



Guide Utilisateur
Du Portail Des Aides De La Région Grand Est

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

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

Contenu

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

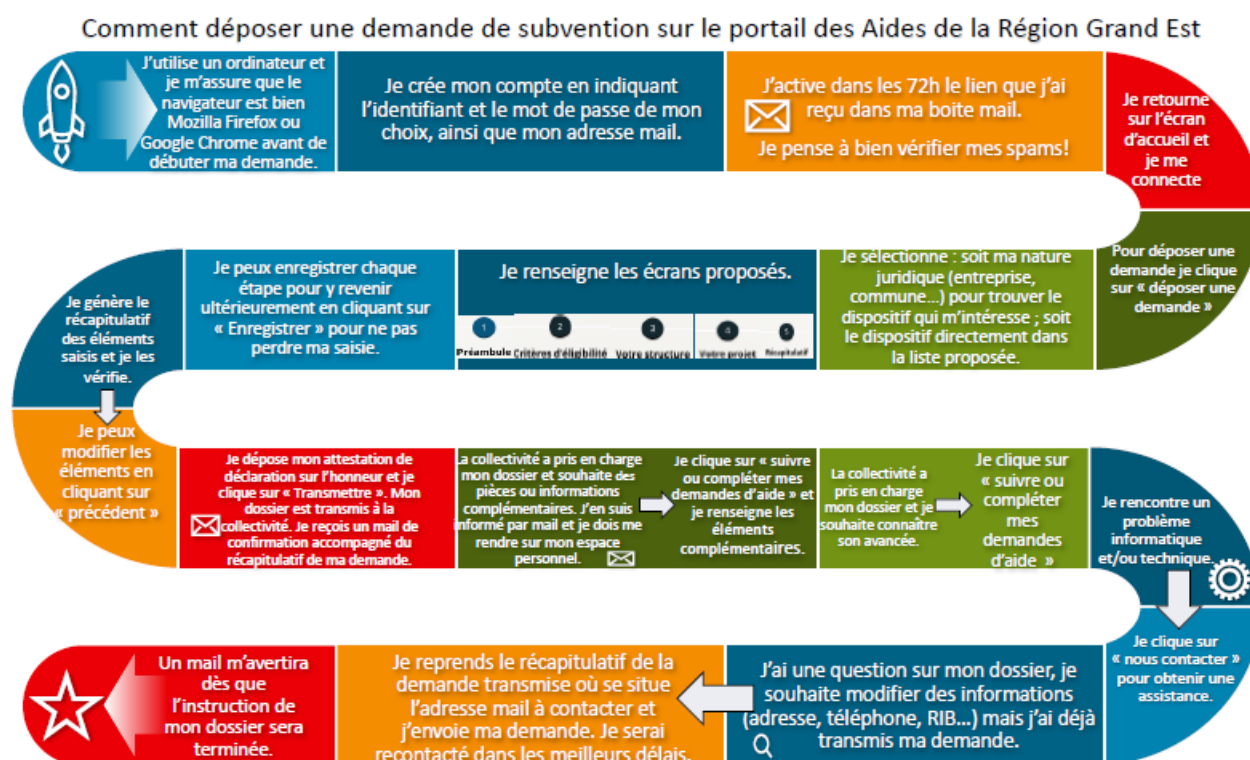
Préambule

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

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

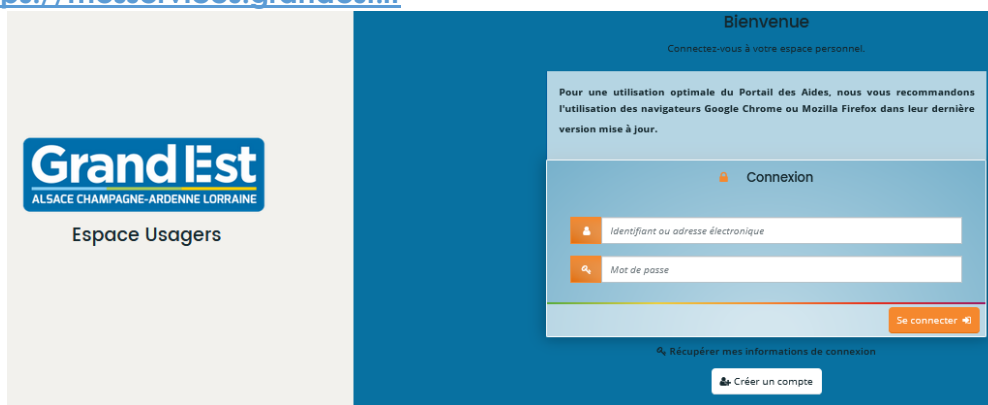
Afin de pouvoir déposer une demande d'aide régionale sur le portail l'Extranet de la Région Grand Est, vous devez auparavant créer votre compte en ligne.

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

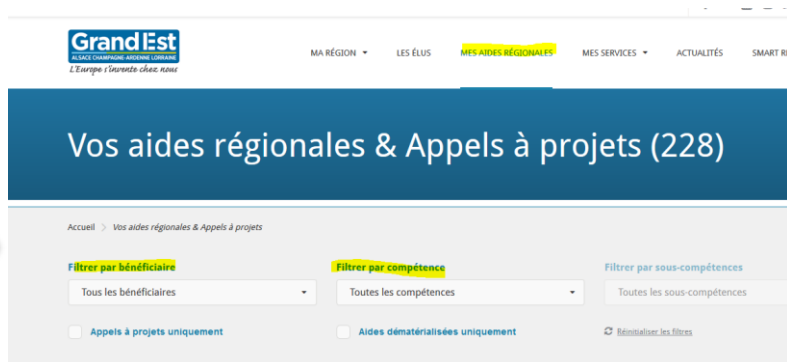
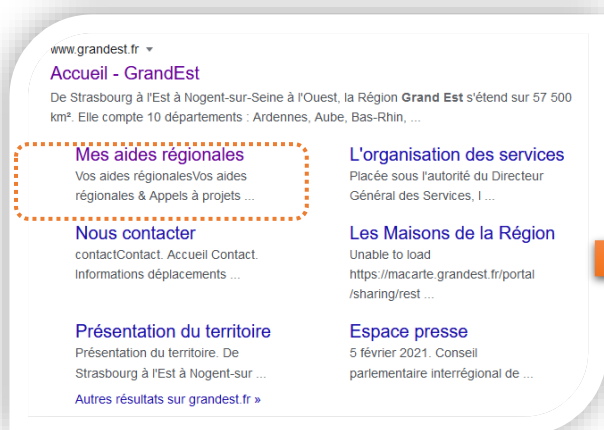


1. Accès au portail de dépôt d'une demande d'aide régionale

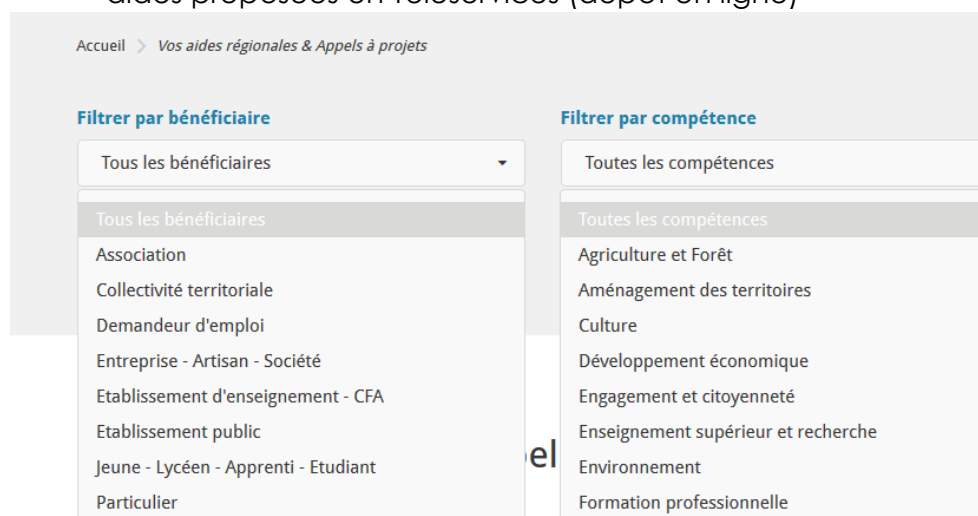
Vous pouvez accéder directement à l'Extranet « Espace usagers » en vous connectant sur l'adresse : <https://messervices.grandest.fr>



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



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



- Vous pouvez sélectionner directement les aides dématérialisées en cochant :

The screenshot shows two filter sections. The first, 'Filtrer par bénéficiaire', has a dropdown menu with 'Association' selected. The second, 'Filtrer par compétence', has a dropdown menu with 'Toutes les compétences' selected. Below these are two checkboxes: 'Appels à projets uniquement' (unchecked) and 'Aides dématérialisées uniquement' (checked).

⇒ Les aides proposées en dématérialisation apparaissent :

The screenshot shows the header 'Vos aides régionales & Appels à projets (228)'. Below it are three filter sections: 'Filtrer par bénéficiaire' (Association), 'Filtrer par compétence' (Toutes les compétences), and 'Filtrer par sous-compétences' (Toutes les sous-compétences). At the bottom, there are three checkboxes: 'Appels à projets uniquement' (unchecked), 'Aides dématérialisées uniquement' (checked), and 'Sérialiser les filtres' (unchecked).

Derniers appels à projets et aides régionales mis à jour :



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

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

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



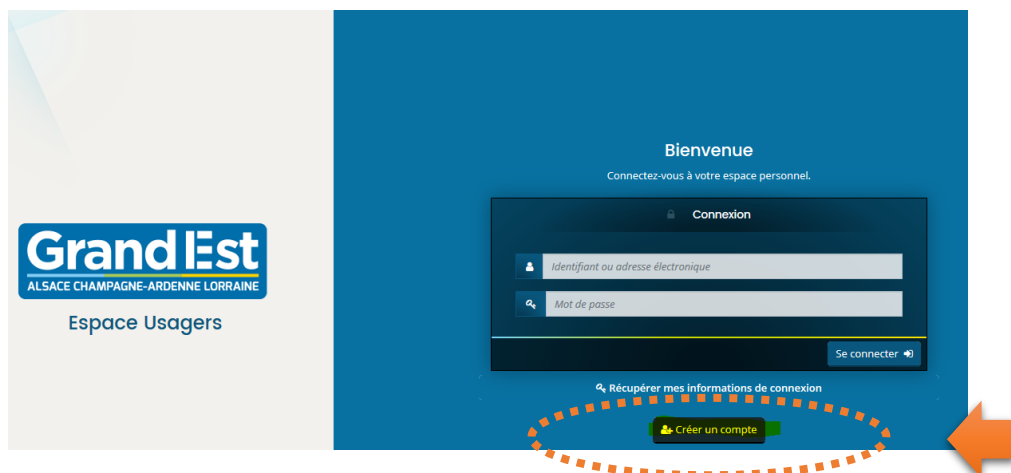
⇒ Vous êtes alors redirigé sur l'Extranet « Espace Usager » :

The screenshot shows the login page for 'Grand Est ALSAÏCE CHAMPAGNE-ARDENNE LORRAINE Espace Usagers'. It features a 'Bienvenue' message, a 'Connectez-vous à votre espace personnel' instruction, and a 'Connexion' form with fields for 'Identifiant ou adresse électronique' and 'Mot de passe'. A 'Se connecter' button is at the bottom right, and a 'Créer un compte' button is at the bottom center.

2. Création d'un compte

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

⇒ Cliquer sur « créer un compte »



⇒ Compléter les champs obligatoires

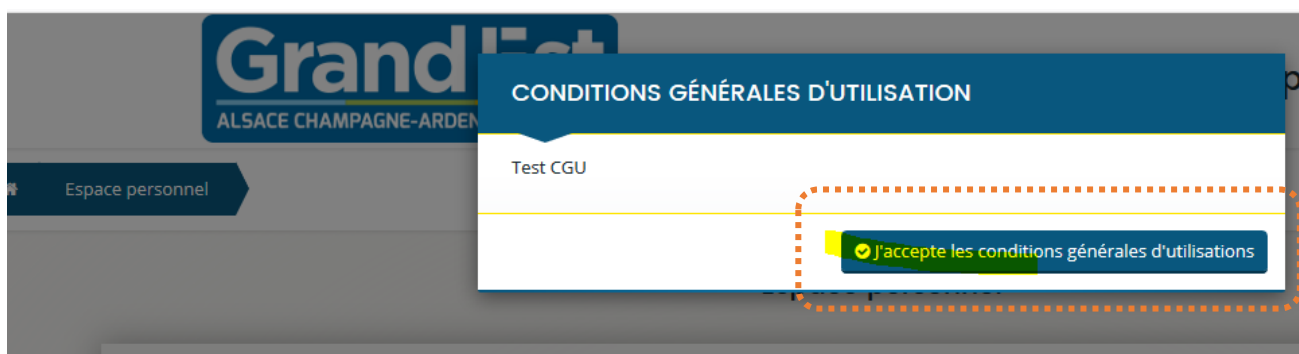
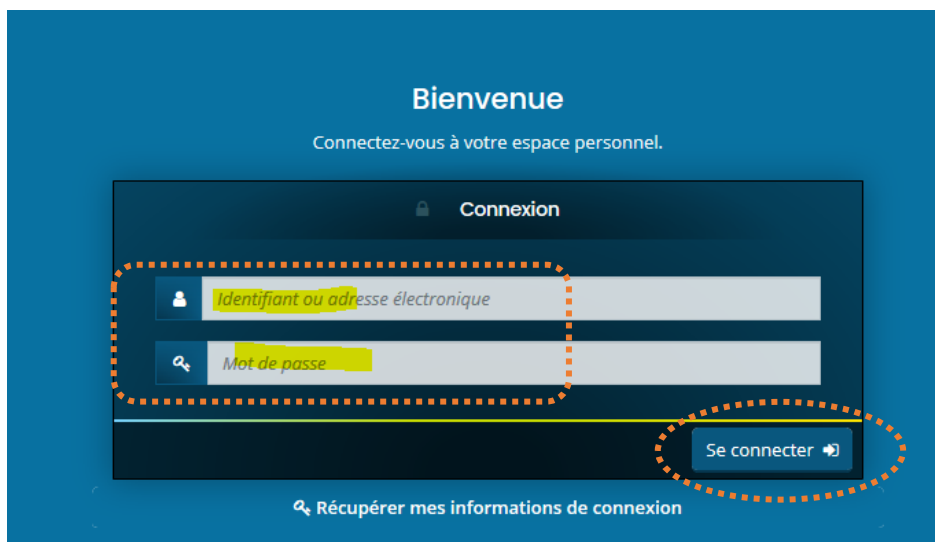
⇒ Puis cliquer sur « je ne suis pas un robot » :

Exemple :

3. Connexion au portail

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

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

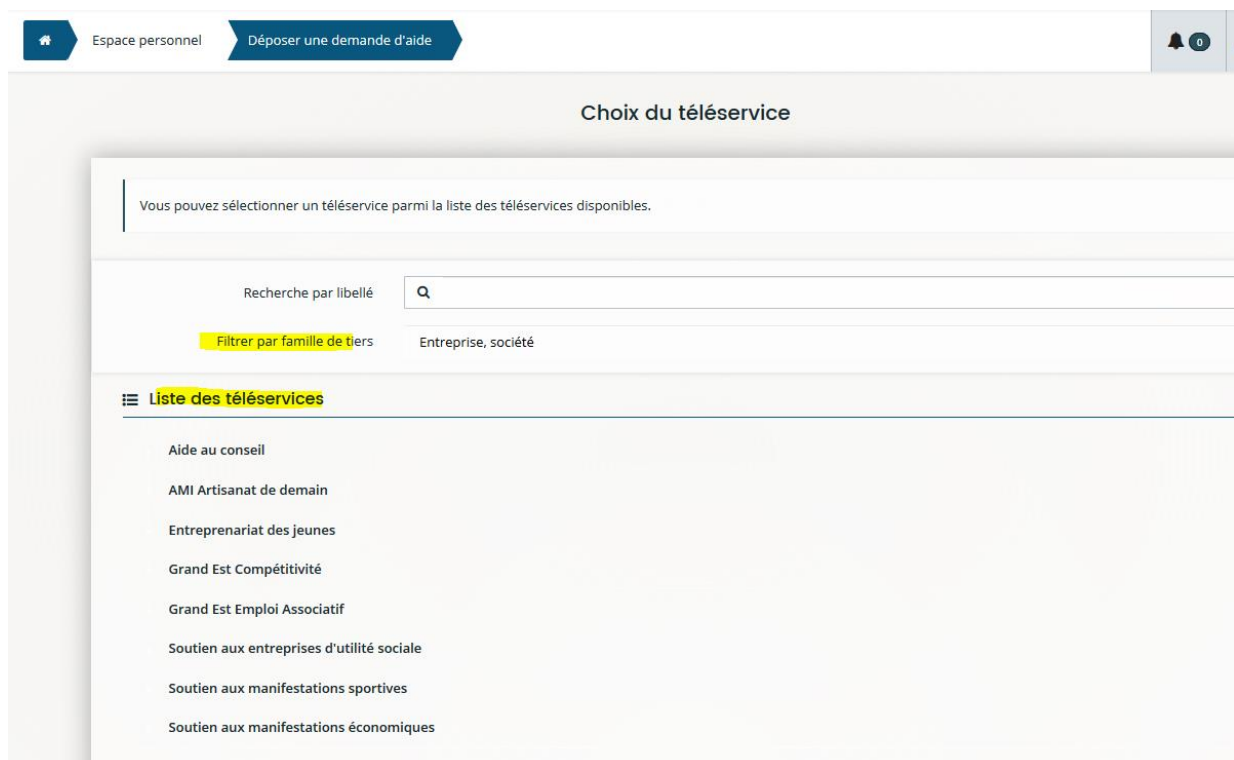
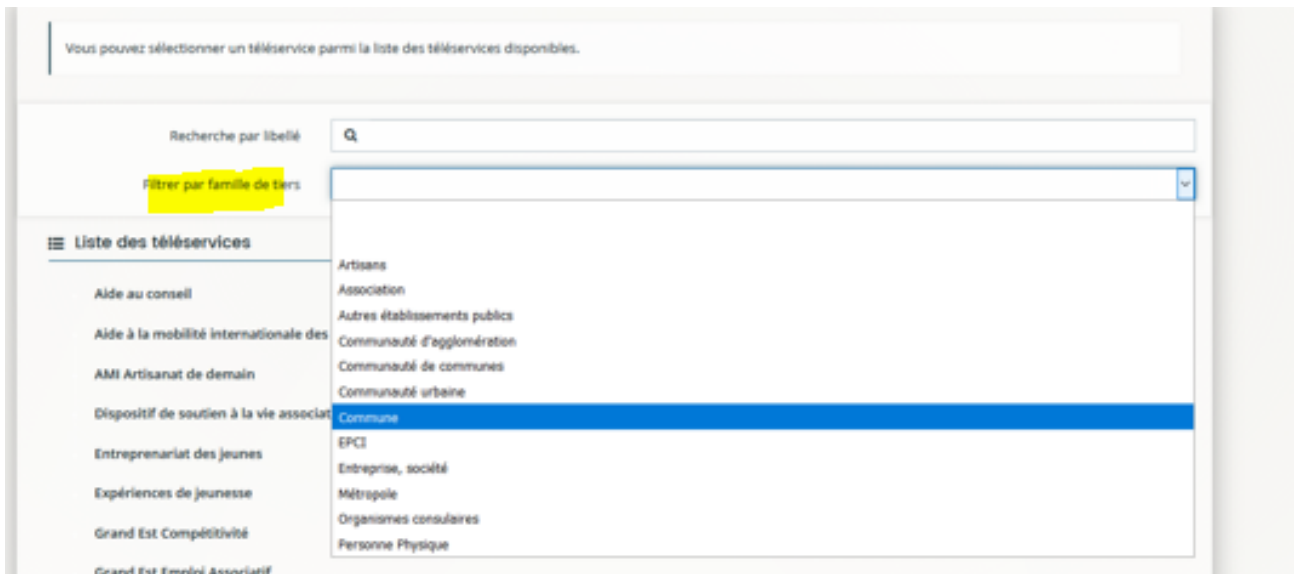


⇒ Après avoir accepté les conditions générales d'utilisation, vous pourrez **déposer votre demande.**



3.1 Choix du téléservice

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



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

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

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

Espace personnel Assistant de dépôt d'une nouvelle demande

Soutien aux manifestations sportives : Prémabule

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

Prémabule Suivant

Bienvenue sur la plateforme de dépôt de demande en ligne.

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

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

Sont éligibles :

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

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

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

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

⇒ La liste des téléservices apparaît à nouveau :

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

Recherche par libellé

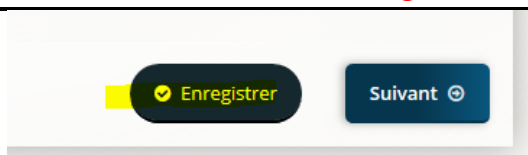
Filtrer par famille de tiers

Liste des téléservices

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

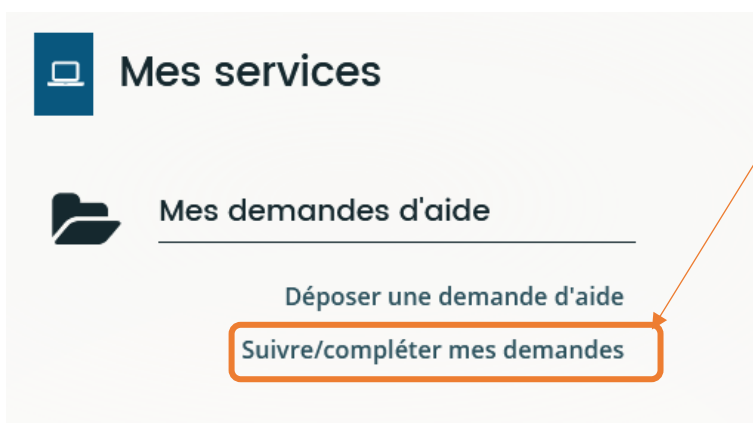
3.2. Règles de création et d'enregistrement des demandes de financement

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

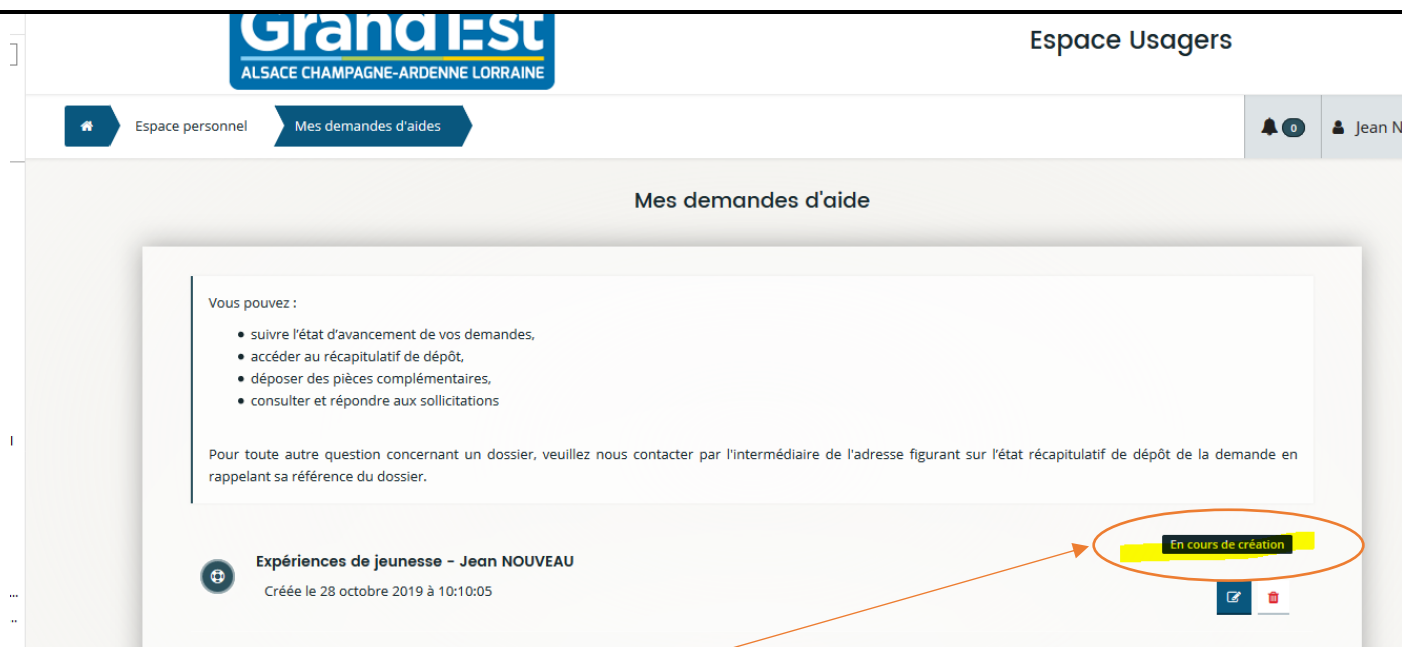


Vous pouvez ainsi, à tout moment, vous déconnecter et revenir sur votre demande afin d'en reprendre la saisie.

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



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

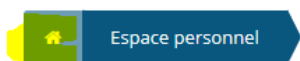


⇒ Le dossier a le statut « en cours de création »

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

Si vous n'enregistrez pas les écrans au fur et à mesure de votre saisie, vous reviendrez sur le 1^{er} écran de saisie, par défaut, lors de votre prochaine connexion.

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



Espace personnel

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



Mes services



Mes demandes d'aide

Déposer une demande d'aide
Suivre/compléter mes demandes



4. Dépôt d'une demande de financement

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

4.1 Écran « Préambule »

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

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

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

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

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

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

Les forfaits bonus ne sont pas cumulables.

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

La demande d'aide

Mode de réception des dossiers : fil de l'eau

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

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

Vous pouvez consulter ici le règlement complet du dispositif

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

4.2 Écran « Critères d'éligibilité »

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

Grand Est
ALSACE CHAMPAGNE-ARDENNE LORRAINE

Espace Usagers

Espace personnel Assistant de dépôt d'une nouvelle demande

Expériences de jeunesse : Critères d'éligibilité

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Votre tiers 4 Votre dossier 5 Récapitulatif

Critères d'éligibilité

Précédent Suivant

Résidez-vous sur le territoire du Grand Est ? * Oui Non

Êtes-vous porteur du projet ? * Oui Non

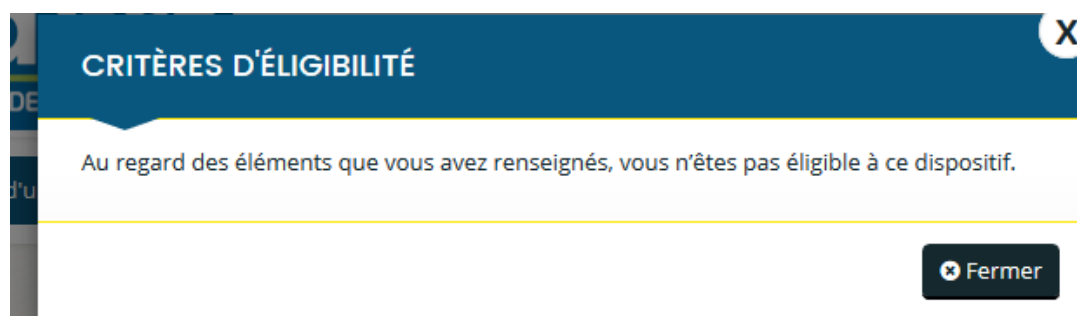
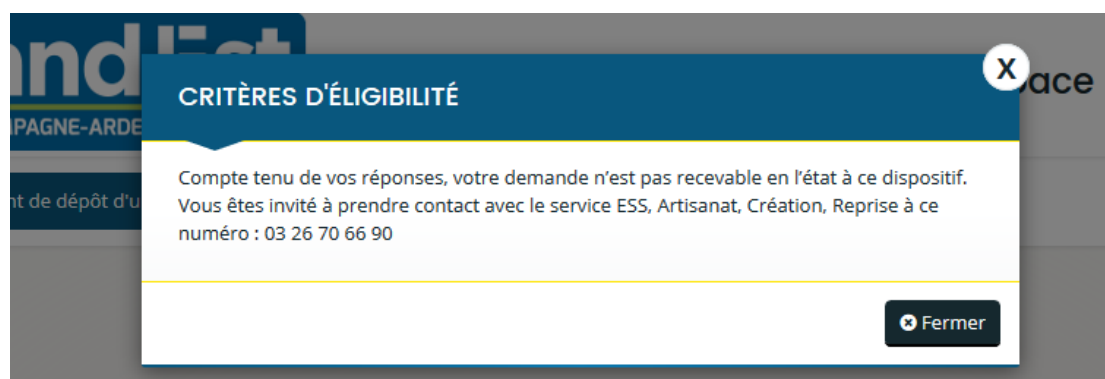
Avez-vous déjà obtenu une autre aide du Conseil Régional Grand Est pour ce projet ? * Oui Non

Votre projet contribue-t-il à valider un stage, une formation, un mémoire dans le cadre de formation initiale ? * Oui Non

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 ») :

Exemples de message d'alerte :



4.3 Écrans « votre tiers » ou « votre structure »

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

4.3.1 Coordonnées du demandeur

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

Exemple d'écrans :

○ Pour une personne physique

The screenshot shows a web form titled "Coordonnées du demandeur". At the top left is a document icon and the title. At the top right are "Précédent" and "Suivant" buttons. Below the title is a large empty box with the text "Veuillez saisir les informations vous concernant". The form is divided into two sections: "Généralités" and "Mes informations personnelles".

Généralités

Je suis ou je représente un(e) *

Domicilié(e) En France À l'étranger

Mes informations personnelles

Nom complet *

Adresse électronique

Date de naissance *

Lieu de naissance *

Téléphone 1 *

Téléphone 2

At the bottom of the form are "Précédent", "Enregistrer", and "Suivant" buttons.

○ Pour une personne morale :

● Généralités

Je suis ou je représente un(e) *

Domicilié(e) En France À l'étranger

● Mes informations personnelles

Nom complet * **Monsieur Jean NOUVEAU**

Adresse électronique **jean@nouveau.fr**

Téléphone 1 *

Téléphone 2

● La structure que je représente

Raison sociale * Tel que déclaré en préfecture ou

SIRET *

Sigle

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

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

● Généralités


Je suis ou je représente un(e) *

Domicilié(e) En France À l'étranger

● Mes informations personnelles

Nom complet * **Monsieur Jean NOUVEAU**

Adresse électronique **jean@nouveau.fr**

Date de naissance * 
Cette information est obligatoire

Lieu de naissance *
Cette information est obligatoire

Téléphone 1 *
Cette information est obligatoire

Téléphone 2

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

• La structure que je représente

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

SIRET * 141414110 00017

Sigle

NAF/CODE APE * *Veillez saisir un NAF*

Forme juridique * *Veillez sélectionner une forme juridique*

Site internet *Veillez saisir un site internet*

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

Téléphone 1 * 01 01 01 01 01

Téléphone 2

• La structure que je représente

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

SIRET * 141414110 00017

Sigle

NAF/CODE APE * **s**

Forme juridique *

Site internet

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

Précédent

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

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

4.3.2 Adresse

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

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

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

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

This screenshot shows the same form as above, but with the search bar highlighted in yellow and containing the text '33 avenue de'. A dropdown menu displays a list of search results, each with a yellow highlight on the beginning of the address. The results are:

- 33 Avenue de Fronton 31200 Toulouse
- 33 Avenue de Muret 31300 Toulouse
- 33 Avenue de Pessicat 06100 Nice
- 33 Avenue de Lardenne 31100 Toulouse
- 33 Avenue de Castres 31500 Toulouse
- 33 Avenue des Minimes 31200 Toulouse
- 33 Avenue de Laon 51100 Reims
- 33 Avenue de Lodève 34070 Montpellier
- 33 Avenue de Lespinet 31400 Toulouse
- 33 Avenue de Lavour 31500 Toulouse


The form also shows the 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant' buttons at the bottom.

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

Veillez saisir l'adresse de la structure

Vous êtes domicilié : **En France**

ENTREPRISE TEST



adresse.data.gouv.fr

Trouver une adresse...

Adresse *

Code postal / Ville *

[Précédent](#)

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

4.3.3 Représentant de la structure

Dans le cas d'une demande portée par une personne physique, cet écran n'est pas présent.
Renseigner tous les champs obligatoires et enregistrer.

Exemple d'écran :

The screenshot shows a web form titled 'Identification du représentant légal'. At the top, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. Below the title, there is a section for identification with the following fields: 'Êtes-vous ce représentant légal de la structure ?' with radio buttons for 'Oui' and 'Non' (selected); 'Fonction du représentant légal' with a dropdown menu; 'Civilité du représentant légal' with a dropdown menu; 'Nom du représentant légal', 'Prénom du représentant légal', and 'Adresse électronique du représentant légal' with text input fields; and 'Téléphone 1 du représentant légal' and 'Téléphone 2 du représentant légal' with text input fields. Below this is a section for 'Adresse du représentant légal' with radio buttons for 'Adresse identique au tiers' (selected) and 'Non'. At the bottom right, the 'Enregistrer' and 'Suivant' buttons are circled in orange.

4.3.4 Autres contacts

Dans le cas d'une demande portée par une personne physique, cet écran n'est pas présent.
Sur cet écran, c'est le représentant légal de la structure et son adresse qui apparaissent :

The screenshot shows a web form titled 'Autres contacts de la structure'. At the top, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. Below the title, there is a section for adding contacts with the following fields: 'Monsieur Jean NOUVEAU' with a dropdown menu for 'Autre'; 'Représentant légal' with a text input field; '33 Avenue de Lardenne' with a text input field; '03300 CREUZIER LE NEUF' with a text input field; '01 01 01 01 01' with a text input field; and 'jean@nouveau.fr' with a text input field. At the bottom right, there is a '+ Créer un nouveau représentant' button, and at the bottom left, there is a 'Précédent' button. At the bottom right, there are 'Enregistrer' and 'Suivant' buttons.

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

Autres contacts de la structure

Précédent Suivant

Veuillez saisir les contacts de la structure

Monsieur Jean NOUVEAU

Autre

Représentant légal
33 Avenue de Lardenne
03300 CREUZIER LE NEUF

01 01 01 01 01
jean@nouveau.fr

Précédent Enregistrer Suivant

+ Créer un nouveau représentant

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

CRÉER UN NOUVEAU REPRÉSENTANT

● Identification

Êtes-vous ce représentant ? * Oui Non

Fonction * Autre

Civilité * Madame

Nom * TEST

Prénom * Marie

Adresse électronique

Téléphone 1 * 04 01 01 01 01

Téléphone 2

● Adresse

Adresse identique au tiers Oui Non

Valider Annuler

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

The screenshot shows a web interface titled "Autres contacts de la structure". At the top, there are "Précédent" and "Suivant" buttons. Below the title, a text box says "Veuillez saisir les contacts de la structure". Two contact cards are displayed side-by-side. The left card is for "Monsieur Jean NOUVEAU", with details: "Représentant légal", "33 Avenue de Lardenne", "03300 CREUZIER LE NEUF", phone "01 01 01 01 01", and email "jean@nouveau.fr". The right card is for "Madame Marie TEST", with details: "33 Avenue de Lardenne", "31100 TOULOUSE", and phone "04 01 01 01 01". At the bottom right, there are buttons for "+ Créer un nouveau représentant", "Enregistrer", and "Suivant". The "Suivant" button is circled in orange.

4.3.5 Informations complémentaires (de la structure)

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

Exemple pour une entreprise :

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

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

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

4.4 Écran « Votre dossier »

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

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

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

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

Votre projet

⏪ Précédent

Intitulé du projet *

Descriptif du projet *

Montant de l'aide sollicitée *

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

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

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

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

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

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

Exemple d'écran n°1 :

Le budget de votre projet

Précédent Suivant

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

Dépenses

| | Coût prévu | |
|--|----------------------|--|
| ACHATS | 0,00 € TTC | |
| Matières et fournitures | <input type="text"/> | |
| Prestations de service | <input type="text"/> | |
| Autres fournitures | <input type="text"/> | |
| SERVICES EXTÉRIEURS | 0,00 € TTC | |
| Communication (publicité, publications, affranchissement...) | <input type="text"/> | |

Recettes

| | Financement prévu | |
|--|----------------------|--|
| RECETTES | 0,00 € TTC | |
| Etat | <input type="text"/> | |
| Conseil Régional Grand Est (Expériences de Jeunesse) * | <input type="text"/> | |
| Conseil Départemental | <input type="text"/> | |
| EPCI (communautés de communes ...) | <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

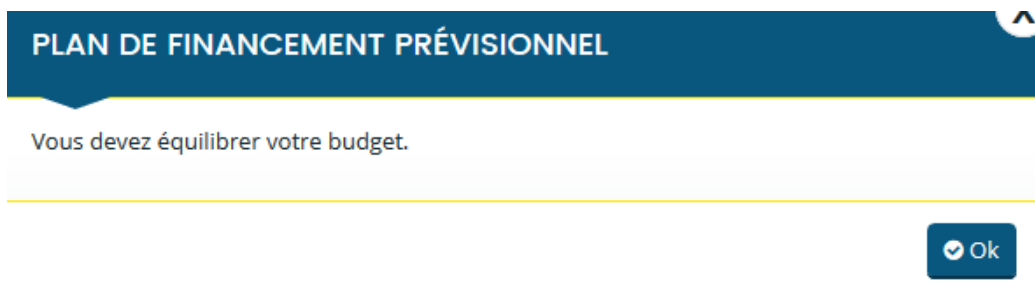
Besoins

| | 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 | |

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



4.6 Écran « Aide de minimis »

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

Attestation – Aides au titre du règlement "de minimis"

Précédent Suivant

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

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

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

J'atteste sur l'honneur :

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

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

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

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

4.7 Écran « Domiciliation bancaire »

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

Ma domiciliation bancaire

Précédent Suivant

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

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

Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA Oui Non

Titulaire du compte *

IBAN *

BIC *

● Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'Identité Bancaire *

Ajouter

Précédent Enregistrer Suivant

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

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

Domiciliation hors de la zone SEPA Oui Non

Titulaire du compte *

IBAN *

BIC *

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

● Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'Identité Bancaire *

Ajouter

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

Message

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

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

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

• Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'Identité Bancaire * Déposée

Ajouter

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

DOC

Précédent Enregistrer Suivant

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

4.8 Écran des pièces.

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

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

Pièces

Précédent Suivant

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

Documents

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

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

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**

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

4.9 Écran « Récapitulatif de la demande »

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

Récapitulatif

Précédent

Récapitulatif des informations saisies

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

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

Attestation de déclaration sur l'honneur *

Ajouter

Précédent Transmettre

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

Grand Est
L'Europe (Soutient chaque année)

Récapitulatif de la demande

AMI Artisanat de demain

Imprimer

• Votre projet

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

• Votre structure

• Identification

ENTREPRISE TEST

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

Adresse principale

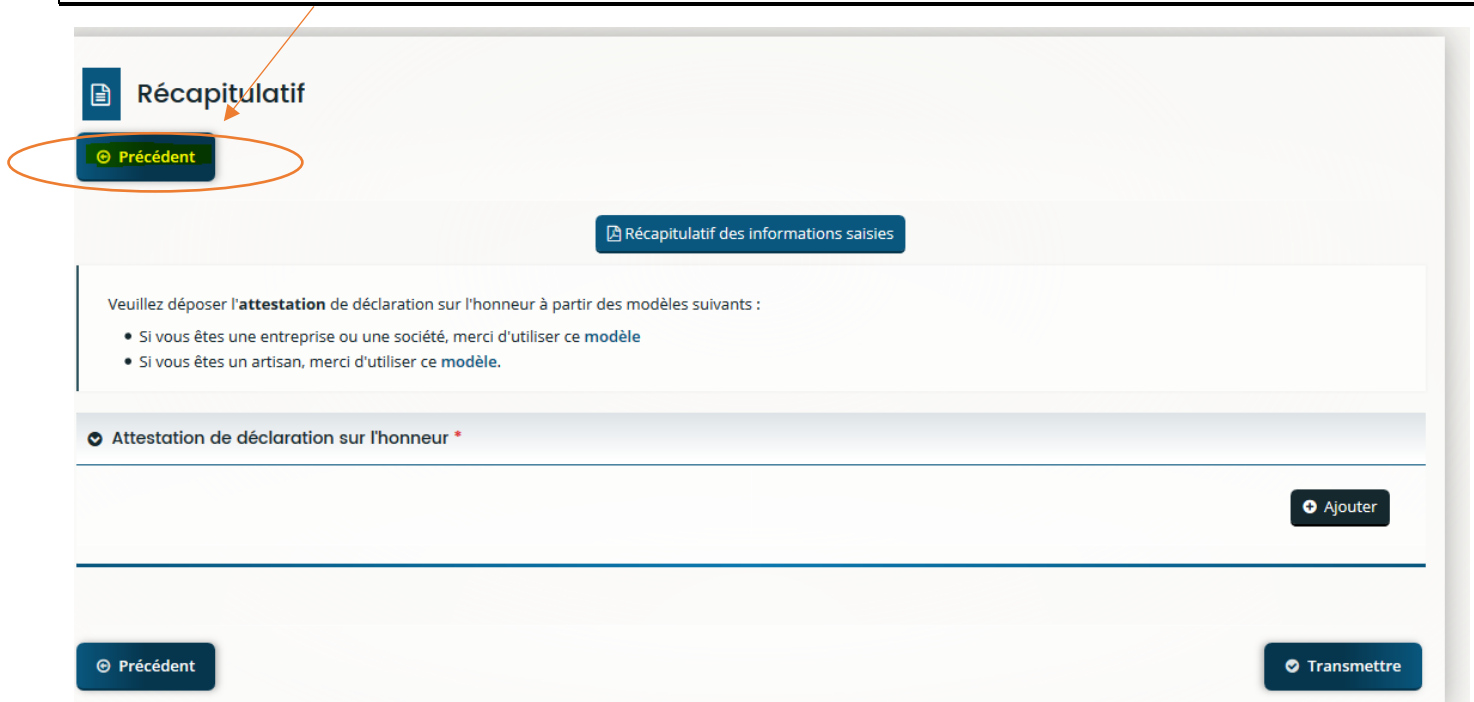
33 Avenue de Lardenne
31100 TOULOUSE
FRANCE

• Contacts

Monsieur Jean NOUVEAU
Madame Marie TEST

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

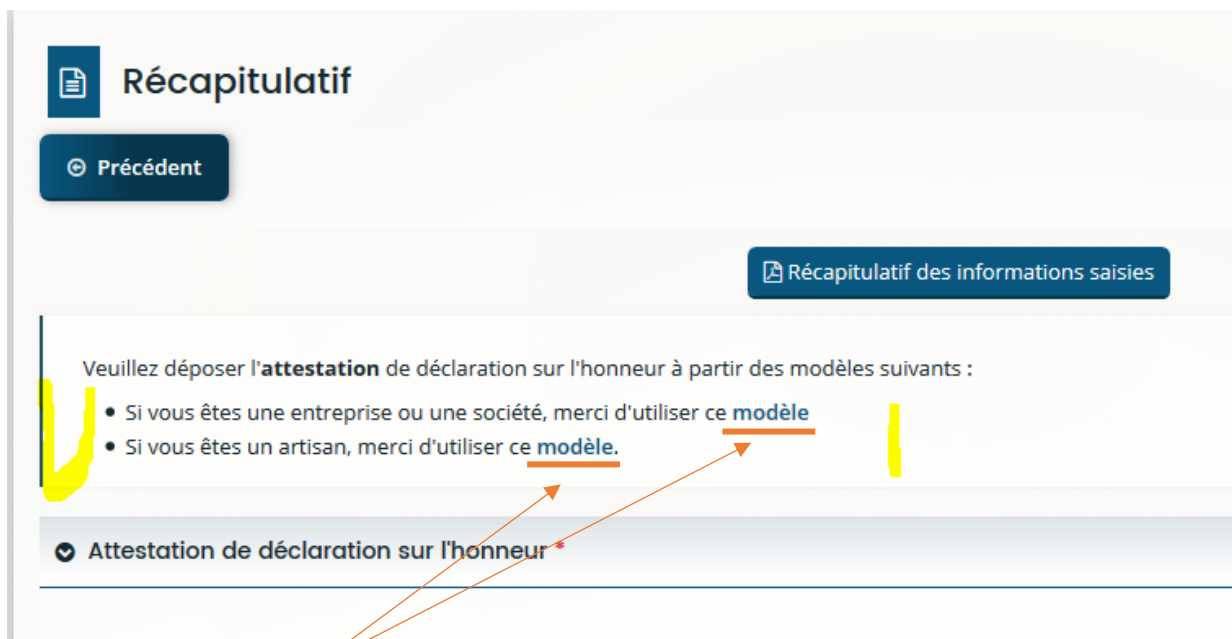
!/\\ Tant que la demande n'est pas transmise, il est possible de modifier des informations sur l'ensemble des écrans en cliquant sur « **précédent** » pour atteindre les champs à corriger.



The screenshot shows a web interface titled "Récapitulatif". At the top left, there is a document icon and the title "Récapitulatif". Below it, a button labeled "Précédent" is circled in orange. In the center, there is a button labeled "Récapitulatif des informations saisies". Below this, a text box instructs the user to deposit an "attestation de déclaration sur l'honneur" and provides two bullet points: "Si vous êtes une entreprise ou une société, merci d'utiliser ce modèle" and "Si vous êtes un artisan, merci d'utiliser ce modèle.". Below the text box, there is a section header "Attestation de déclaration sur l'honneur" with a dropdown arrow and a red asterisk. To the right of this section is an "Ajouter" button. At the bottom left, there is a "Précédent" button, and at the bottom right, there is a "Transmettre" button.

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

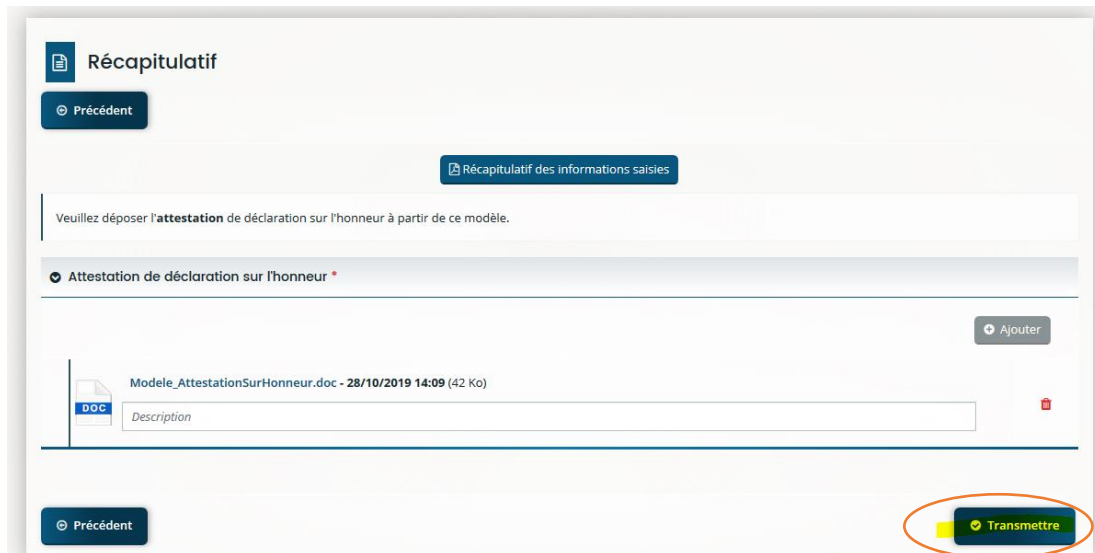
Une attestation sur l'honneur vous est demandée, selon les dispositifs, plusieurs modèles peuvent vous être proposés :



This screenshot is similar to the one above, but with yellow highlights and orange arrows. The word "modèle" in the first bullet point is underlined in orange, and a yellow bracket highlights the entire first bullet point. Another yellow bracket highlights the second bullet point. Orange arrows point from the highlighted "modèle" text down to the "Attestation de déclaration sur l'honneur" section header.

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

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



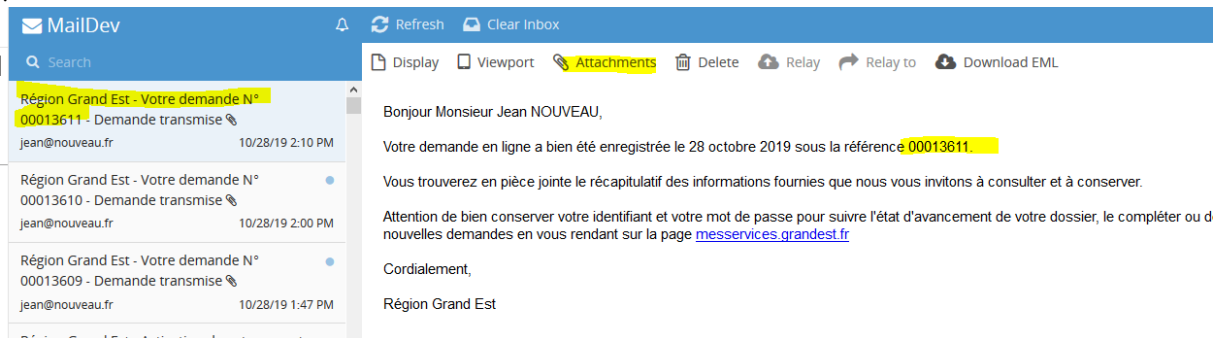
Cela a pour conséquence de générer à nouveau un récapitulatif de votre demande au format PDF.

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



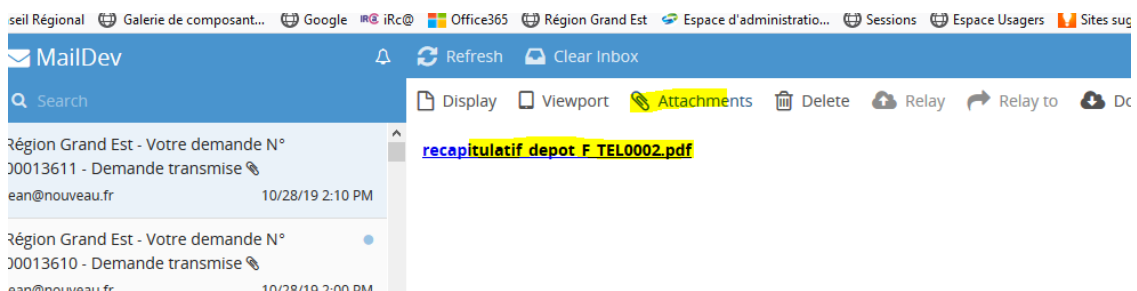
Cette dernière action entraîne l'envoi d'un courriel sur l'adresse renseignée lors de la création du compte. Les informations du dossier transmis à la Région vous sont communiquées : le numéro de la demande, la date du dépôt de la demande.

Exemple :



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

Exemple :



5. Suivre mes demandes de financement

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

Grand Est
ALSACE CHAMPAGNE-ARDENNE LORRAINE

Espace Usagers

Espace personnel Mes demandes d'aides

Mes demandes d'aide

Vous pouvez :

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

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

AMI Artisanat de demain - Jean NOUVEAU
Créée le 28 octobre 2019 à 11:21:08

Expériences de jeunesse - Jean NOUVEAU
Créée le 28 octobre 2019 à 10:10:05

En cours de création

En cours de création

5.1 Les statuts d'une demande

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

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

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

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

INSTRUCTION EN COURS Le service instruit actuellement votre dossier

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

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

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

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

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

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

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

⇒ cliquer sur l'**icône bleue**.

The screenshot shows the 'Grand Est' user interface. At the top, there is a navigation bar with 'Espace Usagers' and 'Jean NI'. Below it, there is a section titled 'Mes demandes d'aide' which contains a list of requests. The request 'Expériences de jeunesse - Jean NOUVEAU' is highlighted in yellow, and its status 'En cours de création' is also highlighted in yellow. An arrow from the text above points to this status label.

5.3 Suppression d'une demande


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

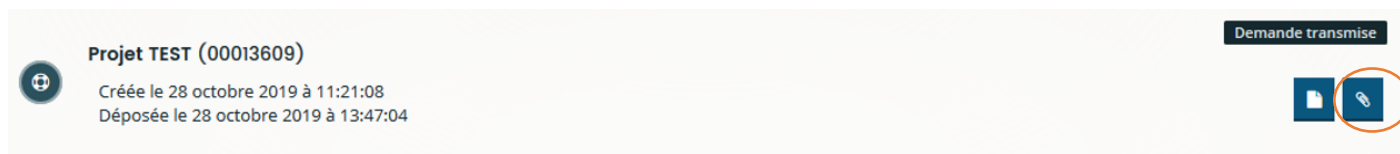
⇒ cliquer sur l'icône « **poubelle** ».

6. Ajouter une pièce sur une demande transmise

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

- Pour certains téléservices

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



7. Répondre à une sollicitation de la Région

7.1 Demande de modification sur votre dossier

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

Exemple de mail :

Bonjour Madame

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

Nous vous invitons à vous connecter à l'adresse suivante : messervices.grandest.fr

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

- **Projet**

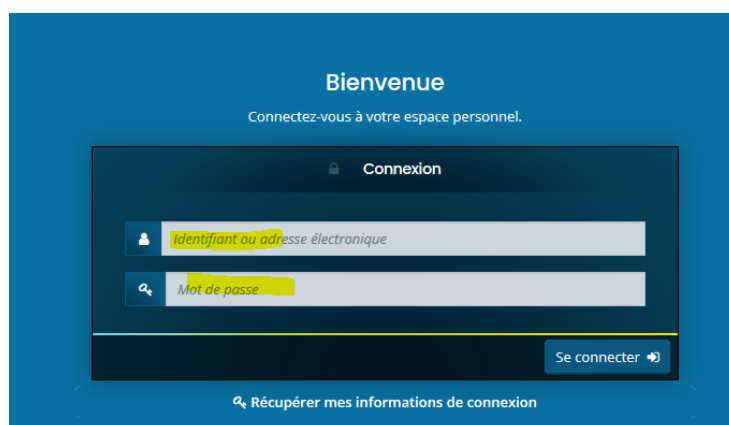
Une fois vos corrections ou compléments effectués, il vous sera demandé, le cas échéant, de déposer votre attestation sur l'honneur puis cliquez sur « Transmettre » pour que votre demande soit prise en compte.

Cordialement,

Région Grand Est

Personne en charge de la demande : MARTIN Annabelle

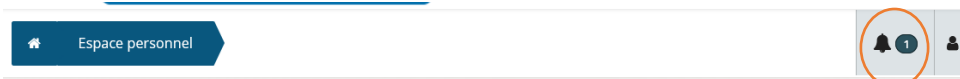
- Il vous faut vous connecter à votre espace personnel « Espace usager » du portail :
⇒ Y Saisir votre identifiant et mot de passe (utiliser pour la création du compte)



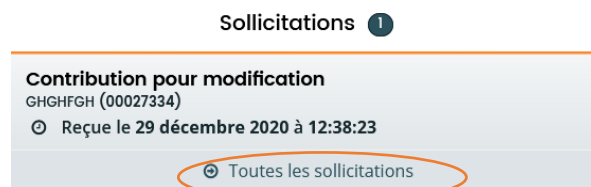
- Au niveau de votre « Espace personnel » cliquer sur « **SUIVRE / COMPLÉTER VOTRE DEMANDE** »



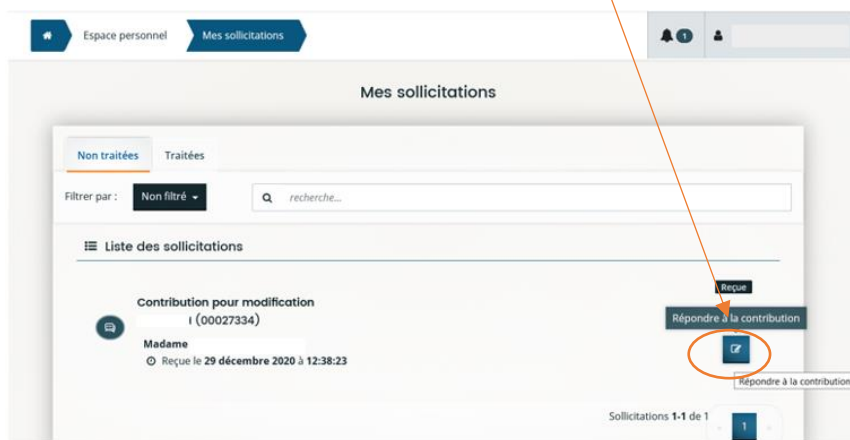
- Pour y **répondre**, cliquer successivement :
 - Sur **alerte**



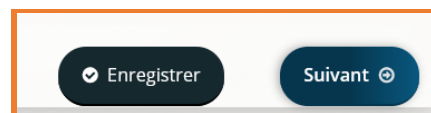
- Puis « **Toutes les sollicitations** »



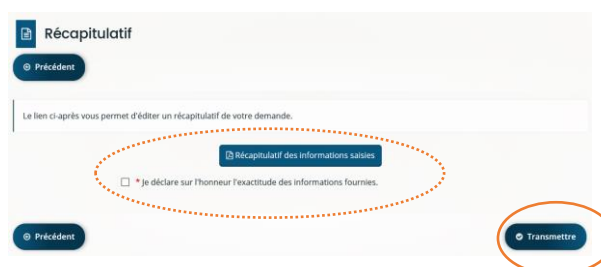
- vous accédez à l'écran à modifier en cliquant sur 



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



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



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

7.2 Demande de pièce(s) complémentaire(s)

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

Exemple de mail :

Bonjour Monsieur

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

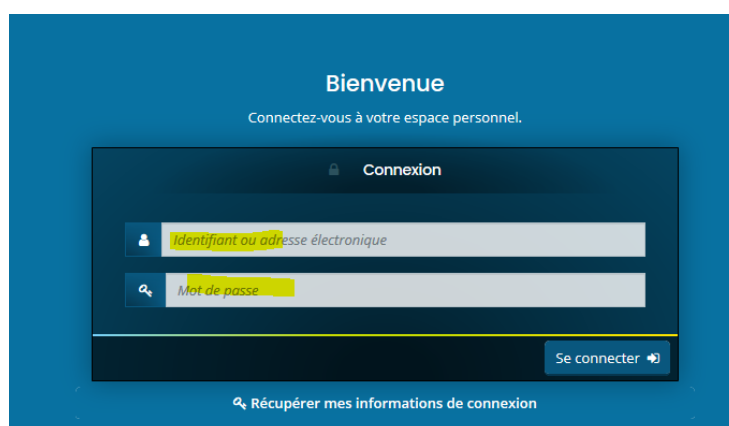
Afin de pouvoir l'instruire, nous vous invitons à bien vouloir la compléter sur votre espace personnel messervices.grandest.fr en nous retournant les pièces manquantes suivantes :

- CV

En vous remerciant pour votre confiance

Région Grand Est

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

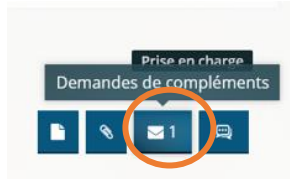


- Au niveau de votre « Espace personnel » cliquer sur « **SUIVRE / COMPLÉTER VOTRE DEMANDE** »

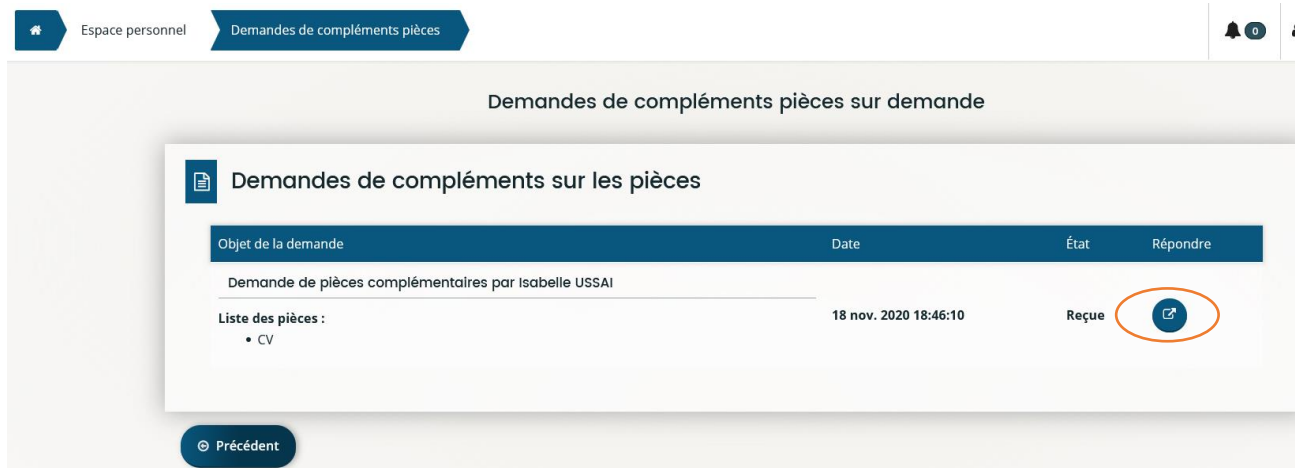


➤ Pour y **répondre**, **cliquer** successivement :

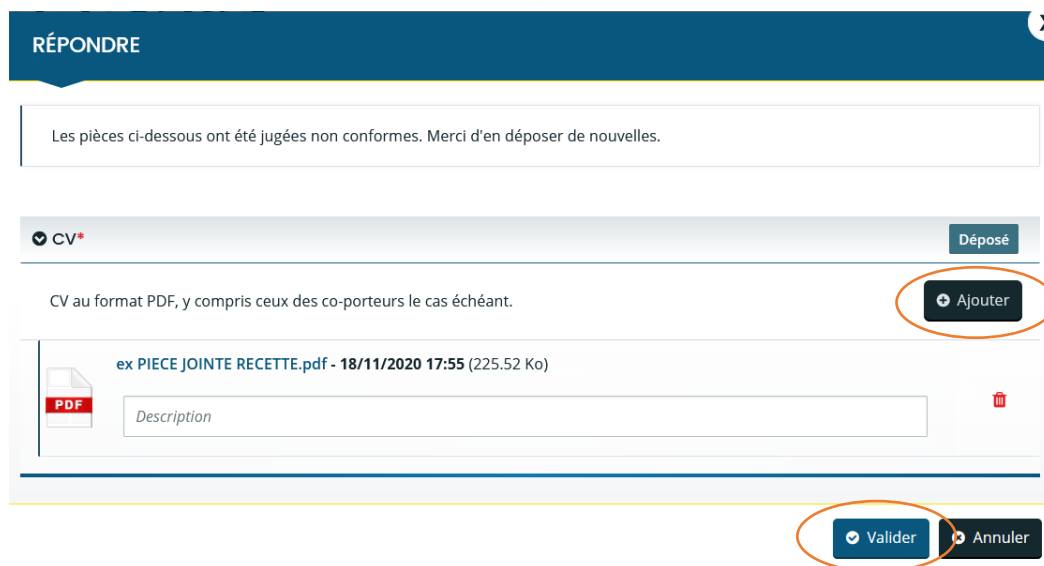
- Au niveau de l'enveloppe 



- Puis sur  **pour répondre**



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



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



☞ La pièce est « Envoyée » à la Région.

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

Non traitées **Traitées**

Filtrer par : Non filtré

Liste des sollicitations

Contribution pour modification (00019154) Réponse envoyée

Monsieur

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

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

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

8. Contacts

8.1. En cas de question liée à votre demande

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

Exemple :

- **Contact**

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

- **Contact pour les chèques CREA**

Nom du service en charge du dispositif : **Service Compétitivité des Territoires**
Adresse de messagerie du service en charge du dispositif : **beestentrepandre@grandest.fr**

8.2 En cas de problème technique

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

