



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
Mars 2026

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	10
3.1.3 : Modifier les informations de mon profil	11
3.1.4 : Rattacher mon compte à une structure	11
3.2 Déposer une demande d'aide	13
3.3 Choix du téléservice	14
3.4. Règles de création et d'enregistrement des demandes de financement	15
4. Dépôt d'une demande de financement	16
4.1 Écran « Démarches »	16
4.2 Écran « Conditions générales »	17
4.3 Écrans « Demandeur »	18
4.3.1 Coordonnées du demandeur	18
4.3.2 Adresse	22
4.3.3 Représentant de la structure	24
4.3.4 Autres contacts	24
4.4 Écran « Demande »	26
4.5 Écran « Plan de financement prévisionnel »	26
4.6 Écran « Domiciliation bancaire »	28
4.7 Écran des pièces	30
4.8 Écran « Récapitulatif de la demande »	31
5. Suivre mes demandes de financement	33
5.1 Les statuts d'une demande	34
5.2 Finaliser ou modifier une demande en cours de création	36
5.3 Ajouter une pièce sur une demande transmise	36
5.4 Le partage d'une demande	37
5.4.1 Partager une demande	37
5.4.2 Compléter une demande partagée	40
5.5 Restreindre l'accès à ma demande	41
5.6 Suppression d'une demande	42
5.7 : Le paiement d'une subvention	43
5.7.1 Demander un paiement	43
5.7.2 Accéder aux paiements de votre dossier	43

6. Répondre à une sollicitation de la Région	44
6.1 Demande de contribution pour modification de votre demande.....	44
6.2 Demande de transfert de votre demande vers un autre dispositif.....	46
7. Contacts	47
7.1. En cas de question liée à votre demande.....	47
7.2 En cas de problème technique	48

Préambule

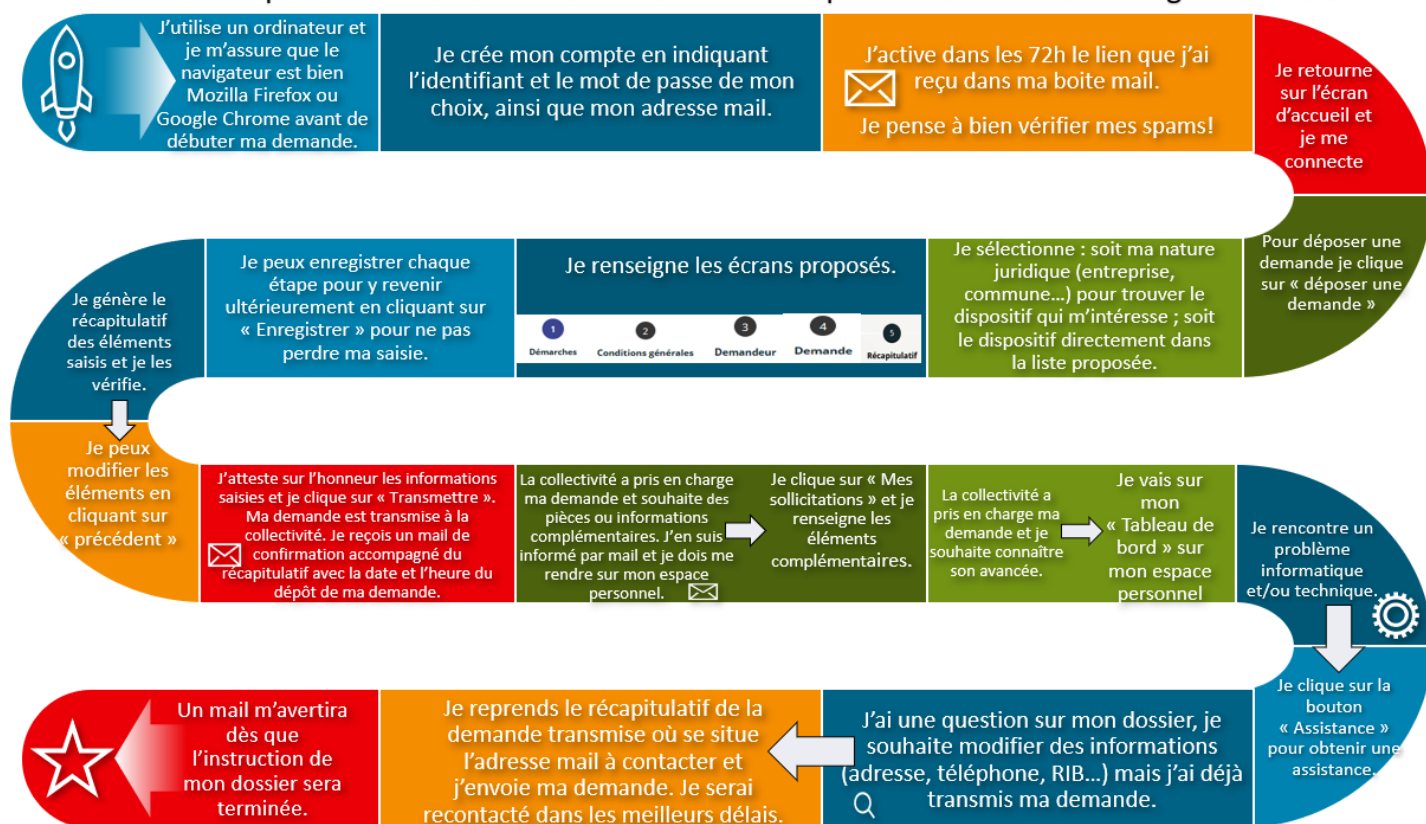
Le portail Extranet de la Région Grand Est vous permet de :

- 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 screenshot shows the login page of the Grand Est regional aid portal. On the left, there is a logo for 'La Région Grand Est' and a welcome message: 'Bienvenue sur le portail des demandes d'aides'. Below this, it recommends using Google Chrome or Mozilla Firefox. On the right, there is a 'Connexion' section with a 'FranceConnect' button and a link to 'Qu'est-ce que FranceConnect ?'. Below this, there is a login form with fields for 'Identifiant ou adresse électronique' and 'Mot de passe', and a 'Se connecter' button. A link for 'Mot de passe ou identifiant oublié ?' is also present.

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](#)

Connexion

Gagnez du temps dans la réalisation de vos démarches en vous connectant par FranceConnect !

S'identifier avec FranceConnect

[Qu'est-ce que FranceConnect ?](#)

Ou

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](#)

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

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

The screenshot shows a purple rectangular box with white text. At the top, it says 'VOS DÉMARCHES EN LIGNE'. Below this, it asks 'Que fait la Région pour moi ?'. At the bottom, there is a white rectangular button with the text 'RECHERCHER DES AIDES'.

VOS DÉMARCHES EN LIGNE

Que fait la Région pour moi ?

[RECHERCHER DES AIDES](#)

VOS AIDES RÉGIONALES & EUROPÉENNES (265)

Trouvez l'aide dont vous avez besoin

[Filtrer \(0\)](#) [Réinitialiser](#)

Indiquez des mots clés



- ⇒ Vous pouvez filtrer votre recherche par bénéficiaire et/ou par thématique, en cliquant sur « **Filtrer** » à droite.

Vous avez besoin

[Filtrer \(0\)](#) [Réinitialiser](#)

Filtrer la recherche

Je suis (0) Je recherche par thématique (0) Par sous-thématique (0) 
☐ **Afficher uniquement les aides des fonds européens**
☐ **Afficher uniquement les aides du Pacte pour les Ruralités**

APPLIQUER LES FILTRES (0)

ANNULER

- ⇒ Les aides dématérialisées sont identifiées par le logo « en ligne » sur l'image de l'aide.



⇒ 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** » :



Bienvenue sur le portail des demandes d'aides

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

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 :

Créez votre compte

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Vos informations de connexion

Identifiant *

Mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

Vos informations personnelles

Civilité * - Votre choix -

Nom *

Prénom *

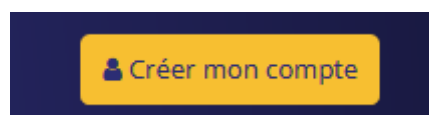
Adresse électronique *

Format attendu : nom@domaine.fr

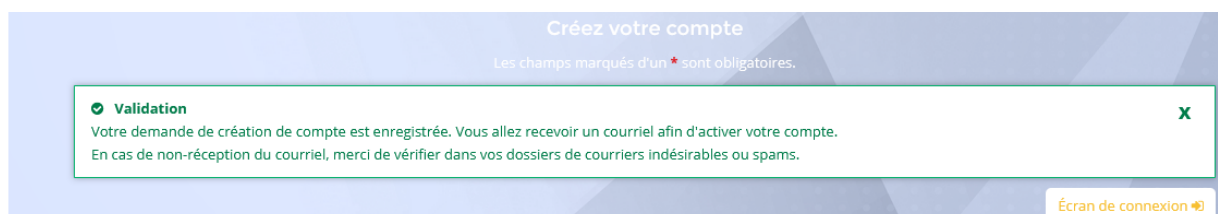
Confirmation de l'adresse électronique *

Format attendu : nom@domaine.fr

⇒ 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 Madame [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**.

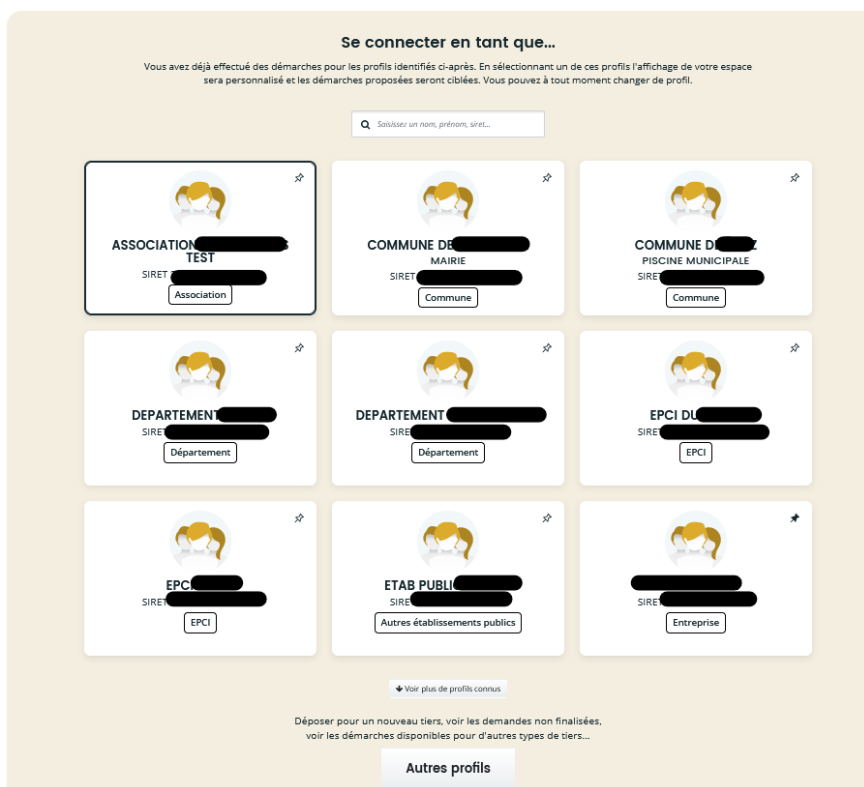
The screenshot shows the login interface of the 'Portail officiel des Aides de la Région Grand Est'. At the top, a message states: 'Vous êtes bien sur le Portail officiel des Aides de la Région Grand Est. Après connexion, vous pourrez déposer une demande de financement relative à l'un des dispositifs mis en ligne.' Below this is a section titled 'Actualités' with a sub-header 'Bourse Mobilité Internationale - Attention'. The text explains that due to international circumstances, access is currently not possible for users from Germany, Belgium, Luxembourg, Switzerland, and the Netherlands, with a link to 'Lire la suite'. The main login section is titled 'Si vous avez déjà un compte, connectez-vous' and includes the note 'Tous les champs sont obligatoires'. It features two input fields: 'Identifiant ou adresse électronique' and 'Mot de passe'. Below these fields is a link for 'Mot de passe ou identifiant oublié ?' and a 'Se connecter' button with a right-pointing arrow.

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 ».

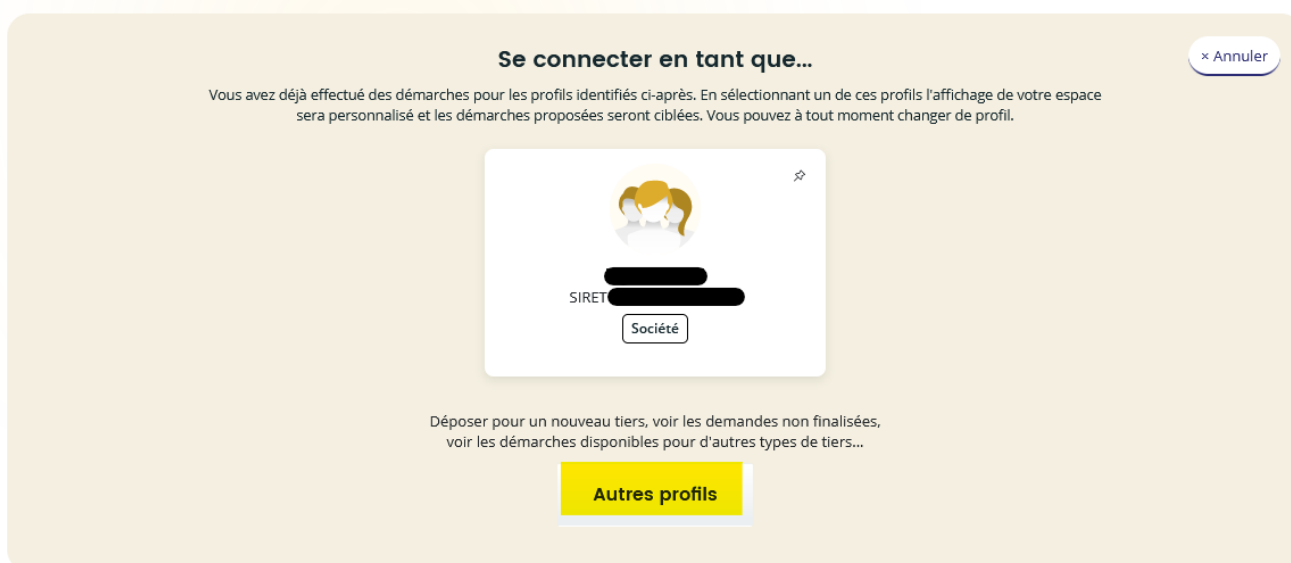


Pour pouvoir déposer une demande d'aide au titre d'une entreprise, d'une association ou d'une commune par exemple, **vous devez être représentant ou membre de cette structure et être habilité à effectuer cette démarche.**

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.

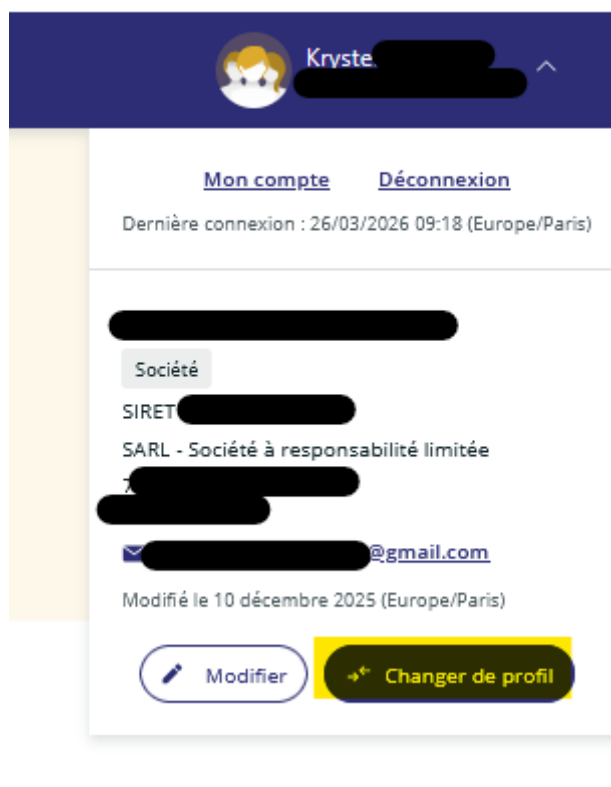
Si vous souhaitez déposer une demande sur un profil non créé, cliquez sur « **Autres profils** ».



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.



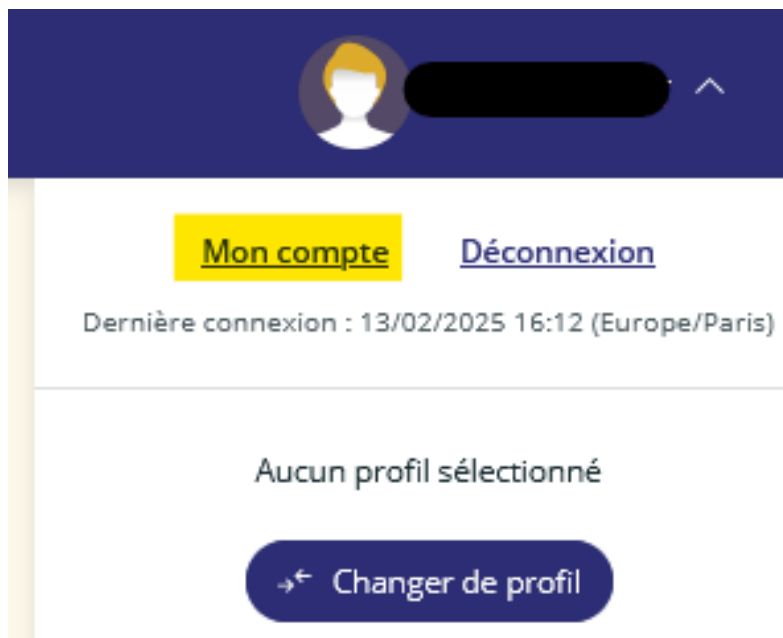
3.1.3 : Modifier les informations de mon profil

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.

3.1.4 : Rattacher mon compte à une structure

Après la création de votre compte personnel, vous pouvez demander le rattachement de celui-ci à une structure déjà connue sur le Portail des Aides.

Pour cela cliquez sur votre nom en haut à droite de l'écran puis sur « **Mon compte** »



Cliquez sur « **+ Me rattacher à une structure** »

• **Rattachement à une structure existante**

1 Vous venez de créer un compte sur le Portail des Aides de la Région Grand Est et vous souhaitez déposer une demande de financement : Si vous êtes un particulier / personne physique et que vous sollicitez une aide en votre nom ou pour le compte d'une autre personne (particulier / personne physique également) : vous pouvez directement saisir votre demande sans passer par cette fonctionnalité. Si vous représentez une structure morale (association entreprise, collectivité...) déjà connue auprès de la Région Grand Est, vous pouvez, préalablement à la saisie de votre demande, rattacher votre compte à cette structure. Il vous suffit pour cela de suivre la procédure en cliquant sur le bouton ci-dessous. Une fois le rattachement validé par les services de la Région, vous pourrez saisir en ligne votre demande de financement. Si aucune demande de rattachement n'est faite, celui-ci se fera automatiquement lors de la transmission de votre dossier.

+ Me rattacher à une structure

Indiquez le type de structure, le SIRET et déposez une pièce justificative de votre identité. L'extrait KBIS où les statuts de votre structure ne constituent pas une preuve de votre identité.

• **Généralités**

Je suis ou je représente un(e) *

• **La structure à laquelle je souhaite me rattacher**

SIRET *

• **Pièce justificative d'identité**

Veuillez déposer la pièce justificative de votre identité.

Pièce d'identité *

Ajouter

Valider **Annuler**

Cliquez sur « **Valider** ».

Votre demande est envoyée aux services de la Région Grand Est qui l'analyseront dans les plus brefs délais. Vous recevrez par la suite un mail vous informant de la validation ou du refus de votre demande.

Bonjour Madame [REDACTED]

Suite à votre demande, votre compte a été rattaché à la structure de [REDACTED]

Vous pouvez à présent accéder à tous les services du portail messervices.grandest.fr pour votre structure.

En vous remerciant pour votre confiance,

Région Grand Est

En cas de refus, le motif sera indiqué dans le corps du mail. Vous pourrez alors au besoin refaire une demande.

Bonjour Madame [REDACTED]

Votre demande de rattachement n'a pas été validée par la Région pour le motif suivant :
Merci de nous fournir une pièce justificative de votre identité.

En vous remerciant pour votre confiance,

Région Grand Est

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** ».



Mes demandes d'aide



Ou sur :

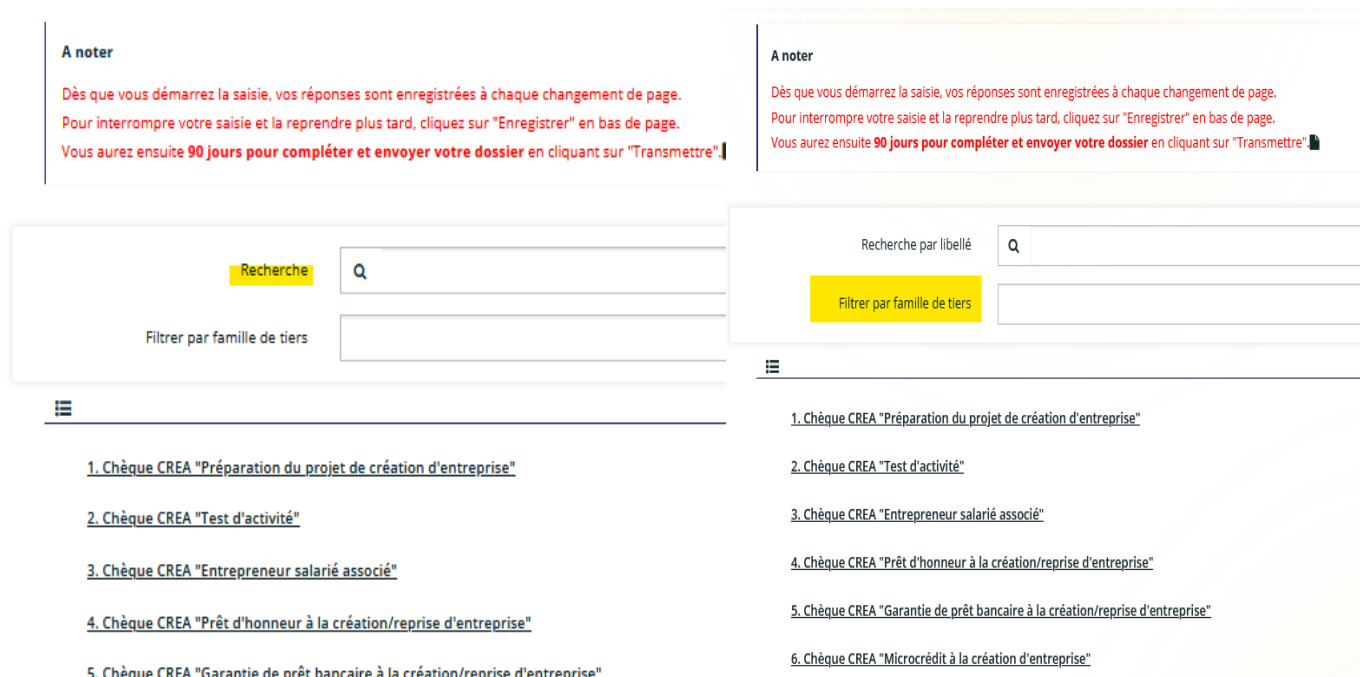
- « **Mes aides** », puis sur « **Déposer une demande d'aide** »



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.

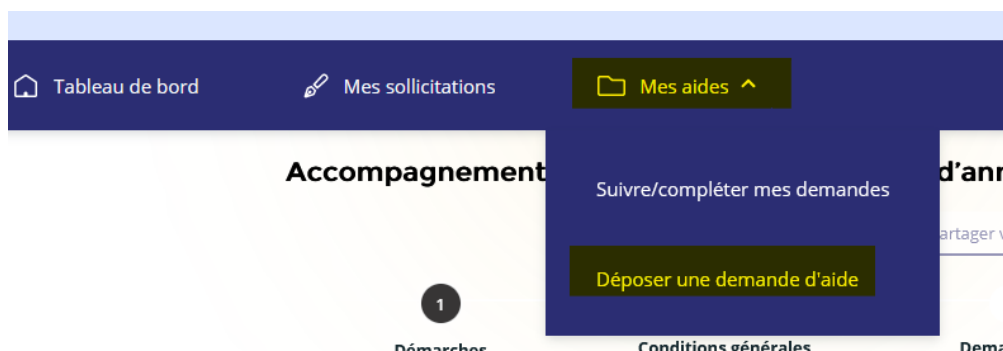
3.3 Choix du téléservice

- ⇒ 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 :

Recherche

Filtrer par famille de tiers

- [1. Chèque CREA "Préparation du projet de création d'entreprise"](#)
- [2. Chèque CREA "Test d'activité"](#)
- [3. Chèque CREA "Entrepreneur salarié associé"](#)
- [4. Chèque CREA "Prêt d'honneur à la création/reprise d'entreprise"](#)
- [5. Chèque CREA "Garantie de prêt bancaire à la création/reprise d'entreprise"](#)
- [6. Chèque CREA "Microcrédit à la création d'entreprise"](#)
- [7. Chèque CREA "suivi post-crédation"](#)
- [Accompagnement des agriculteurs en difficulté](#)
- [Accompagnement des COMmerces en Ruralité pour la revitalisation des bourgs \(A\)](#)

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 également consulter la date et l'heure du dernier enregistrement. Dès que vous cliquez sur le bouton « **Suivant** », la page que vous venez de compléter est enregistrée automatiquement.

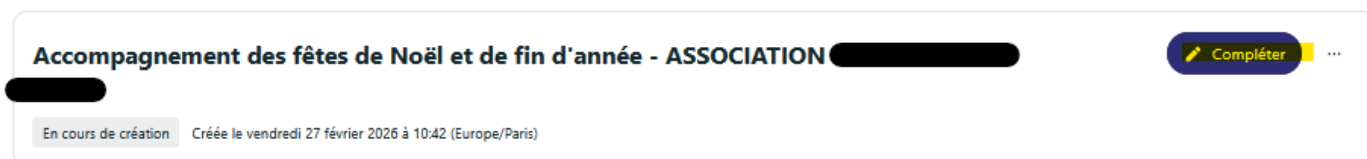
Enregistrer

Partager

Dernier enregistrement le 21/08/2025 11:24 (Europe/Paris)

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.



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** »



👉 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 :

- 1
Démarches
- 2
Conditions générales
- 3
Demandeur
- 4
Demande
- 5
Récapitulatif
- 6
Confirmation

Démarches

Suivant >

Bienvenue, vous allez déposer une **demande d'aide** au titre de l'appel à projets « accompagnement des fêtes de Noël et de fin d'année ».

>> Que devez-vous savoir sur cette aide ?

Retrouvez toutes les informations utiles sur [mes aides régionales](#).

>> Quelles sont les étapes de votre demande ?



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.

1
Démarches

2
Conditions générales

3
Demandeur

4
Demande

5
Récapitulatif

Précédent

Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

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 *

☐ Oui ☐ Non

Le siège de votre exploitation est situé dans la zone du Massif des Vosges *

☐ Oui ☐ Non

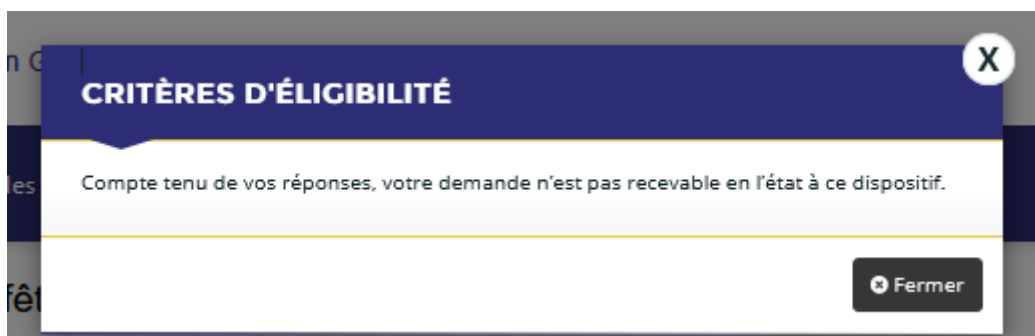
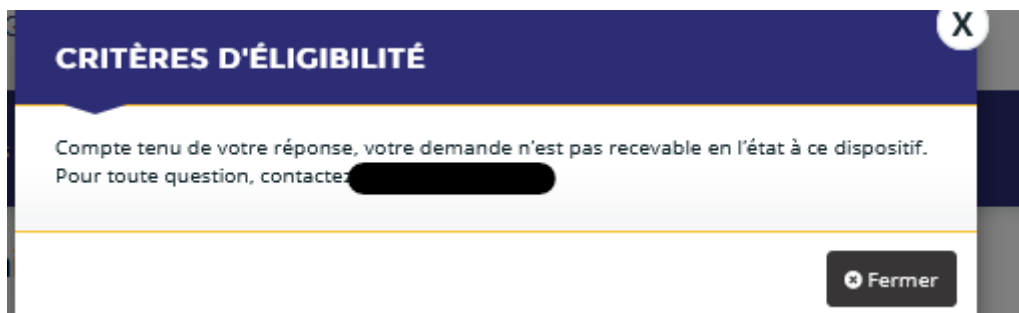
Rappel : [liste des communes situées dans le Massif des Vosges](#)

Précédent

Suivant

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
6 Confirmation

Demandeur

< Précédent
Suivant >

• 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 * Format attendu : jj/mm/aaaa

Lieu de naissance (ville + département ou pays si hors France) *

Nom de naissance *

Téléphone 1 *

Téléphone 2

< Précédent
Suivant >

○ **Pour une personne morale :**

Après la sélection de la catégorie juridique et du SIRET, si la structure (tiers) est déjà connue sur le Portail des Aides, l'outil vous ce message lors de la saisie du SIRET « **Votre tiers est déjà connu. Cliquez sur « suivant » pour faire une demande à l'administrateur de ce tiers vous permettant de vous y rattacher** »

 Demandeur

< Précédent

Suivant >

Je suis ou je représente un(e) *

Société

Domicilié(e)

☒ En France ☐ A l'étranger

SIRET *

[Redacted]

Exemple : 123456789

[Redacted]

Exemple : 12345

Votre tiers est déjà connu. Cliquez sur « Suivant » pour faire une demande à l'administrateur de ce tiers vous permettant de vous y rattacher.

	L [Redacted]
Code du tiers	[Redacted]
SIREN	[Redacted]
NIC	[Redacted]
Adresse :	[Redacted]
Code postal/Ville	[Redacted]

Cliquez sur « **Suivant** »

1
Démarches

2
Rattachement

< Précédent

Il s'agit de votre premier dépôt de dossiers.

Une personne possède déjà un compte rattaché à votre tiers. Nous vous invitons à vous rapprocher d'elle, afin que vous puissiez être associé au tiers que vous représentez.

• **Demande de rattachement à votre tiers**

En cliquant sur Envoyer, un courriel lui sera transmis afin de l'avertir que vous souhaitez être associé à son tiers.

 Envoyer

En cliquant sur « **Envoyer** », un mail sera adressé à l'administrateur du tiers (une personne de votre structure, disposant déjà d'un compte) qui pourra approuver ou refuser votre demande.

Vous serez informé par mail de la validation ou du refus de votre demande de rattachement.

Bonjour Madame [Redacted]

Suite à votre demande, votre compte a été rattaché à la structure de [Redacted].

Vous pouvez à présent accéder à tous les services du portail messervices.grandest.fr pour votre structure.

En vous remerciant pour votre confiance,

Région Grand Est

Bonjour Madame [Redacted]

Votre demande de rattachement n'a pas été validée par la Région pour le motif suivant :
Demande refusée par l'administrateur

En vous remerciant pour votre confiance,

Région Grand Est

Si vous souhaitez connaître le nom de l'administrateur du compte, contactez les services de la Région Grand Est.

Si vous n'avez pas de message après la sélection de votre catégorie juridique, et du SIRET, poursuivez selon les étapes ci-dessous.

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 *

Exemple : 123456789

Exemple : 12345

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** ».

Contact

Nom complet *

Adresse électronique

Téléphone 1 *

Téléphone 2

Structure

Raison sociale *

Telle que mentionnée dans le SIRET

SIRET *

Sigle

N° RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture

Format attendu : W123456789

Date de publication de la création au journal officiel

jj / mm / aaaa

Format attendu : jj/mm/aaaa (ex : 24/12/2025)

Date de publication de la création au RNA

jj / mm / aaaa

Format attendu : jj/mm/aaaa (ex : 24/12/2025)

Date de la dernière déclaration au RNA

jj / mm / aaaa

Format attendu : jj/mm/aaaa (ex : 24/12/2025)

NAF/CODE APE *

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.

Il faut utiliser le **moteur de recherche** d'adresse sur le champ signalé en jaune ci-dessous :

Guide ARPEGE Usagers - Mars 2026

Page 22

Adresse de la structure

< Précédent

Suivant >

Vous êtes domicilié : En France

DEMONSTRATION

adresse.data.gouv.fr

Trouver une adresse...

Fr : 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

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 >

Vous êtes domicilié : En France

DEMONSTRATION

adresse.data.gouv.fr

Trouver une adresse...

33 avenue

33 Avenue Thiers 33100 Bordeaux

33 Avenue Crampel 31400 Toulouse

33 Avenue Daumesnil 75012 Paris

33 Avenue Cyrnos 06100 Nice

33 Avenue Gambetta 75020 Paris

Adresse *

Identité

Bâtiment

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

Vous êtes domicilié :

En France

DEMONSTRATION

**adresse.data.gouv.fr**
Trouver une adresse...

Adresse *

Identité du destinataire et/ou service

Bâtiment, résidence, entrée, zone industrielle...

33 Avenue Thiers

Mentions spéciales de distribution, boîte postale...

Code postal / Ville *

33100 BORDEAUX

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 :

Démarches

Conditions générales

Demandeur

Demande

Récapitulatif

Confirmation

 **Représentant légal de la structure**

< Précédent

Suivant >

- Identification du représentant légal

Vous êtes le représentant légal de la structure *

☐ Oui ☒ Non

Fonction du représentant légal *

- Votre choix -

Civilité *

- Votre choix -

Nom *

Prénom *

Adresse électronique

Format attendu : nom@domaine.fr

Téléphone 1 *

Téléphone 2

< Précédent

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 qui apparaît :

< Précédent

Suivant >

Voici les contacts que nous avons enregistrés. Si besoin, vous pouvez saisir un contact supplémentaire.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

 Madame Val ACD 
Directrice
Représentant légal
 000000
 val@orange.fr

 **Créer un nouveau représentant**

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

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

CRÉER UN NOUVEAU REPRÉSENTANT 

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

• Identification

Fonction *	- Votre choix -
Civilité *	- Votre choix -
Nom *	
Prénom *	
Adresse électronique	
	Format attendu : nom@domaine.fr
Téléphone 1 *	
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** ».

4.4 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.

Enregistrer Partager

Dernier enregistrement le 27/02/2026 11:24 (Europe/Paris)

1 Démarches

2 Conditions générales

3 Demandeur

4 **Demande**

5 Récapitulatif

6 Confirmation

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 :

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

☐ HT ☒ TTC

• Dépenses

Coût prévu	
PRESTATIONS EXTERNES	0,00 € TTC
Communication	
Locations diverses	

• Recettes

Financement prévu	
FINANCEMENT PUBLICS	0,00 €
Région (montant sollicité) *	
Département	

Exemple d'écran n°2 :

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

☒ HT ☐ TTC

• Dépenses

Coût prévu	
PRESTATIONS EXTERNES	0,00 € HT
Communication	
Locations diverses	

• Recettes

Financement prévu	
FINANCEMENT PUBLICS	0,00 €
Région (montant sollicité) *	
Département	

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.

Equilibrer le budget

Rééquilibrez votre budget et cliquez sur « **Suivant** ».

Vous pouvez ajouter une précision au montant saisi en cliquant sur



PRESTATIONS EXTERNES 10,00 € HT

Communication 10,00 €

Précisions [Redacted] [Ajouter une précision](#)

4.6 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.

Si vous avez un compte bancaire en France, laissez « **Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA** » coché à « **Non** ».

- 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 :

^ Relevé d'Identité Bancaire *

❗ L'extension du fichier que vous avez sélectionné n'est pas autorisée.
Les extensions de fichier autorisées sont : doc, docx, jpg, jpeg, pdf, png, xlsx, xls, gif.

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

^ Relevé d'Identité Bancaire * 1



[RIB.docx \(62.66 Ko\)](#) - 27/02/2026 11:34 (Europe/Paris)

MON RIB

⇒ 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 :

Compte [REDACTED]

Principale

SEPA

IBAN : [REDACTED]

BIC : CEP [REDACTED]

Relevé d'identité bancaire : [RIC \[REDACTED\].pdf](#)

🕒 17/05/2022 11:30 (65.22 Ko)

☒ Sélectionné

☐ Utiliser une nouvelle domiciliation

4.7 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 :

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

Pièces à joindre au dossier

< Précédent

Suivant >

Des pièces complémentaires à celles listées ci-dessous pourront être demandées dans le cadre de l'instruction du dossier.

Si la taille des pièces dépasse les 5Mo, vous avez la possibilité de déposer un lien de téléchargement dans un fichier au format Word, PDF,

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Documents

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

^ 2 dernières liasses fiscales *

Déposé

+ Ajouter



DEVIS.docx (62.66 Ko) - 27/02/2026 11:38 (Europe/Paris)

Description

^ Avis de l'EPCI sur la pertinence du projet pour le territoire *

impact environnemental et économique

+ Ajouter

4.8 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 : « **Voir le contenu de la demande** »

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

^ Masquer le contenu de la demande

• Le projet

Intitulé du projet : **DEMONSTRATION**

• Conditions générales

Votre structure est établie en Région Grand Est, existe depuis au moins 1 an, et dispose d'une première liasse fiscale et d'un SIRET propre **Oui**

Votre structure appartient à l'une des catégories suivantes : Association, SCOP, SCIC, SIAE, Entreprise adaptée, ESAT ou Entreprise commerciale ESS **Oui**

Votre projet développe une activité marchande (production et commercialisation de biens ou services sur le territoire du Grand Est s'inscrivant dans les grands projets régionaux (1) générant du chiffre d'affaires (30% des ressources total au minimum) et répondant à un marché identifié **Oui**

Votre structure dispose de fonds propres positifs et inférieurs à 300 K€ au dernier bilan disponible **Oui**

Votre structure autofinance au moins 20 % du projet et démontre un modèle économique viable sur 3 ans **Oui**

Votre projet n'est pas déjà soutenu par un autre dispositif régional pour les mêmes dépenses **Oui**

Votre structure est en situation régulière au regard de ses obligations fiscales, sociales et environnementales **Oui**

Votre demande respecte les critères de dépôt.

• Demandeur

• Identification



ASSOCIATION



Adresse principale

 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

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.



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.

Pour terminer votre demande, cliquez sur « Transmettre ».
Un courriel vous informera de la réception du dossier par la Région Grand Est.

✓ Transmettre

< Précédent

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

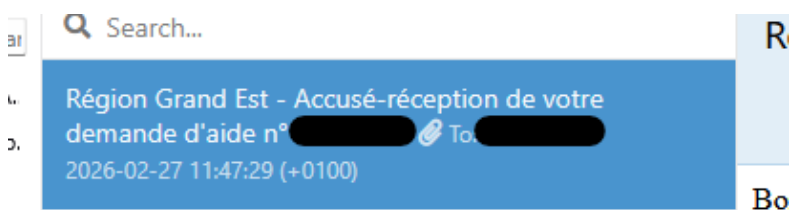
En cliquant sur « Terminer », la procédure de dépôt d'une demande d'aide en ligne est achevée.

Récapitulatif de la demande.pdf (147.96 Ko) ↓

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

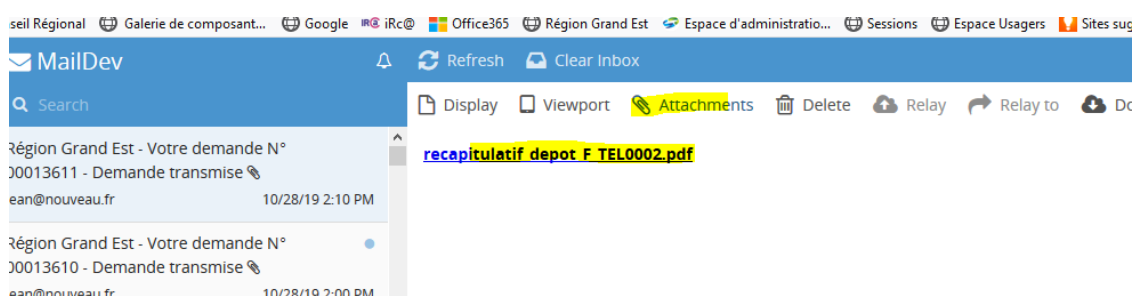
Vous recevrez un accusé de réception par mail indiquant la date du dépôt, la référence de votre demande et le téléservice sur lequel vous avez déposé la demande de subvention.

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 ».

Tableau de bord Mes sollicitations 9 Mes aides Mes documents 20

Mes demandes d'aide

Déposer une demande d'aide

Mes demandes 137 Partagées avec moi

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 la référence du dossier.

A noter - délai d'inactivité : au bout 90 jours sans activité, toute demande de subvention en cours de création sera automatiquement supprimée. Veiller à finaliser et/ou à transmettre votre demande avant l'échéance de ces 90 jours.

Rechercher... Rechercher

Statut : Recherche par statut... Téléservice : Recherche par téléservice... Exercice : Non filtré

DEMONSTRATION (00048390) Voir

Demande transmise Déposée le vendredi 27 février 2026 à 11:47 (Europe/Paris)

Accompagnement des fêtes de Noël et de fin d'année - ASSOCIATION TEST Compléter

En cours de création Créée le vendredi 27 février 2026 à 10:42 (Europe/Paris)

Accompagnement des agriculteurs en difficulté - ASSOCIATION Compléter

En cours de création Créée le vendredi 27 février 2026 à 10:41 (Europe/Paris)

Test Demander un paiement Voir

Votée Votée le lundi 9 février 2026 (Europe/Paris)

Bonne nouvelle ! Une aide vous a été accordée. Voir les décisions

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

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** » ...

DEMONSTRATION (00048390)
 Demande transmise Déposée le vendredi 27 février 2026 à 11:47 (Europe/Paris)

Accompagnement des fêtes de Noël et de fin d'année - ASSOCIATIC TEST
 En cours de création Créée le vendredi 27 février 2026 à 10:42 (Europe/Paris)

Accompagnement des agriculteurs en difficulté - ASSOCIATION PRI
 En cours de création Créée le vendredi 27 février 2026 à 10:41 (Europe/Paris)

Test (00048391)
 Votée Votée le lundi 9 février 2026 (Europe/Paris)
 Bonne nouvelle ! Une aide vous a été accordée. [Voir les décisions](#)

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

Test FIN (00048298)
 Votée Votée le vendredi 19 septembre 2025 (Europe/Paris)
 Prise en charge le vendredi 14 novembre 2025 à 11:58 (Europe/Paris)
 Créée le vendredi 14 novembre 2025 à 11:58 (Europe/Paris)
 Des demandes de paiement sont en cours ou possibles.

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

Grand Est Chèque Vert -
 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 -
 Votée Votée le jeudi 4 avril 2024 à 00:00
 Une décision a été votée.

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

Test Montée version - [REDACTED] (00048362)

Votée Votée le lundi 9 février 2026 (Europe/Paris) ▼

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

Le montant voté est indiqué dans l'encadré « Décisions »

Synthèse Demande Documents

• Le projet

Référence : 00048362

Intitulé du projet : [REDACTED]

Montant sollicité : [REDACTED] €

Récapitulatif de votre demande d'aide : [Récapitulatif de la demande](#) ⓘ

• Décisions

Décision du 09/02/2026 (Europe/Paris),
sur le dispositif Soutien au programme de connaissance et de suivi de
l'évolution de la biodiversité (OGEB).

Avis : Favorable

Montant voté : 3 040,00 €

• Paiement(s)

• Informations générales de(s) paiement(s)

Montant restant à demander : 3 040,00 €

Montant restant à payer : 3 040,00 €

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 « Compléter » en face de votre demande.

Accompagnement des agriculteurs en difficulté - ASSOCIATION [REDACTED]

[Compléter](#)

En cours de création Créée le vendredi 27 février 2026 à 10:41 (Europe/Paris)

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 »

Mes demandes **102** Partagées avec moi **2**

Grand Est – Aide à la Mobilité Internationale des Etudiants **(00045999)**

Instruction en cours Prise en charge le mardi 18 juillet 2023 à 09:20 ▼

Voir

Gérer l'accès

Pièces complémentaires

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

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, .gif

^ Attestation de non récupération de la TVA si le plan de financement est présenté en TTC

À remplir et à joindre à votre demande ([modèle à télécharger](#))

+ Ajouter

^ Autre pièce

Joindre toute autre pièce que vous jugerez utile de porter à notre connaissance

+ Ajouter

Précédent

Valider

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.

Enregistrer

Partager

Dernier enregistrement le 21/08/2025 11:27 (Europe/Paris)

1 Démarches

2 Conditions générales

3 Demandeur

4 **Demande**

5 Récapitulatif

- ⇒ Cliquez sur « **Partager** »
- ⇒ 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



- i** Gérez 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.

Adresse électronique à ajouter au partage



Partager

Exemple : nom@domaine.fr

- i** En cliquant sur le bouton ci-dessous, vous acceptez de partager les données personnelles contenues dans votre dossier avec un tiers dont l'adresse courriel est renseignée ci-dessus.

Enregistrer

Annuler

⇒ Cliquez sur « **Enregistrer** »

Enregistrer

Partager **1**

Dernier enregistrement le 21/08/2025 11:27 (Europe/Paris)

1

Démarches

2

Conditions générales

3

Demandeur

4

Demande

5

Récapitulatif

➤ *Votre demande est partagée.*

En cliquant sur « **Partager** », 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



- i** Gérez 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 les adresses

@fr



Adresse électronique à ajouter au partage



Partager

Exemple : nom@domaine.fr

- i** En cliquant sur le bouton ci-dessous, vous acceptez de partager les données personnelles contenues dans votre dossier avec un tiers dont l'adresse courriel est renseignée ci-dessus.

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.

Accompagner les événements touristiques - DEMONSTRATION

[Compléter](#) [Voir](#) ...

En cours de création Créée le vendredi 27 février 2026 à 10:54 (Europe/Paris) Partagée ①

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** ».

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 ②

Vous pouvez **reprendre la saisie** de votre demande à tout moment. 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.

La transmission de la demande à la Région met fin automatiquement au partage de celle-ci.

Si vous souhaitez retirer le partage d'une demande, cliquez sur « **Partager** »

Mes demandes d'aide [Déposer une demande d'aide](#)

Mes demandes 202 Partagées avec moi

[REDACTED]

[Voir](#) ...

Demande transmise Déposée le lundi 25 novembre 2024 à 16:52 (Europe/Paris) ▼

Soutien à la mise en marché des productions agricoles régionales

[Compléter](#) [Voir](#) ...

En cours de création Créée le lundi 25 novembre 2024 à 11:32 (Europe/Paris) Partagée ①

[Partager](#)
[Supprimer](#)

[REDACTED]

[Voir](#) ...

Cliquez sur la « **Corbeille** » puis sur « **Enregistrer** ».

demandes (tableau de bord), les échanges avec la Région (mes sollicitations), les demandes d'aide ou de subvention (mes demandes d'aide)

Partage de votre demande

i Gérez 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 les adresses

Adresse électronique à ajouter au partage



Exemple : nom@domaine.fr

 Partager

i En cliquant sur le bouton ci-dessous, vous acceptez de partager les données personnelles contenues dans votre dossier avec un tiers dont l'adresse courriel est renseignée ci-dessus.

 Enregistrer  Annuler

Le partage est retiré.

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** ».

Mes demandes d'aide

Mes demandes **1** **Partagées avec moi 1**

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

Mes demandes d'aide



⇒ 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.

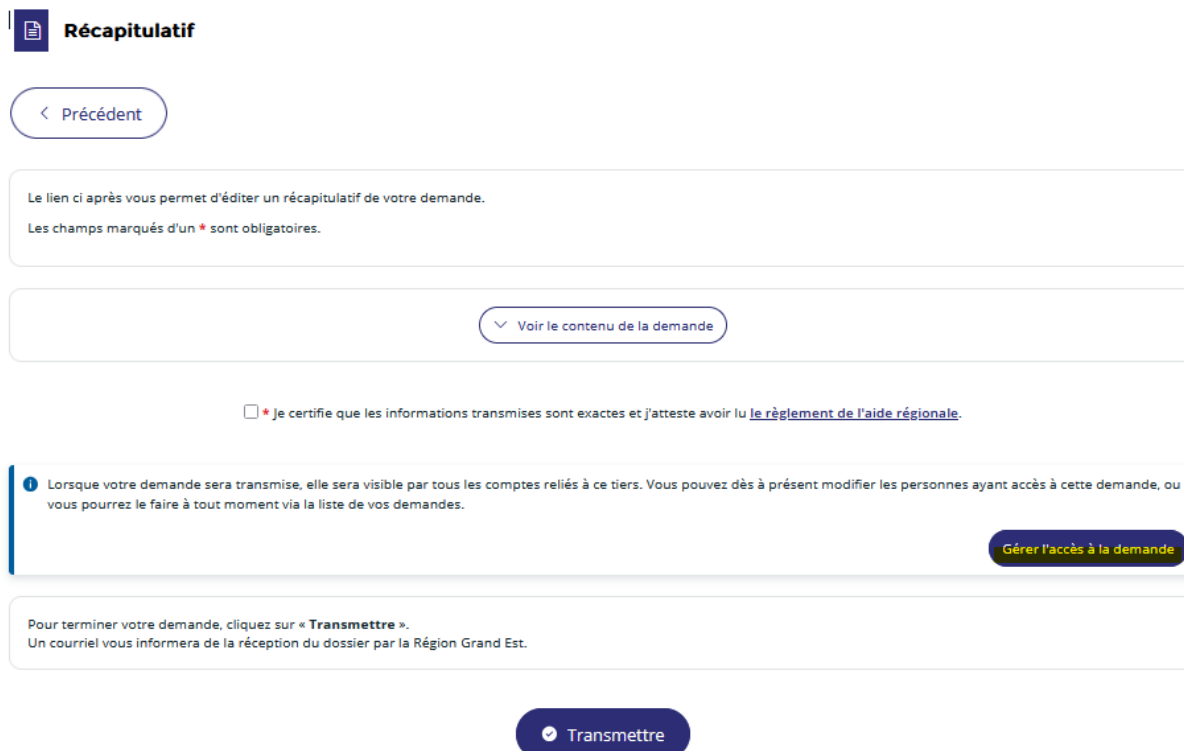
Une fois vos informations complétées, vous pouvez vous déconnecter de l'application. Le créateur de la demande peut alors reprendre la saisie de sa demande et la transmettre aux services de la Région Grand Est.

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.



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

1

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)

🔍

Saisissez un nom, prénom

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.

Appel à projets - aide à l'équipement d'hébergement pour les femmes victimes de violences - ██████████ (00047243)

Demande transmise

Déposée le jeudi 31 octobre 2024 à 15:07 (Europe/Paris)

▼

🔒 Gérer l'accès

📎 Pièces complémentaires

...

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** ».

Guide ARPEGE Usagers - Mars 2026

Page 42

Appel à projets : Economie Sociale et Solidaire (ESS) - DEMONSTRATION

Compléter

En cours de création Créée le vendredi 27 février 2026 à 10:51 (Europe/Paris)

Partager

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 **« Demander un paiement »**.

Tableau de bord

Mes sollicitations 9+

Mes aides

Mes documents 30

Mes demandes d'aide

Déposer une demande d'aide

Mes demandes 135

Partagées avec moi

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 la référence du dossier.

A noter - délai d'inactivité : au bout 90 jours sans activité, toute demande de subvention en cours de création sera automatiquement supprimée. Veiller à finaliser et/ou à transmettre votre demande avant l'échéance de ces 90 jours.

Rechercher...

Rechercher

Statut :

Recherche par statut...

Téléservice :

Recherche par téléservice...

Exercice :

Non filtré

DEMONSTRATION (00048390)

> Voir

Demande transmise

Déposée le vendredi 27 février 2026 à 11:47 (Europe/Paris)

Test (00048362)

> Voir

Demander un paiement

Votée

Votée le lundi 9 février 2026 (Europe/Paris)

Bonne nouvelle ! Une aide vous a été accordée. Voir les décisions

- ⇒ Complétez ensuite les éléments et pièces justificatives demandés. Les documents déposés doivent être au format PDF. Il est possible de partager une demande de paiement à une tierce personne. Le principe de partage d'une contribution pour modification est le même que celui de partage d'une demande. Retrouvez toutes les informations dans le [5.4 Partage d'une demande](#).
- ⇒ 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 ».

Test (00048298)

[Accéder aux demandes de paiement](#) [Voir](#) ...

Votée Votée le vendredi 19 septembre 2025 (Europe/Paris) ▼

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

Test (00048298-1)

[Retour](#)

Vous trouverez ci-dessous la liste des demandes de paiement associées à votre dossier de financement.
Vous pouvez créer une nouvelle demande par l'intermédiaire du bouton 'Créer une demande de paiement'.

Acompte du 14/11/2025

En cours d'instruction

Montant demandé : **10,00 €**

Créée le : 14 novembre 2025 à 16:10:00

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 :

Région Grand Est - N[REDACTED] - Demande de contribution

From: noreply@mgdis.fr

To: [REDACTED]

Bonjour Madame [REDACTED],

Vous avez déposé le 05 mars 2026 une demande d'aide régionale dans le cadre du dispositif "Soutien aux projets de E-santé en Grand Est".

Pour poursuivre le traitement de votre demande, les informations suivantes sont nécessaires :

Le projet : [REDACTED]

Nous vous prions de nous retourner les pièces manquantes et / ou non conformes suivantes :

- Descriptif détaillé du projet : [REDACTED]

Vous disposez d'un délai de 45 jours pour compléter votre demande. Sans réponse de votre part, celle-ci sera déclarée irrecevable.

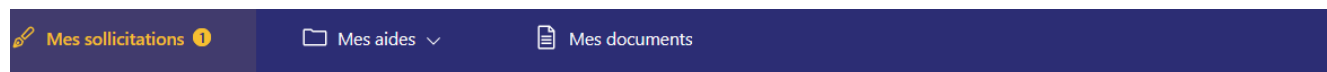
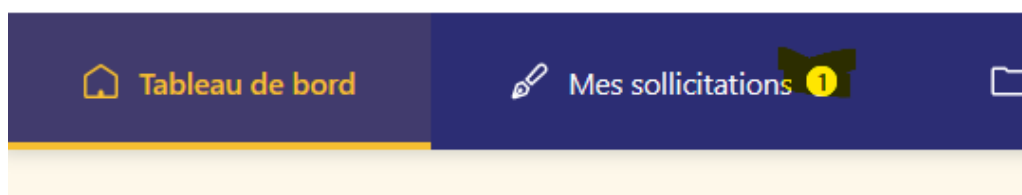
Pour accéder à votre espace personnel, connectez-vous sur le site <https://messervices.grandest.fr/aides> et suivez les étapes décrites dans ce [document](#).

En cas de difficulté technique, cliquez sur le bouton « Assistance » depuis la page d'accueil du site pour vous faire accompagner.

Cordialement,

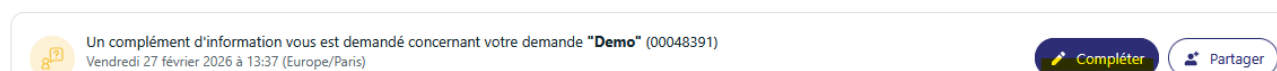
Attention : ce message est envoyé automatiquement. Merci de ne pas y répondre, votre demande ne serait pas traitée.

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



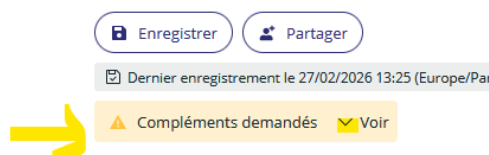
Mes sollicitations

Compléments 1



- ⇒ Pour une meilleure compréhension des éléments à compléter / modifier, le mail de demande de compléments envoyé par les services de la Région est visible en haut de votre écran. Cliquez sur « **Voir** » pour consulter le mail.

Demo



⚠ Compléments demandés ^ Masquer

Bonjour Madame [REDACTED]

Vous avez déposé le 31 janvier 2025 une demande d'aide régionale dans le cadre du dispositif "Ingénierie CAE" .

Les informations suivantes sont nécessaires pour étudier votre dossier :

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

1

Démarches

2

Demandeur

3

Demande

- ⇒ Vous arrivez sur la page à modifier. Effectuez les modifications demandées dans le mail. Il est possible de partager votre demande de modification à une tierce personne. Le principe de partage d'une contribution pour modification est le même que celui de partage d'une demande. Retrouvez toutes les informations dans le [5.4 Partage d'une demande](#).
- ⇒ Cliquez sur « **Suivant** » en bas de l'écran.
- ⇒ Attestez sur l'honneur les informations saisies en cochant la case puis cliquez sur « **Transmettre** »

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

► 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

our terminer votre demande, cliquez sur « **Transmettre** ».
In courriel vous informera de la réception du dossier par la Région Grand Est.

 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** » :

The screenshot shows the 'Mes sollicitations' section of the portal. At the top, there are navigation links: 'Mes sollicitations' (active), 'Mes aides', and 'Mes documents'. Below this, the 'Compléments' tab is selected. A notification banner states: 'Une redirection a été effectuée concernant votre demande Demo (00048391) Vendredi 27 février 2026 à 13:42 (Europe/Paris)'. To the right of the notification are two buttons: 'Compléter' (highlighted in yellow) and 'Partager'.

- ⇒ Complétez les éléments demandés. Les informations et pièces communes aux 2 dispositifs seront automatiquement complétés. Il est possible de partager votre demande de modification à une tierce personne. Le principe de partage d'une contribution pour redirection est le même que celui de partage d'une demande. Retrouvez toutes les informations dans le [5.4 Partage d'une demande](#).
- ⇒ Attestez sur l'honneur les informations saisies en cochant la case et cliquez sur « **Transmettre** »

📧 *Votre modification est transmise 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 :

