver une adresse...

33 avenue de

- 33 Avenue de Fronton 31200 Toulouse
- 33 Avenue de Muret 31300 Toulouse
- 33 Avenue de Pessicart 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 Lerspinet 31400 Toulouse
- 33 Avenue de Lavaur 31500 Toulouse

Adresse *

Code postal / Ville *

Précédent Enregistrer Suivant

ns légales | Aide sur le site | Nous contacter Régle

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

Veuillez saisir l'adresse de la structure

Vous êtes domicilié : **En France**

ENTREPRISE TEST

adresse.data.gouv.fr

Trouver une adresse...

ex : allée Nicolas Le Blanc 56500 VANNES

Adresse *

Code postal / Ville *

Précédent

Il faut ensuite cliquer sur « **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.

Renseignez tous les champs obligatoires et cliquez sur « **Suivant** ».

Exemple d'écran :

• Identification du représentant légal

Vous êtes le représentant légal de la structure * Oui Non

Fonction du représentant légal *

Civilité *

Nom *

Prénom *

Adresse électronique Format attendu : nom@domaine.fr

Téléphone 1 *

Téléphone 2

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 qui apparaît:

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

+ 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

Créer un nouveau représentant

Précédent Enregistrer Suivant

Complétez les champs obligatoires dans la fenêtre qui apparaît puis cliquez sur « **Valider** ».

CRÉER UN NOUVEAU REPRÉSENTANT

Identification

Êtes-vous ce représentant ? * Oui Non

Fonction * Directeur

Civilité * Madame

Nom * TEST

Prénom * Test

Adresse électronique Format attendu : nom@domaine.fr

Téléphone 1 * 01 01 01 01 01

Téléphone 2

Valider Annuler

La carte de visite du 2^{ème} représentant apparaît :

Voici les contacts que nous avons enregistrés. Si besoin, vous pouvez saisir un contact supplémentaire.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Madame [redacted] Directrice

Représentant légal

[redacted]

[redacted]

Madame Test TEST Directeur

01 01 01 01 01

+ Créer un nouveau représentant

Une fois tous les représentants saisis, vous pouvez cliquer sur « **Suivant** ».

4.3.5 Informations complémentaires (de la structure)

Selon la famille du 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 * [input field] [calendar icon]

Montant du capital social [input field]

Activité principale [input field]

Appartenez-vous à un groupe ? Oui Non

Après avoir renseigné l'ensemble des champs, cliquez sur « **Suivant** ».

4.4 Écran « Demande »

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 « **Le projet** » ou « **La manifestation** », selon le dispositif régional sélectionné.



Complétez les éléments demandés. Vous pouvez enregistrer votre saisie en cliquant sur « **Enregistrer** » et revenir dessus plus tard si vous n'avez pas toutes les réponses aux questions posées.

4.5 Écran « Plan de financement prévisionnel »

Cette étape vous permet de compléter le plan de financement du projet.

En haut de la page, des précisions sont apportées quant au financement de votre projet.

Il peut vous être demandé de choisir le mode de saisie de votre plan de financement : HT ou TTC. Les montants saisis ensuite seront alors exprimés en fonction de votre choix.

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

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
ACHATS	0,00 € TTC	RECETTES	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"/>
SERVICES EXTÉRIEURS	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

	Coût prévu	
INVESTISSEMENTS IMMOBILIERS (1)	0,00 € TTC	
Investissements immobiliers	<input type="text"/>	
INVESTISSEMENTS MATÉRIELS (1)	0,00 € TTC	
Machine 1	<input type="text"/>	
Machine 2	<input type="text"/>	
Machine 3	<input type="text"/>	

Ressources

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

Votre budget doit être équilibré. Si ce n'est pas le cas, un message d'erreur apparaît après avoir cliqué sur « **Suivant** » :

PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL

Vous devez équilibrer votre budget.

Ok

Rééquilibrez votre budget et cliquez 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 ».

Cette rubrique concerne **les structures ayant une activité économique** (entreprise, association...) **qui ont reçu ou sollicité au cours des 36 derniers mois à la date du dépôt du dossier de demande de subvention** des aides publiques attribuées sur la base de la réglementation européenne : **règlement de minimis n° 2023/2831 de la Commission Européenne du 13 décembre 2023 ou n° 2019/316 du 21 février 2019 (exploitations agricoles)**.

En cas de subvention accordée dans le cadre du règlement de minimis après la date de dépôt du présent dossier, vous vous engagez à en informer immédiatement la Région Grand Est. Renseignez le tableau ci-dessous **uniquement si vous êtes concernés**. La référence au texte européen figure généralement sur l'acte d'attribution de l'aide (arrêté, convention, notification) ou sur le dossier de demande d'aide si elle est en cours.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Si vous avez obtenu des aides au titre du règlement "de minimis" au cours des 36 derniers mois, merci de compléter le tableau ci-dessous.

Année	Projet	Montant de l'aide perçue	Financier	Observations
<				>


L'ensemble des aides de minimis doit être déclaré quel que soit leur objet ou leur nature y compris les aides versées sous forme d'un prêt, d'une garantie, d'un apport de capitaux publics ou capital-investissement, d'une avance remboursable..... Dans ces cas, le montant de l'aide doit être converti en équivalent subvention brut.

Dans le cas de l'inexactitude des informations renseignées dans le tableau ci-dessus, les sommes octroyées par le Conseil Régional pourront faire l'objet d'une demande de remboursement.

Pour indiquer des aides cliquez sur le « + » et complétez les informations demandées.

AJOUTER UNE LIGNE

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Année * 
Format : aaaa (exemple : 2023)

Projet *

Montant de l'aide perçue *

Financier *

Observations

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.

- 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 *

Exemple : FR7612345678912345678912345

BIC *

Exemple : BICBIC12

- Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

^ Relevé d'Identité Bancaire *

+ Ajouter

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

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

Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA Oui Non

Titulaire du compte *

TEST

IBAN *

FR63300010

Exemple : FR7612345678912345678912345

BIC **BDFEFRPPCCT**

⇒ 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 MON RIB

Précédent Enregistrer Suivant

⇒ Cliquez sur « **Suivant** ».

Si vous avez déjà déposé une demande sur le portail des Aides, les coordonnées bancaires saisies la 1^{ère} fois seront automatiquement cochées. Si vous souhaitez percevoir la subvention sur les coordonnées bancaires enregistrées, cliquez sur « **Suivant** », sinon cliquez sur « **Utiliser une nouvelle domiciliation** » pour saisir de nouvelles coordonnées bancaires.

• Sélectionnez la domiciliation que vous souhaitez utiliser :

Compt. Principale

SEPA

IBAN : [REDACTED]

BIC : CEP [REDACTED]

Relevé d'identité bancaire : RIB [REDACTED].pdf

17/05/2022 11:30 (65.22 Ko)

Sélectionné

Utiliser une nouvelle domiciliation

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 de l'aide.

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**

- ⇒ Cliquez sur « **Ajouter** » pour déposer vos pièces,
- ⇒ Puis sur « **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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Récapitulatif des informations saisies

* Je certifie que les informations transmises sont exactes et j'atteste avoir lu [le règlement de l'aide régionale](#)

Pour terminer votre demande, cliquez sur « **Transmettre** ». Vous recevrez un **accusé de réception** par courriel.

i Lorsque votre demande sera transmise, elle sera visible par tous les comptes reliés à ce tiers. Vous pouvez dès à présent modifier les personnes ayant accès à cette demande, ou vous pourrez le faire à tout moment via la liste de vos demandes.

Gérer l'accès à la demande

Précédent Transmettre

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

La Région **Grand Est**

Récapitulatif de la demande

Changement climatique : anticiper le manque d'eau [REDACTED]

Imprimer

- Le projet**

Nom du projet :	test
Descriptif du projet en quelques lignes :	test
- Conditions générales**

Vous êtes une collectivité, une association, un établissement public ou une entreprise situ(e) en Région Grand Est *

Oui

Votre projet vise à anticiper le manque d'eau par une étude et/ou des travaux (hors travaux de résorption de fuites et renouvellement de réseaux d'alimentation en eau potable) *

Oui

Vous attestez ne pas bénéficier d'une subvention dans le cadre du dispositif « aide à la sécurisation de la ressource en eau » destiné aux agriculteurs *

Oui

Votre demande respecte les critères de dépôt.
- Demandeur**
 - Identification**

SIRET [REDACTED]	Je suis ou je représente : Association
NAF : 70.10Z-Activités des sièges sociaux	Numéro RNA : [REDACTED]
Date de publication de la création au Journal officiel : 06/01/1993	Forme juridique : Association
Tel : +33 2 [REDACTED]	
 - Adresse principale**

[REDACTED]

S1100 REIMS
FRANCE

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.

Récapitulatif

 Précédent

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Quand la correction est effectuée, cliquez sur « **Suivant** » jusqu'à revenir sur l'écran du récapitulatif. Attestez sur l'honneur les informations fournies en cochant la case.

 Récapitulatif des informations saisies

* Je certifie que les informations transmises sont exactes et j'atteste avoir lu [le règlement de l'aide régionale](#)

Vous pouvez ensuite « **Transmettre** » votre demande.

Gérer l'accès à la demande

 Précédent

 Transmettre


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

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

Confirmation


Votre demande a bien été transmise.

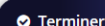
 [Récapitulatif de la demande](#)

Pour une alternative textuelle au récapitulatif PDF ci-dessus, cliquez sur le lien suivant : [Récapitulatif de la demande](#) 

Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site.

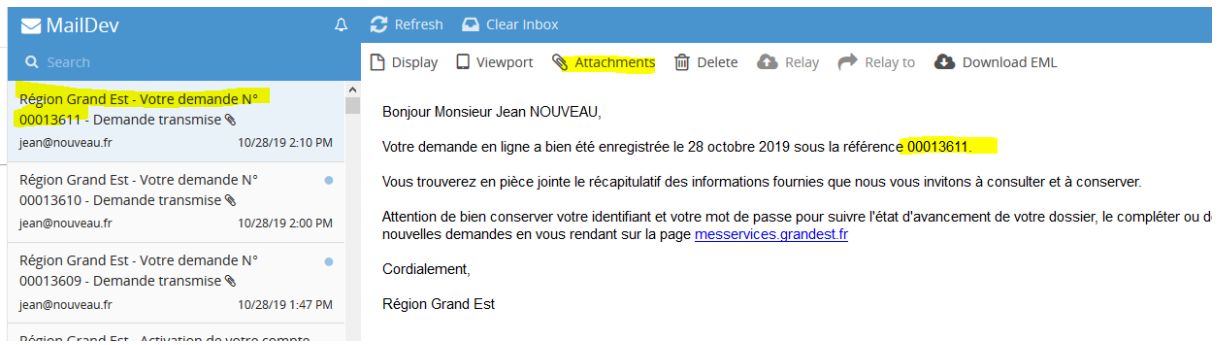
Donnez votre avis

Faites-nous part de
votre expérience 

 Terminer

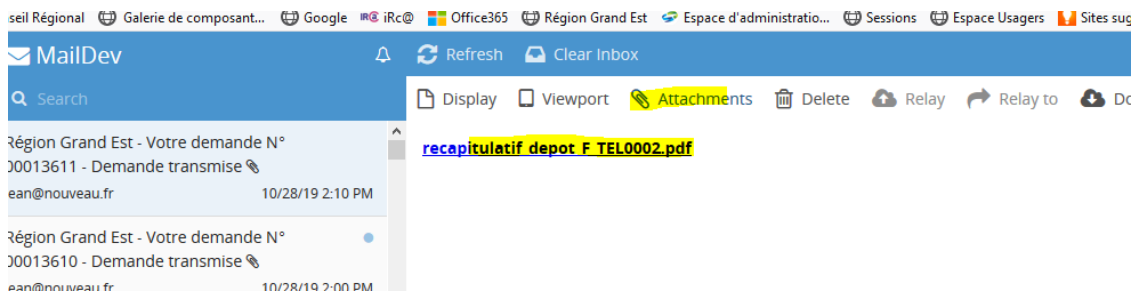
Vous recevrez un accusé de réception par mail indiquant la date du dépôt, la référence de votre demande et le téléservice sur lequel vous avez déposé la demande de subvention.

Exemple :



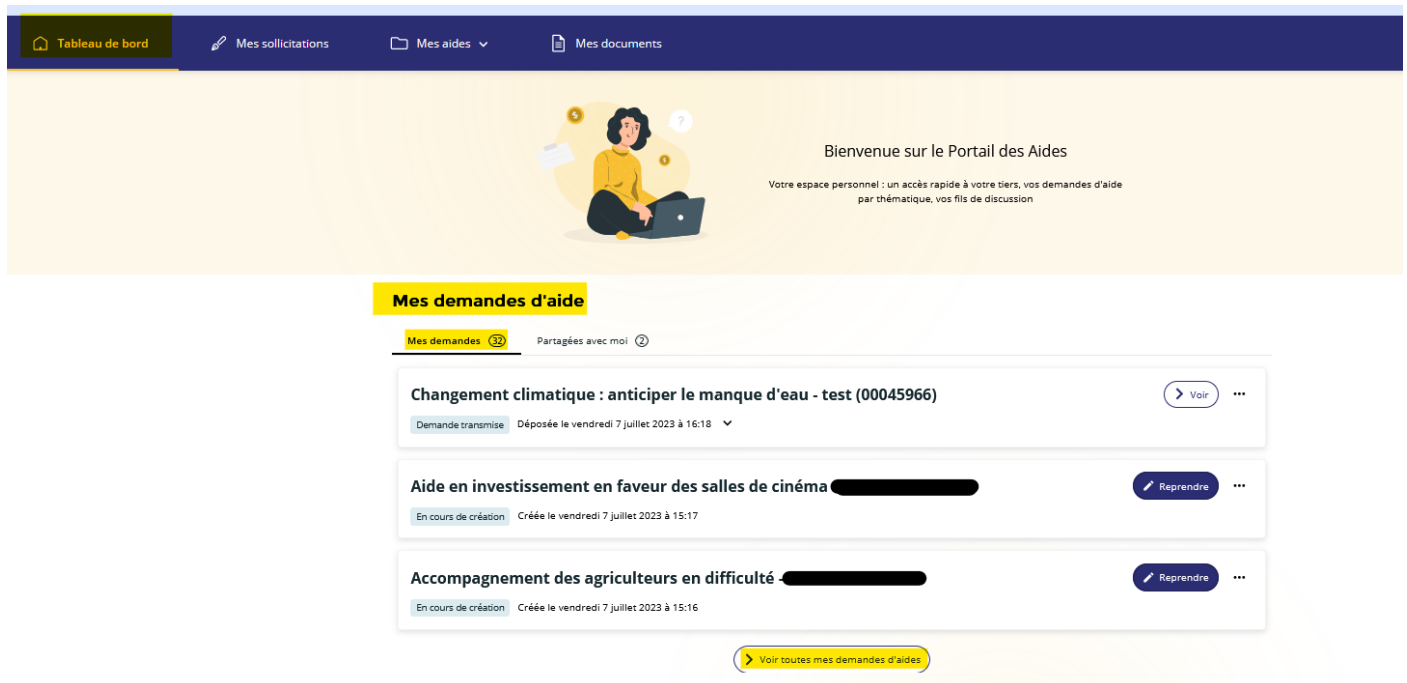
En pièce jointe, vous trouverez le récapitulatif PDF qui figure aussi sur le compte de l'utilisateur :

Exemple :



5. Suivre mes demandes de financement

Vous pouvez suivre l'avancée de vos demandes en vous connectant sur votre espace personnel dans votre « **Tableau de bord** ».



5.1 Les statuts d'une demande

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

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 la demande (à côté de l'intitulé de votre projet)
PRISE EN CHARGE	Le service instructeur a pris en charge votre demande mais ne l'a pas encore instruite
INSTRUCTION EN COURS	Le service instruit actuellement votre demande
INSTRUCTION TERMINEE	Votre demande a été instruite : un courriel est envoyé sur votre messagerie.
VOTEE	Votre demande a été votée. Un mail ou un courrier de notification vous sera envoyé.

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

The screenshot displays a list of five demand cards. Each card includes a title, a status label, a date and time, and action buttons. The first card, 'Changement climatique : anticiper le manque d'eau - test (00045966)', is in 'Demande transmise' status. The second, 'Aide en investissement en faveur des salles de cinéma', is in 'En cours de création' status. The third, 'Accompagnement des agriculteurs en difficulté', is also in 'En cours de création' status. The fourth, 'Accompagnement des fêtes de Noël et de fin d'année', is in 'En cours de création' status and is marked as 'Partagée'. The fifth, 'Modules transformant industrie 5.0 - (00045795)', is in 'Instruction en cours' status.

Vous pouvez retrouver les différentes avancées de votre demande en cliquant sur la flèche à côté de la date.

This is a detailed view of the 'Modules transformant industrie 5.0 - (00045795)' demand card. It shows the status 'Instruction en cours' and a date 'Prise en charge le mardi 9 mai 2023 à 08:56'. Below this, it lists 'Déposée le mardi 9 mai 2023 à 08:53' and 'Créée le mardi 9 mai 2023 à 08:32'. A yellow arrow icon is visible next to the 'Prise en charge' date.

Vous êtes informés lorsque votre dossier a été voté sur votre « Tableau de bord »

Grand Est Chèque Vert - [REDACTED]

> Voir ...

Votée Votée le vendredi 5 avril 2024 à 00:00 ▾

✓ Bonne nouvelle ! Une aide vous a été accordée. [Voir les décisions](#)

Grand Est Chèque Vert - [REDACTED]

> Voir ...

Votée Votée le jeudi 4 avril 2024 à 00:00 ▾

ℹ Une décision a été votée.

Lorsque votre dossier a reçu un vote favorable, vous pouvez consulter le montant attribué. Cliquez sur « **Voir les décisions** »

Grand Est Chèque Vert - [REDACTED]

> Voir ...

Votée Votée le vendredi 5 avril 2024 à 00:00 ▾

✓ Bonne nouvelle ! Une aide vous a été accordée. [Voir les décisions](#)

Le montant voté est indiqué dans l'encadre « **Décisions** »

• Le projet

Référence : [REDACTED]

• Décisions

Décision du **05/04/2024**,
sur le dispositif **Chèque Vert**.

Avis : **Favorable**
Montant voté : **1,00 €**

• Paiement(s)

• Informations générales de(s) paiement(s)

Montant restant à demander : **1,00 €**
Montant restant à payer : **1,00 €**

5.2 Finaliser ou modifier une demande en cours de création

Vous pouvez reprendre la saisie d'une demande en cours de création en cliquant sur « **Reprendre** » en face de votre demande.

Aide en investissement en faveur des salles de cinéma - [REDACTED]

✎ Reprendre ...

En cours de création Créée le vendredi 7 juillet 2023 à 15:17

Vous reprendrez votre saisie sur la dernière page enregistrée.

5.3 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 de la demande en cliquant sur les 3 petits points puis sur « **Pièces Complémentaires** »

Ajoutez ensuite les pièces demandées en cliquant sur « **Ajouter** » et sur « **Valider** » une fois toutes les pièces ajoutées.

5.4 Le partage d'une demande

5.4.1 Partager une demande

Vous pouvez demander de l'aide à un autre usager pour la saisie de votre demande de subvention. Cette démarche n'est possible qu'à partir de l'étape 3 du dépôt de votre demande.

- ⇒ Cliquez sur « **Partager votre demande** »
- ⇒ Sur la fenêtre qui s'ouvre, indiquez l'adresse mail du compte à qui vous souhaitez partager la demande. (L'adresse mail saisie doit être rattachée à un compte usager sur le Portail des Aides) Vous pouvez ajouter plusieurs adresses mails.

PARTAGE DE VOTRE DEMANDE

Vous pouvez à tout moment gérer le partage de votre demande avec d'autres personnes en saisissant leur adresse électronique. Ces personnes seront averties par courriel qu'elles pourront consulter et compléter votre demande.

AJOUT D'UNE PERSONNE

Adresse électronique

Ajouter

Enregistrer

Annuler

⇒ Cliquez sur « **Enregistrer** »



➤ *Votre demande est partagée.*

En cliquant sur « **Demande partagée** », vous pouvez retrouver les adresses mails des usagers à qui vous avez partagé votre demande. Vous pouvez également ajouter des adresses mails.

PARTAGE DE VOTRE DEMANDE

Vous pouvez à tout moment gérer le partage de votre demande avec d'autres personnes en saisissant leur adresse électronique. Ces personnes seront averties par courriel qu'elles pourront consulter et compléter votre demande.

PARTAGÉE AVEC

██████████@grandest.fr X

AJOUT D'UNE PERSONNE

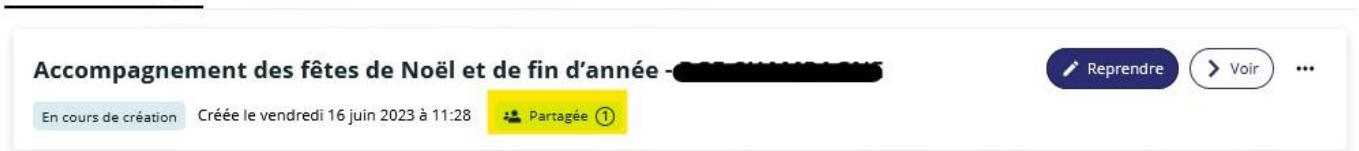
Adresse électronique

Ajouter

Enregistrer

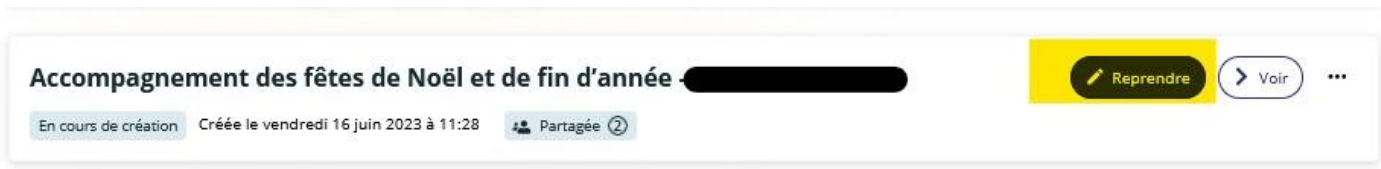
Annuler

Retrouvez les informations concernant le partage sur votre « **Tableau de bord** ». Le chiffre vous indique le nombre de personnes avec qui vous avez partagé la demande.



La personne à qui vous partagez la demande est avertie par mail.

Lorsque la demande a été complétée, vous pouvez la retrouver sur votre espace personnel dans votre « **Tableau de bord** » ou sur « **Mes aides** », « **Suivre/compléter mes demandes** » en cliquant sur « **Reprendre** ».



Vous ne pouvez **reprendre la saisie** de votre demande qu'à partir du moment où la personne du partage a terminé la saisie des informations. Vous pouvez contrôler les informations saisies en cliquant sur « **Précédent** » et les modifier au besoin.

Seul le créateur de la demande peut la transmettre aux services de la Région Grand Est.

5.4.2 compléter une demande partagée

Un mail vous informe qu'une demande de subvention vous a été partagée par un autre usager.

- ⇒ Connectez-vous sur votre espace personnel et sélectionnez un profil pour récupérer la demande.
- ⇒ Dans votre « **Tableau de bord** » cliquez sur « **Partagées avec moi** ».



- ⇒ Sur la demande cliquez sur « **Reprendre** »

Mes demandes d'aide

Mes demandes ①

Partagées avec moi ①

Accompagnement des fêtes de Noël et de fin d'année

Reprendre

Voir

En cours de création

Créée le vendredi 16 juin 2023 à 11:28

Partagée ①

⇒ Complétez la demande et « **Enregistrer** »

Certaines données ne peuvent être complétées ou modifiées que par le créateur de la demande. Vous en êtes alors informé par un message :

La sélection d'une autre domiciliation bancaire n'est autorisée que pour le créateur de la demande.

Une fois vos informations complétées, vous pouvez vous déconnecter de l'application. Le créateur de la demande peut alors reprendre la saisie de sa demande et la transmettre aux services de la Région Grand Est.

5.5 Restreindre l'accès à ma demande

Une demande de subvention transmise à la Région Grand Est est par défaut visible par tous les comptes usagers rattachés à la structure.

Vous pouvez limiter cet accès soit lors de la saisie de votre demande, soit une fois la demande transmise :

⇒ Lors de la saisie de votre demande de subvention, sur la page « **Récapitulatif** », le bouton « **Gérer l'accès à la demande** » est disponible.

Partager votre demande

1 2 3 4 5

Démarches Conditions générales Demandeur Demande Récapitulatif

Récapitulatif

Précédent

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Récapitulatif des informations saisies

* Je certifie que les informations transmises sont exactes et j'atteste avoir lu le règlement de l'aide régionale

Pour terminer votre demande, cliquez sur « Transmettre ».
Vous recevrez un **accusé de réception** par courriel.

i Lorsque votre demande sera transmise, elle sera visible par tous les comptes reliés à ce tiers. Vous pouvez dès à présent modifier les personnes ayant accès à cette demande, ou vous pourrez le faire à tout moment via la liste de vos demandes.

Gérer l'accès à la demande

Précédent Transmettre

En cliquant dessus, vous avez le choix entre rendre votre demande visible pour tous les comptes rattachés à la structure ou uniquement certains comptes.

Pour limiter l'accès, vous devez cocher « **Uniquement les comptes ci-après** » et indiquer les noms et prénoms des comptes pour lesquels vous souhaitez laisser un accès à votre demande.

Visibilité de la demande X

i Les demandes que vous avez déposées sont par défaut visibles pour tous les comptes associés à votre tiers. Vous pouvez choisir de limiter son accès à certains comptes uniquement, qui pourront la consulter et effectuer les actions requises sur celle-ci. La personne ayant déposé la demande, les personnes sollicitées sur des contributions en cours, le signataire, l'administrateur du tiers ont toujours accès à la demande, quelque soit le mode choisi.

Tset

Visible par Tous les comptes
 Uniquement les comptes ci-après

Alexandre-Trois TEST (demandeur) (administrateur)

Lecteur TEST (destinataire contribution)

Enregistrer les restrictions Annuler

Puis cliquez sur « **Enregistrer les restrictions** ».

- ⇒ Une fois votre demande de subvention transmise, sur votre « **Tableau de bord** », cliquez sur les 3 petits points et sur « **Gérer l'accès** ». Ce bouton est accessible uniquement pour les demandes que vous avez déposées. Procédez ensuite comme indiqué précédemment.

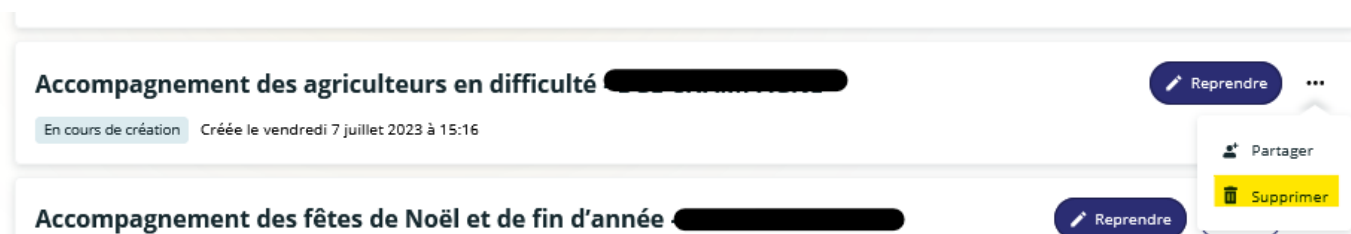


Les comptes ayant accès à la demande peuvent consulter le récapitulatif de la demande, ajouter des pièces complémentaires, répondre à une demande de contribution et créer une demande de paiement.

Vous pouvez à tout moment, ajouter ou retirer l'accès à vos demandes de subvention en cliquant sur « **Gérer l'accès** » puis sur la croix face aux noms et prénoms.

5.6 Suppression d'une demande

Vous pouvez supprimer une demande au statut « **En cours de création** ». Cliquez sur les 3 petits points puis sur « **Supprimer** ».



Vous ne pourrez pas supprimer une demande déjà transmise aux services de la Région. Si vous souhaitez annuler votre demande, contactez le service en charge du dispositif.


5.7 : Le paiement d'une subvention

5.7.1 Demander un paiement

Une fois votre dossier voté, vous avez la possibilité de demander le paiement de la subvention en vous connectant sur votre espace personnel.

- ⇒ Sur votre « **Tableau de bord** », en face de votre demande votée, cliquez sur « **Demande un paiement** ».

Tableau de bord Mes sollicitations 3 Mes aides v Mes documents 25



Votre espace personnel évolue

Vous disposez d'un accès rapide à vos informations et/ou à celles de votre structure, à vos demandes d'aide (Mes aides) et aux échanges avec la Région Grand Est (mes sollicitations).
Ce site est optimisé pour Microsoft Edge, Mozilla Firefox et Google Chrome sur la dernière version diffusée. Nous recommandons l'usage d'un ordinateur pour la saisie des demandes d'aide.

Mes demandes d'aide

Mes demandes (86) Partagées avec moi (2)

Grand Est Transformation Digitale - [REDACTED]

Demander un paiement

Voir

Votée Votée le mardi 3 janvier 2023 à 00:00

- ⇒ Complétez ensuite les éléments et pièces justificatives demandés. Les documents déposés doivent être au format PDF.
- ⇒ Attestez sur l'honneur en cochant la case et cliquez sur « **Transmettre** ».

5.7.2 Accéder aux paiements de votre dossier

Vous pouvez vérifier l'état d'avancement des paiements de vos dossiers en cliquant sur « Accéder aux demandes de paiement ».

Grand Est Transformation Digitale [REDACTED] Accéder aux demandes de paiement Voir

Votée Votée le mardi 3 janvier 2023 à 00:00

Des demandes de paiement sont en cours ou possibles.

Vous accédez à la date de la création du paiement ainsi qu'au montant et à son statut.

Mes demandes de paiement

Grand Est Chèque Vert - [REDACTED]

Retour

Vous trouverez ci-dessous la liste des demandes de paiement associées à votre dossier de financement



Versement unique du 09/02/2023

Montant demandé : 5,00 €

Créée le : 09 février 2023 à 11:48:38

En cours d'instruction



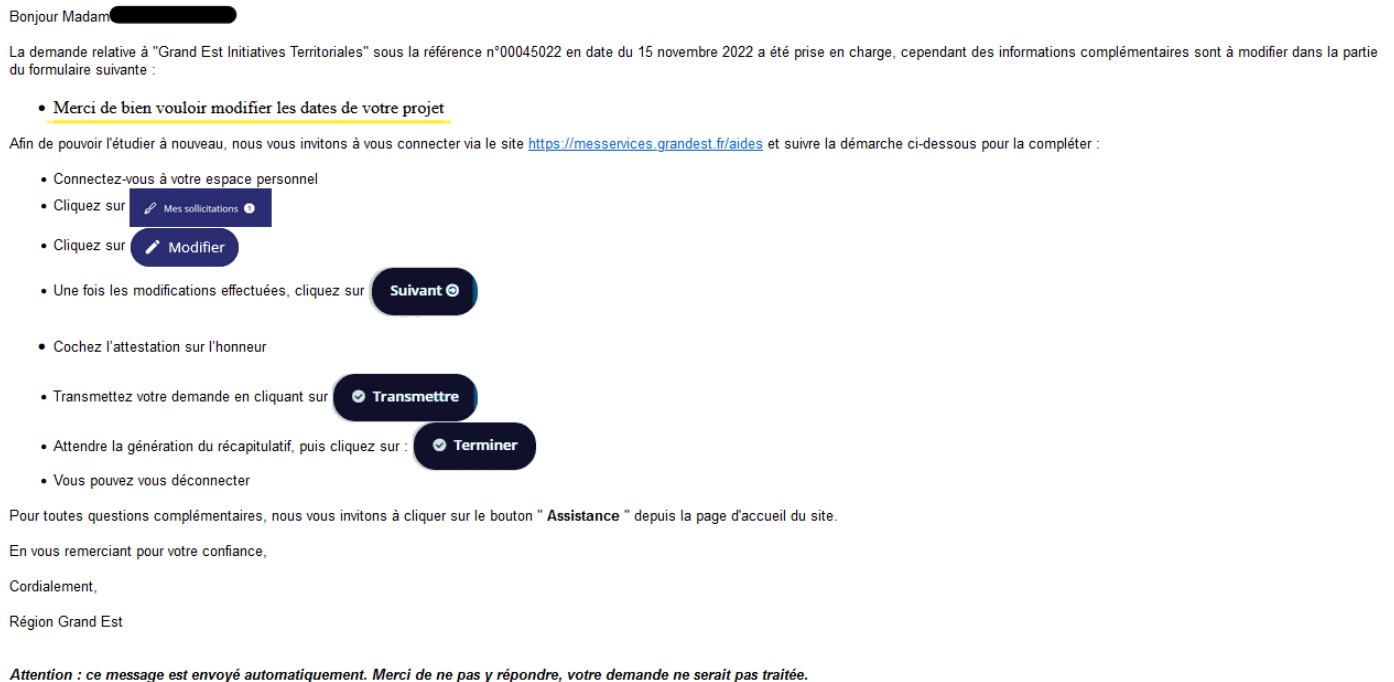
6. Répondre à une sollicitation de la Région

6.1 Demande de contribution pour modification de votre demande

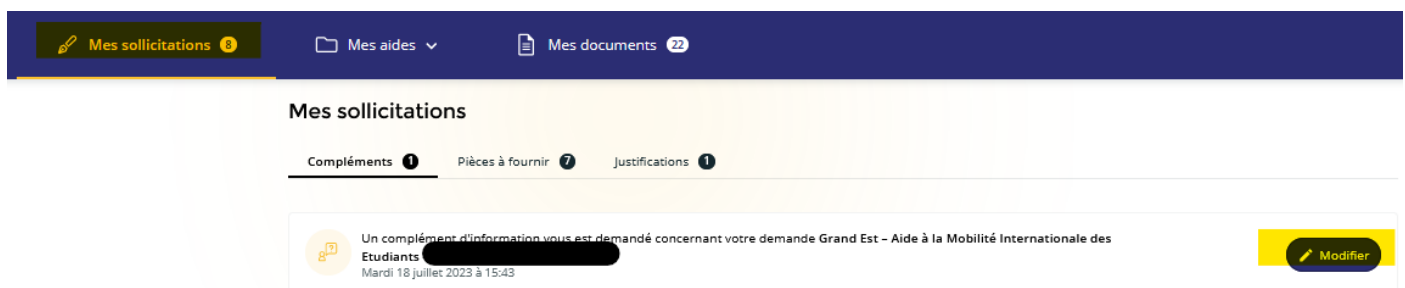
La collectivité peut vous demander à travers un mail de modifier un ou plusieurs éléments dans votre demande de subvention, comme le montant demandé, les dates de votre projet, votre domiciliation bancaire ou encore des pièces justificatives. Vous retrouvez les étapes pour répondre à cette sollicitation dans le mail reçu de la Région.

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

Exemple de mail :



- ⇒ Connectez-vous à votre espace personnel du portail des aides
- ⇒ Cliquez sur « **Mes sollicitations** » puis sur « **Compléments** »
- ⇒ Cliquez sur « **Modifier** » :



- ⇒ Vous arrivez sur la page à modifier. Effectuez les modifications demandées dans le mail.
- ⇒ Cliquez sur « **Suivant** » en bas de l'écran.
- ⇒ Attestez sur l'honneur les informations saisies en cochant la case puis cliquez sur « **Transmettre** »

Précédent

Pour terminer votre demande, cliquez sur « Transmettre ».
Un courriel vous informera de la réception du dossier par la Région Grand Est.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Récapitulatif des informations saisies

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des informations transmises et j'atteste avoir lu [le règlement de l'aide régionale](#).

Précédent

Transmettre

☞ Votre modification est transmise à la Région.

6.2 Demande de transfert de votre demande vers un autre dispositif

Les services de la Région peuvent vous demander de saisir une nouvelle demande sur un dispositif plus adapté à votre demande.

Exemple de mail :

Bonjour Madame [REDACTED]

Vous avez déposé une demande d'aide le 15 novembre 2022 sur le dispositif Grand Est Initiatives Territoriales. Après examen de votre demande par la collectivité, il s'avère que celle-ci concerne un autre dispositif. Aussi nous redirigeons votre demande vers le dispositif [Aide aux grandes entreprises](#).

En conséquence, nous vous invitons à vous connecter à l'adresse suivante : messervices.grandest.fr afin de compléter le formulaire de demande d'aide adéquat.

Dans votre espace personnel :

- Cliquez sur "Mes sollicitations"
- Repérez la demande que vous aviez initialement déposée
- Cliquez sur l'icône "compléter"

Vous êtes alors redirigé vers le bon dispositif, vous pouvez compléter votre demande. Certaines informations transverses à nos dispositifs seront déjà saisies. Vous gagnerez un peu de temps.

N'oubliez pas également de prendre connaissance du règlement du dispositif [mes aides régionales](#).

- Renseignez le formulaire jusqu'à l'étape 5 "Récapitulatif"
- Cochez l'attestation sur l'honneur et cliquez sur "Transmettre"
- Attendez la génération du récapitulatif puis cliquez sur "Terminer"
- Vous pouvez vous déconnecter

Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire.

Cordialement,

Région Grand Est

- ⇒ Connectez-vous à votre espace personnel du portail des aides
- ⇒ Cliquez sur « **Mes sollicitations** » puis sur « **Compléments** »
- ⇒ Cliquez sur « **Compléter** » :

Mes sollicitations 5

Mes aides

Mes documents 22

Mes sollicitations

Compléments 1 Pièces à fournir 7 Justifications 1

Une redirection a été effectuée concernant votre demande Grand Est - Aide à la Mobilité Internationale des Etudiants -
Mardi 18 juillet 2023 à 15:55

Compléter

- ⇒ Complétez les éléments demandés. Les informations et pièces communes aux 2 dispositifs seront automatiquement complétés.
- ⇒ Attestez sur l'honneur les informations saisies en cochant la case et cliquez sur « **Transmettre** »

✉ *Votre modification est transmise à la Région.*

6.3 Demande de pièce(s) complémentaire(s)

Cette procédure est valable pour toutes les demandes reçues avant le 19/04/2024. Pour toutes les demandes reçues après cette date, il convient de se reporter au 6.1 Demande de contribution pour modification de votre demande.

- ⇒ **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 :

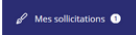






Bonjour Madame [REDACTED]

Pour poursuivre l'étude de votre dossier n° 00045022 au titre du dispositif « Grand Est Initiatives Territoriales », nous avons besoin :

Devis des dépenses

Le dernier bilan comptable et compte de résultats

Nous vous invitons à bien vouloir compléter votre demande en vous connectant sur votre espace personnel via messervices.grandest.fr et suivre la démarche ci-dessous :

- Cliquez sur le bouton 
- Cliquez sur **Pièces à fournir** 
- Cliquez ensuite sur 
- Cliquez sur  pour accéder à l'écran des pièces
- **Si besoin**, supprimez la pièce non conforme en cliquant sur 
- Ajoutez la pièce que vous souhaitez en cliquant sur 
- Transmettez votre demande en cliquant sur 
- Vous pouvez vous déconnecter.

Pour toutes questions complémentaires, nous vous invitons à cliquer sur le bouton "Assistance" depuis la page d'accueil du site.

En vous remerciant pour votre confiance,

Région Grand Est

Attention : ce message est envoyé automatiquement. Merci de ne pas y répondre, votre demande ne serait pas traitée.

- ⇒ Connectez-vous à votre espace personnel du portail des aides
- ⇒ Cliquez sur « **Mes sollicitations** » puis sur « **Pièces à fournir** »
- ⇒ Cliquez sur « **Fournir les documents** »



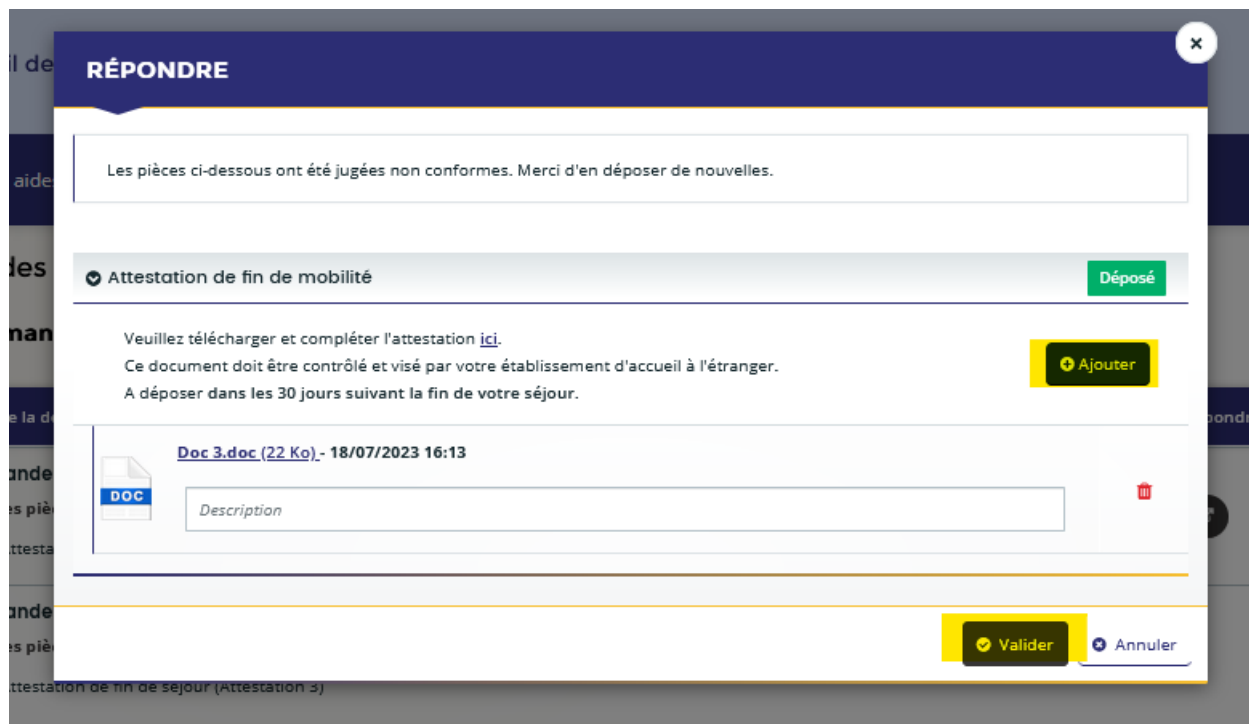
⇒ Cliquez sur « Répondre »

Demandes de compléments pièces sur demande

Demandes de compléments sur les pièces

Objet de la demande	Date	État	Répondre
Demande de pièces complémentaires pour [redacted] Liste des pièces : • Attestation de fin de séjour (Attestation 3)	19 juin 2023 22:45:01	Reçue	

⇒ Ajoutez-la ou les pièce(s) demandées et cliquez sur « Valider »



☞ La pièce est « Envoyée » à la Région.

7. Contacts

7.1. En cas de question liée à votre demande

Pour tout renseignement complémentaire concernant le suivi de votre demande, des corrections ou ajouts sur votre demande, 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 demande.

Exemple :

- **Contact**

Nom du service en charge du dispositif : **Direction du Tourisme**

Adresse de messagerie du service en charge du dispositif : **caves.touristiques@grandest.fr**

7.2 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 le bouton « **Assistance** » en bas à droite de votre écran:

