



Guide Utilisateur  
Du Portail Des Aides De La Région Grand Est

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

Région Grand Est – Direction des Finances - Administration Fonctionnelle ARPEGE  
Novembre 2023

# Contenu

Préambule .....	3
1. Accès au portail de dépôt d'une demande d'aide régionale.....	4
2. Création d'un compte .....	7
3. Connexion au portail .....	9
3.1 Choix du profil.....	9
3.1.1 : Création d'un profil.....	10
3.1.2 : Changer de profil .....	11
3.1.3 : Modifier les informations de mon profil .....	12
3.2 Déposer une demande d'aide .....	12
3.3 Choix du téléservice.....	13
3.4. Règles de création et d'enregistrement des demandes de financement .....	14
4. Dépôt d'une demande de financement.....	15
4.1 Écran « Démarches ».....	15
4.2 Écran « Conditions générales » .....	16
4.3 Écrans « Demandeur ».....	17
4.3.1 Coordonnées du demandeur .....	17
4.3.2 Adresse .....	19
4.3.3 Représentant de la structure.....	20
4.3.4 Autres contacts .....	21
4.3.5 Informations complémentaires (de la structure) .....	23
4.4 Écran « Demande » .....	23
4.5 Écran « Plan de financement prévisionnel ».....	24
4.6 Écran « Aide de minimis ».....	25
4.7 Écran « Domiciliation bancaire ».....	26
4.8 Écran des pièces.....	28
4.9 Écran « Récapitulatif de la demande ».....	29
5. Suivre mes demandes de financement .....	32
5.1 Les statuts d'une demande .....	32
5.2 Finaliser ou modifier une demande en cours de création .....	33
5.3 Ajouter une pièce sur une demande transmise .....	34
5.4 Le partage d'une demande .....	35
5.4.1 Partager une demande.....	35
5.4.2 compléter une demande partagée.....	36
5.5 Restreindre l'accès à ma demande .....	37
5.6 Suppression d'une demande .....	39
5.7 : Demander le paiement d'une subvention .....	39
6. Répondre à une sollicitation de la Région .....	40

6.1 Demande de contribution pour modification de votre demande.....	40
6.2 Demande de transfert de votre demande vers un autre dispositif.....	41
6.3 Demande de pièce(s) complémentaire(s).....	42
7. Contacts .....	44
7.1. En cas de question liée à votre demande.....	44
7.2 En cas de problème technique.....	44

# Préambule

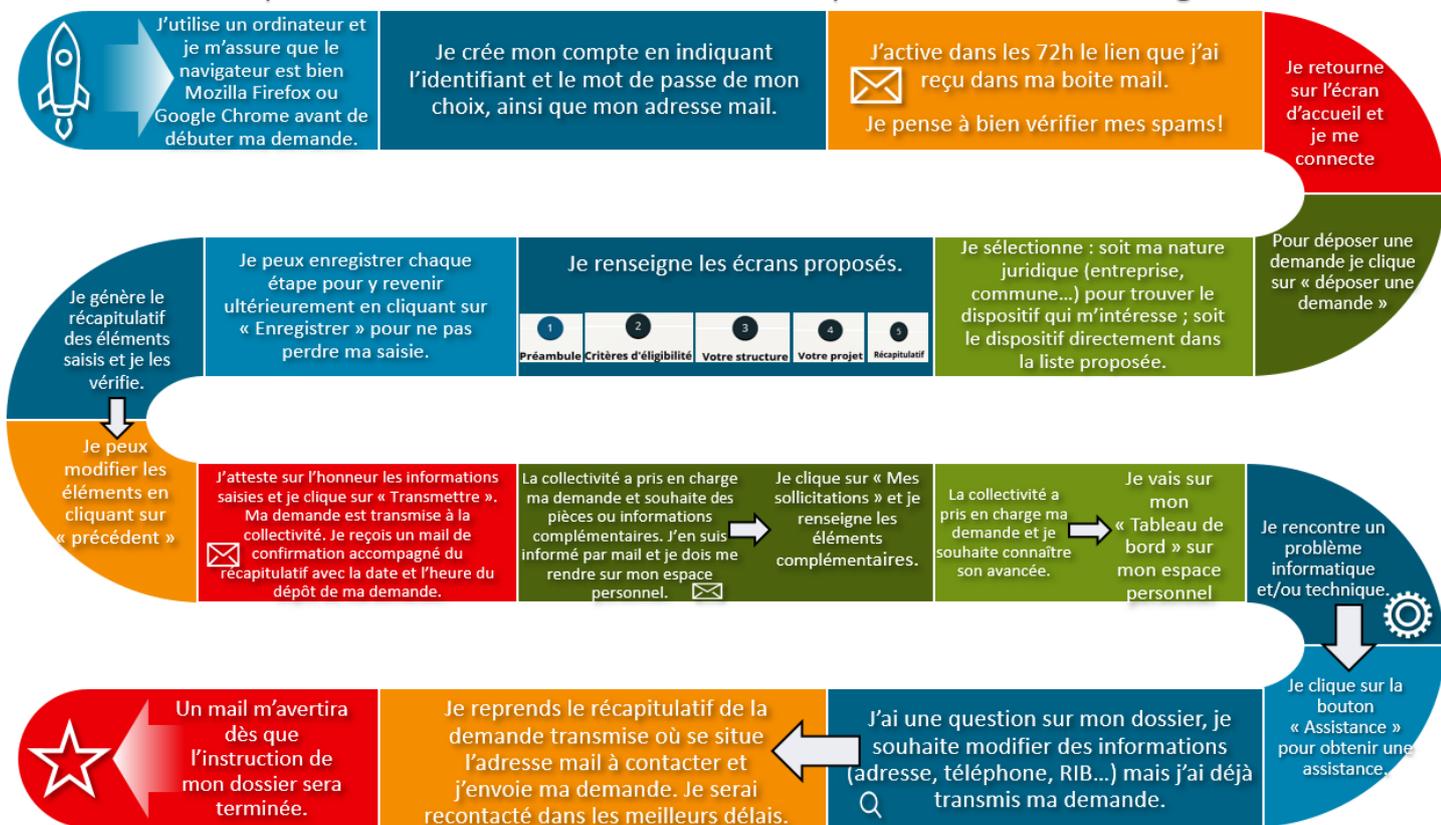
Le portail Extranet de la Région Grand Est vous permet de :

- 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.

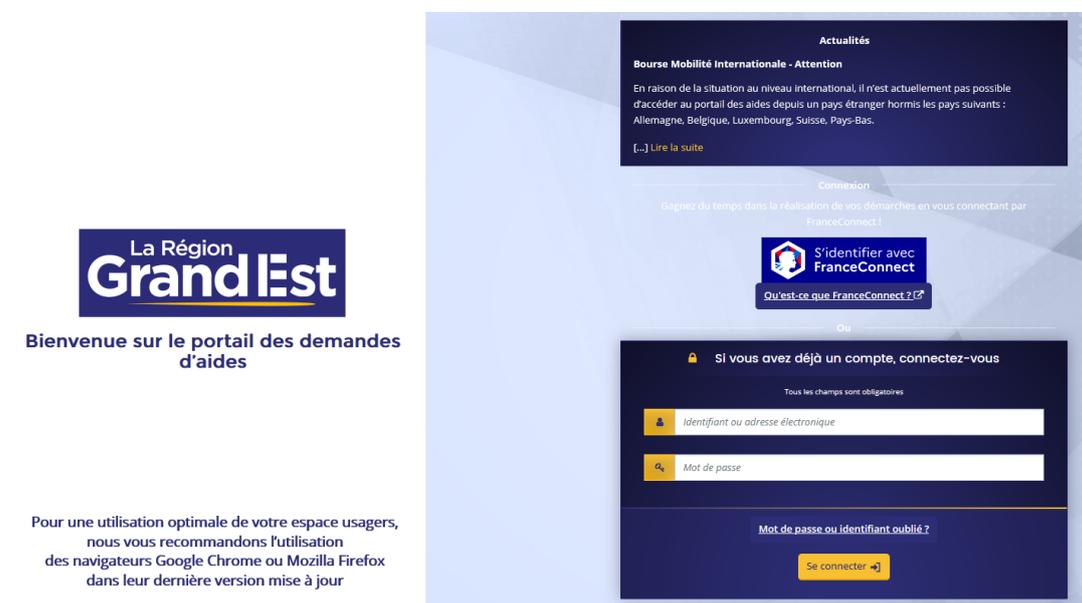
**IMPORTANT :** Avant de créer votre compte, nous vous recommandons d'installer sur votre ordinateur le navigateur Google Chrome ou Mozilla Firefox dans sa dernière mise à jour pour assurer une utilisation optimale de l'Extranet.

## 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>



**La Région Grand Est**

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

**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

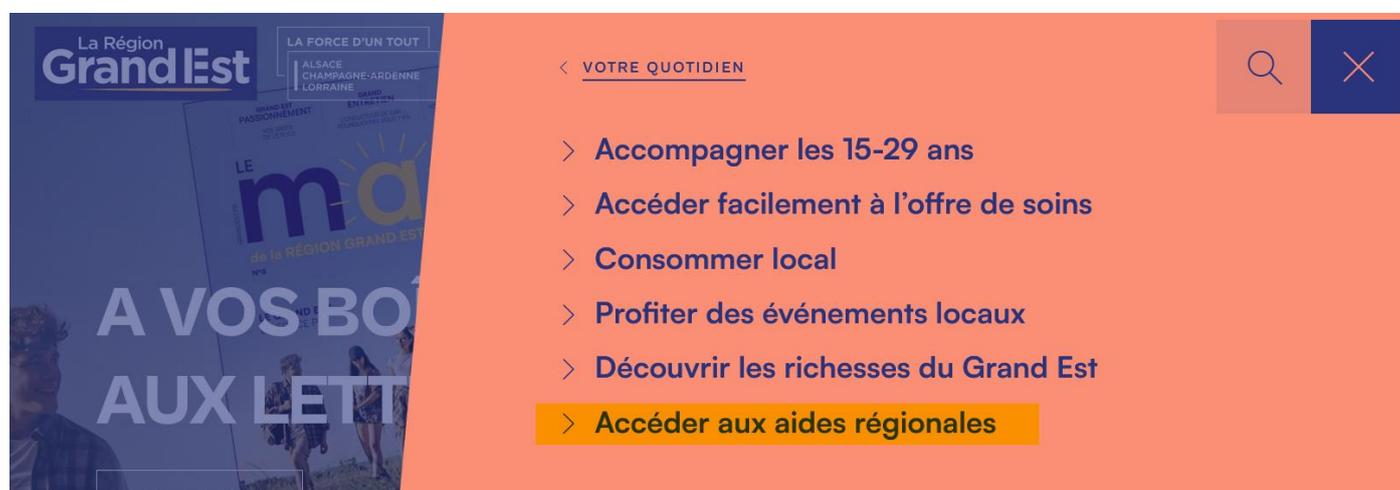
Identifiant ou adresse électronique

Mot de passe

Mot de passe ou identifiant oublié?

Se connecter

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



La Région Grand Est

LA FORCE D'UN TOUT  
ALSACE  
CHAMPAGNE-ARDENNE  
LOIRRAINE

GRAND EST  
PASSIONNEMENT  
LE ma  
DE LA REGION GRAND EST

A VOS BO  
AUX LETT

< VOTRE QUOTIDIEN

> Accompagner les 15-29 ans

> Accéder facilement à l'offre de soins

> Consommer local

> Profiter des événements locaux

> Découvrir les richesses du Grand Est

> **Accéder aux aides régionales**

🔍

✕

# VOS AIDES RÉGIONALES & APPELS À PROJETS (258)

Tous les bénéficiaires  Toutes les compétences  Toutes les sous-compétences

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

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

**FILTRER PAR BÉNÉFICIAIRE**

Tous les bénéficiaires

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

**FILTRER PAR COMPÉTENCE**

Toutes les compétences

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

⇒ Vous pouvez sélectionner directement les aides dématérialisées en cochant :

Tous les bénéficiaires
  Toutes les compétences

Appels à projets uniquement
  Aides dématérialisées uniquement

⇒ Les aides proposées en dématérialisation apparaissent :

# VOS AIDES RÉGIONALES & APPELS À PROJETS (129)

FILTRE PAR BÉNÉFICIAIRE  
Tous les bénéficiaires

FILTRE PAR COMPÉTENCE  
Toutes les compétences

FILTRE PAR SOUS-COMPÉTENCE  
Toutes les sous-compétences

Appels à projets uniquement

Aides dématérialisées uniquement

[Réini](#)



APPELS À PROJETS

DATE LIMITE DE DÉPÔT :  
**30/06/2023**

Aide à l'équipement d'hébergements pour



APPELS À PROJETS

DATE LIMITE DE DÉPÔT :  
**30/06/2023**

Appel à projets Caves touristiques — session



**Boîte à idées**

Proposez votre idée d'acti  
la Région

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

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

## APPEL À PROJET

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

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

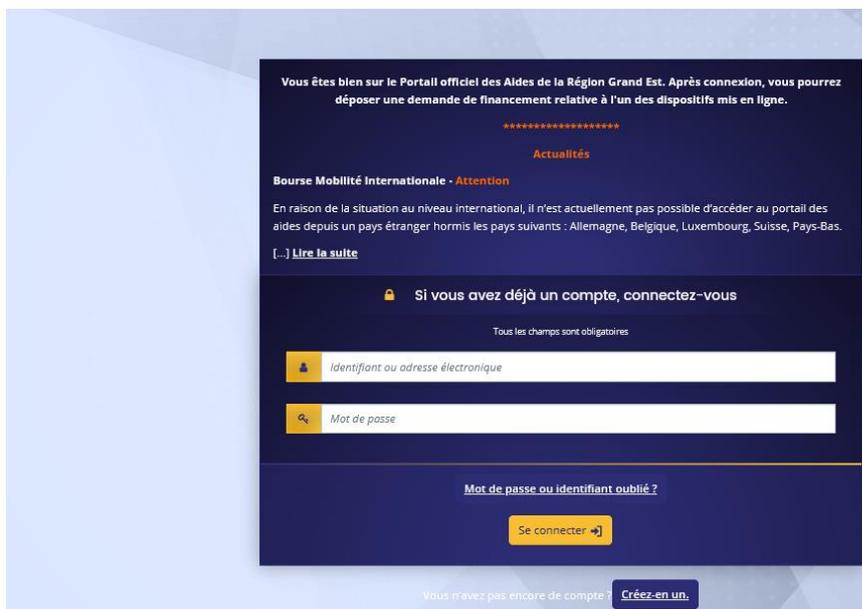
- Versée en une seule fois pour les subventions inférieures ou égales à 5 000€
- Versée en deux fois pour les subventions supérieures à 5 000€

## À savoir

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

[DÉPOSEZ VOTRE DOSSIER](#)

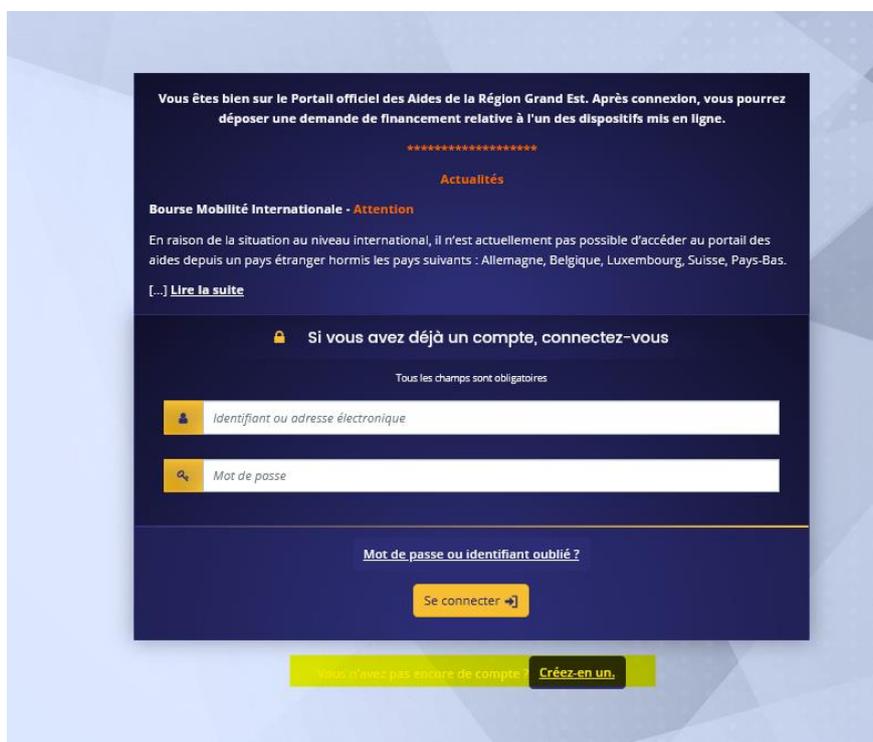
⇒ Vous êtes alors redirigé sur l'Extranet « **Espace Usager** » :



## 2. Création d'un compte

### 👉 1ère action pour créer ses identifiant et mot de passe

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



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

Exemple :

Les champs marqués d'un astérisque \* sont obligatoires.

**Vos informations de connexion**

Identifiant \*

Mot de passe \*

Confirmation du mot de passe \*

**Vos informations personnelles**

Civilité \* - Votre choix -

Nom \*

Prénom \*

Adresse électronique \*

Format attendu : nom@domaine.fr

Confirmation de l'adresse électronique \*

Format attendu : nom@domaine.fr

**Êtes-vous un robot ?**

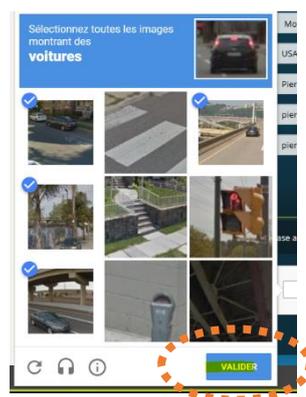
Veillez cocher la case afin de prouver que vous n'êtes pas un robot.

Je ne suis pas un robot

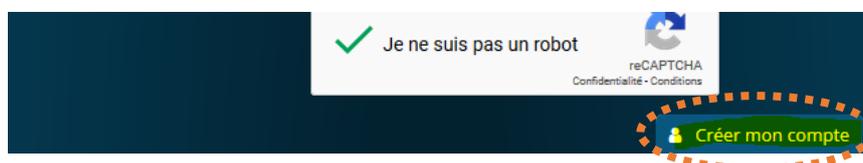
reCAPTCHA  
Confidentialité - Conditions

[Créer mon compte](#)

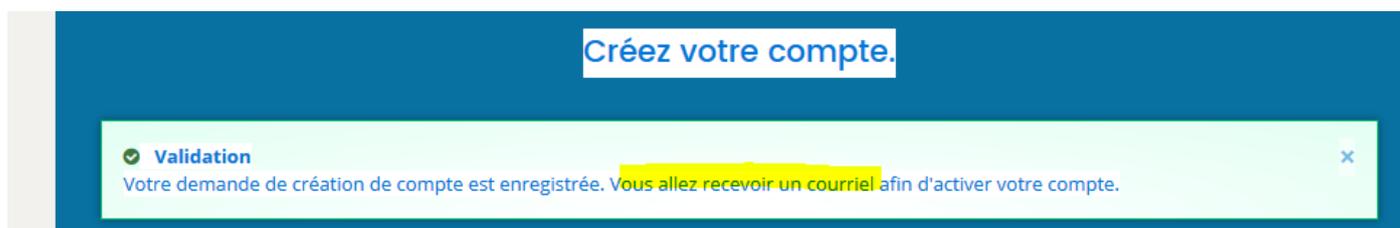
⇒ Répondre à l'action demandée sur le CAPTCHA et validez :



⇒ Cliquez ensuite sur « **Créer mon compte** »



⇒ Un message de confirmation apparaît.



☞ Un mail d'activation de votre compte est envoyé sur votre adresse de messagerie (celle que vous avez renseignée lors de la création du compte).

Il est possible que le mail arrive dans les indésirables. Merci de vérifier avant de contacter nos services.

⇒ Exemple mail d'activation :

Bonjour Madam [REDACTED],

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

Votre identifiant est [REDACTED]

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

Attention, ce lien est valable pour une durée de 72 heures maximum. Au-delà de ce délai, vous devrez recommencer la procédure sur le site [messervices.grandest.fr](http://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 créer précédemment**.

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

\*\*\*\*\*

Actualités

Bourse Mobilité Internationale - Attention

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

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

🔒 Si vous avez déjà un compte, connectez-vous

Tous les champs sont obligatoires

Identifiant ou adresse électronique

Mot de passe

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

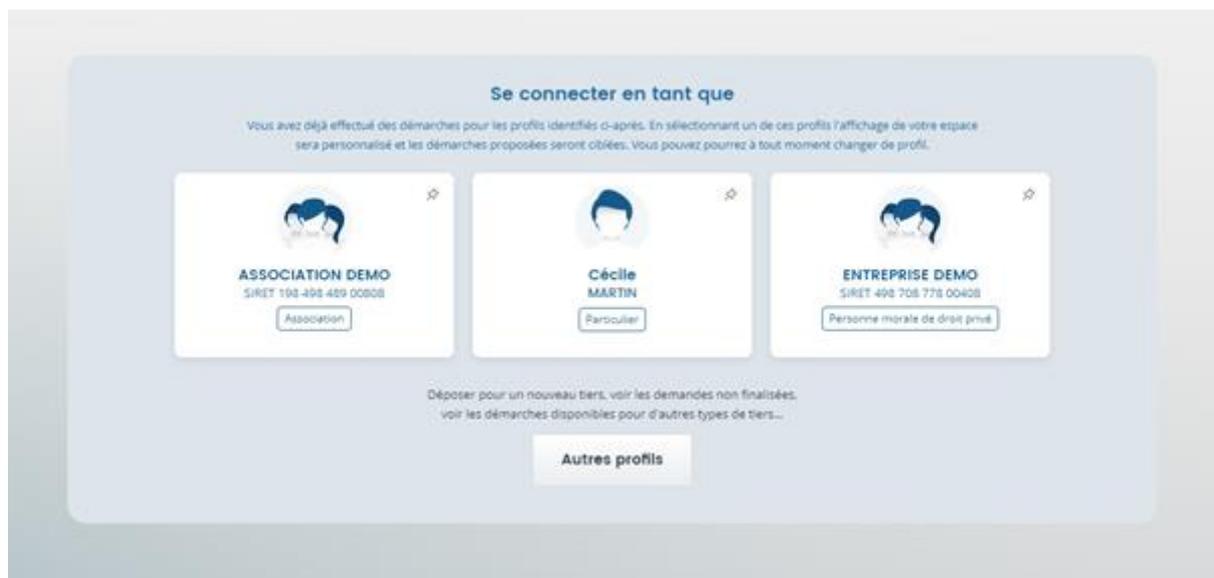
Se connecter ➔

#### 3.1 Choix du profil

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

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

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



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

### 3.1.1 : Création d'un profil

La création d'un profil se fait lors de la transmission d'une demande de financement. Tant que vous n'avez pas déposé pour la 1<sup>ère</sup> une demande, l'étiquette de votre profil n'existe pas.

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

**Se connecter en tant que...** x Annuler

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



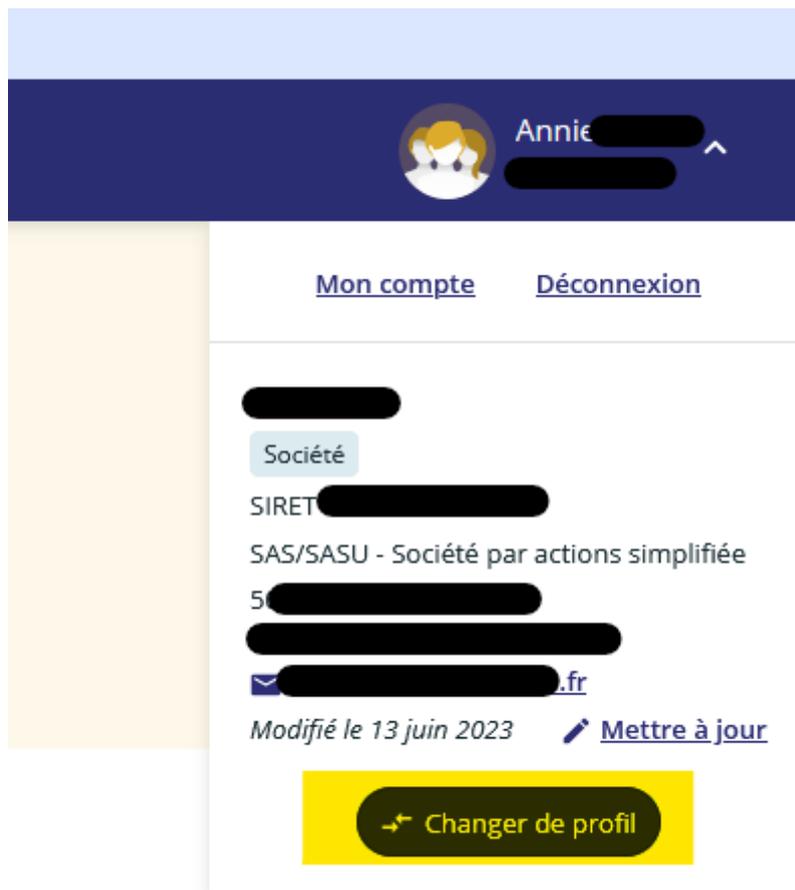
Déposer pour un nouveau tiers, voir les demandes non finalisées,  
voir les démarches disponibles pour d'autres types de tiers...

[Autres profils](#)

### 3.1.2 : Changer de profil

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

Sélectionnez ensuite votre profil pour suivre ou déposer une demande.



**Annie** 

[Mon compte](#)    [Déconnexion](#)

---

**[Redacted Name]**  
Société  
SIRET [Redacted]  
SAS/SASU - Société par actions simplifiée  
5 [Redacted]  
[Redacted Address]  
[Redacted Email] .fr

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

[← Changer de profil](#)

### 3.1.3 : Modifier les informations de mon profil

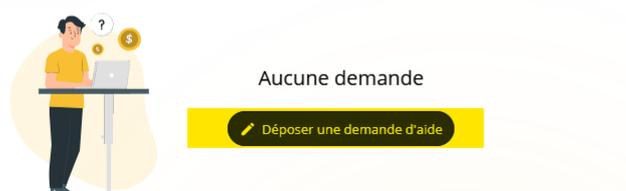
Toute demande de modification concernant les informations liées à votre profil doit être envoyée au service en charge de votre demande de subvention. Vous pouvez retrouver les coordonnées en bas du récapitulatif de votre demande.

### 3.2 Déposer une demande d'aide

Pour déposer une demande d'aide, cliquez sur « **Déposer une demande d'aide** » sur votre « **Tableau de bord** » si vous n'avez jamais déposé de demande.



Mes demandes d'aide



Si vous avez déjà déposé une demande d'aide, cliquez sur :

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



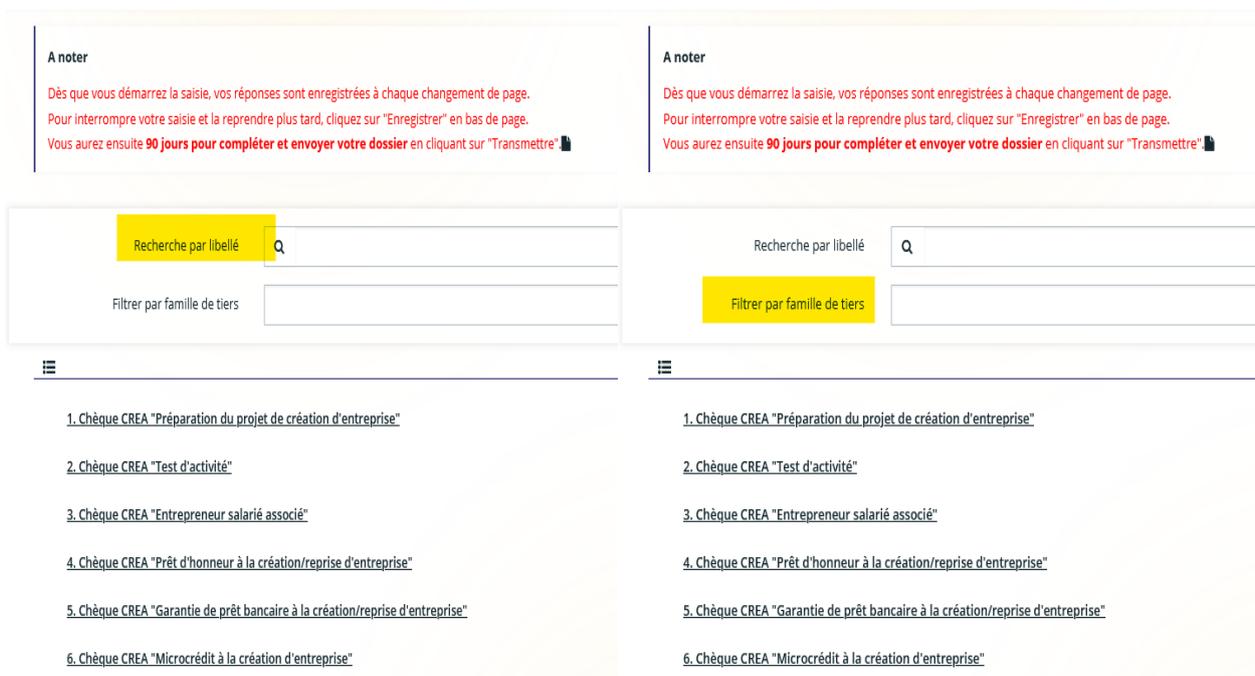
- « **Déposer une demande d'aide** » depuis votre « **Tableau de bord** »



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

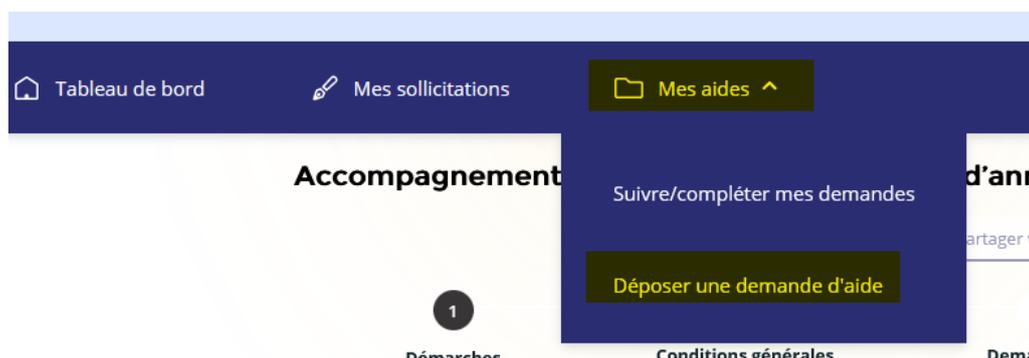
### 3.3 Choix du téléservice

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

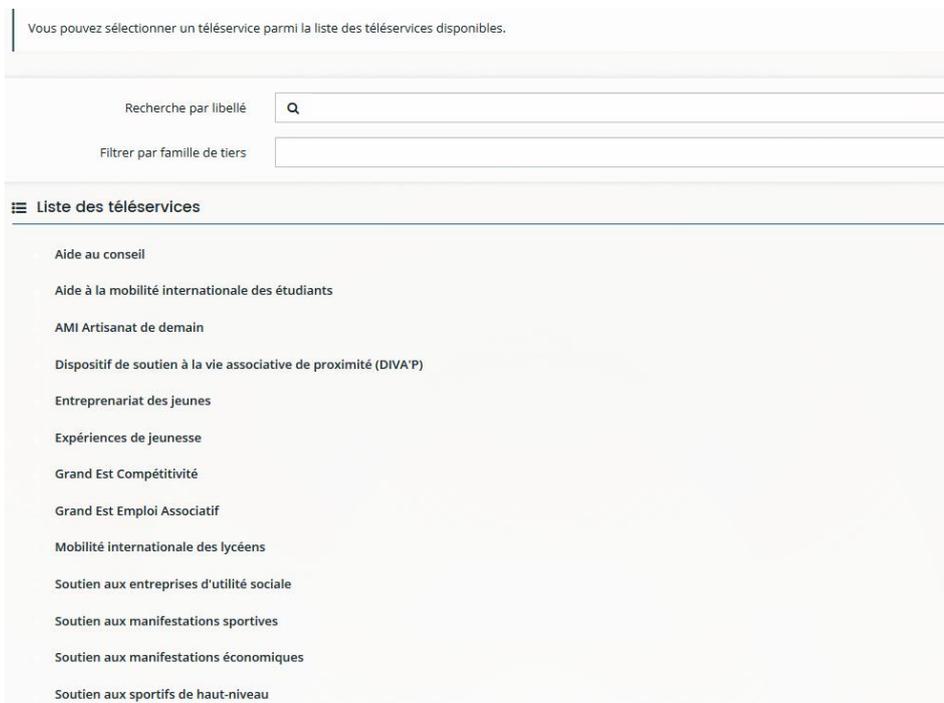


- ⇒ Après avoir sélectionné le téléservice sur lequel vous souhaitez déposer une demande, l'écran « **Démarches** » correspondant apparaît. Il s'agit d'une page expliquant le contenu et les objectifs du dispositif, les conditions d'éligibilité... ainsi qu'un lien vers le règlement complet.

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

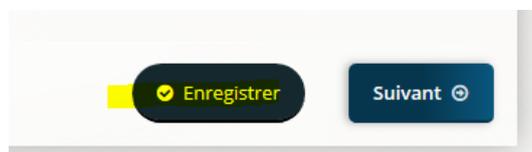


- ⇒ La liste des téléservices apparaît à nouveau :



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

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



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

⇒ Pour cela, il suffit de vous reconnecter à votre compte et de cliquer sur « **Reprendre** » en face de votre demande.

#### Mes demandes d'aide

Mes demandes ① Partagées avec moi

Accompagnement des agriculteurs en difficulté

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

Reprendre

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

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

## Accompagnement des agriculteurs en difficulté

Reprendre

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

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

## 4. Dépôt d'une demande de financement

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

### 4.1 Écran « Démarches »

L'écran « **Démarches** » vous présente le règlement de l'aide sélectionnée : bénéficiaires, éligibilité des projets, nature et montant de l'aide....

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

Partager votre demande

1 Démarches 2 Conditions générales 3 Demandeur 4 Demande 5 Récapitulatif

**Démarches**

Suivant

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

**Que devez-vous savoir sur cette aide ?**  
Retrouvez toutes les informations utiles sur [mes aides régionales](#).

**Quelles sont les étapes de traitement de votre demande ?**

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

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

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

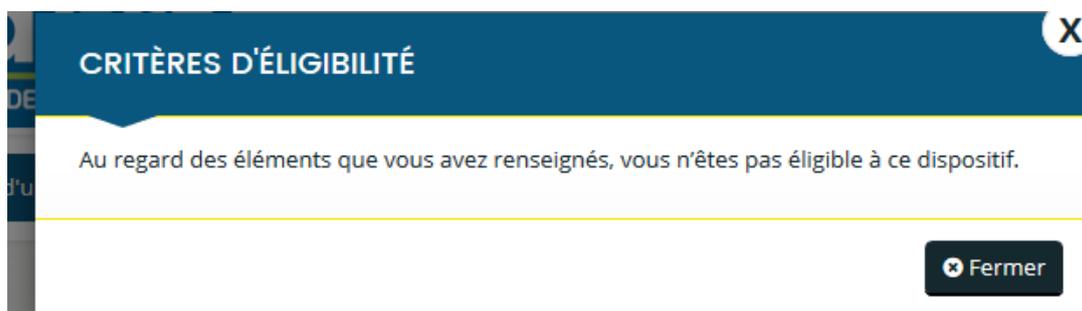
## 4.2 Écran « Conditions générales »

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

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

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

Exemples de message d'alerte :



## 4.3 Écrans « Demandeur »

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

### 4.3.1 Coordonnées du demandeur

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

Je suis ou je représente un(e) \*

Domicilié(e)

Association  
Organismes consulaires

Enregistrer

Suivant

Les écrans suivants dépendent de votre choix.

#### ○ Pour une personne physique :

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

1 Démarches 2 Conditions générales 3 Demandeur 4 Demande 5 Récapitulatif

**Demandeur**

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

• Catégorie

Je suis ou je représente un(e) \* Particulier

Domicilié(e)  En France  À l'étranger

• Contact

Nom complet \* [REDACTED]

Adresse électronique [REDACTED]

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

Lieu de naissance (ville + pays si étranger) \*

Nom de naissance \*

Téléphone 1 \*

Téléphone 2

Précédent Enregistrer Suivant

○ **Pour une personne morale :**

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Je suis ou je représente un(e) \*

Domicilié(e)  En France  A l'étranger

Recherche par \* 

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

SIRET  RNA

**SIRET \***

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

**i** Un tiers correspondant à ce numéro de SIRET a été identifié par le service **API Entreprise**, mis en œuvre par l'Etat français, qui permet la mise à disposition d'informations ou données détenues par les administrations nécessaires à l'accomplissement de démarches administratives.

**En cliquant sur "Suivant", vous poursuivrez la création de ce tiers.** Certaines informations seront alors automatiquement pré-remplies à partir des informations ramenées par le service **API Entreprise**. Si vous considérez que certaines de ces informations ne sont pas à jour, il vous sera alors possible de les modifier.

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

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

Adresse électronique

**Téléphone 1 \***

Téléphone 2

• **Structure**

Raison sociale \*  Telle que mentionnée sur le SIRET

SIRET \*

Enseigne/Nom de l'établissement

Sigle

N° RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture

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

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

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

NAF/CODE APE \*

**Forme juridique \***

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

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

### 4.3.2 Adresse

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

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

The screenshot shows a web form titled "Adresse de la structure". At the top, there are "Précédent" and "Suivant" buttons. Below the title is a text input field with the placeholder "Veuillez saisir l'adresse de la structure". Underneath, it indicates "Vous êtes domicilié : En France" and "ENTREPRISE TEST". A search engine for addresses is highlighted with a dashed orange box. It features the logo for "adresse.data.gouv.fr" and a search bar with the example text "ex: allée Nicolas Le Blanc 56500 VANNES". Below the search engine, there are several input fields for address details: "Adresse \*" (with sub-fields for "Identité du destinataire et/ou service", "Bâtiment, résidence, entrée, zone industrielle...", "N° et voie (rue, allée, avenue, boulevard...)", and "Mentions spéciales de distribution, boîte postale..."), 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 :

**Adresse de la structure**

Précédent Suivant

Veuillez saisir l'adresse de la structure

Vous êtes domicilié : **En France**

**ENTREPRISE TEST**

adresse.data.gouv.fr

Trouver une adresse...

33 avenue de

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

Adresse \*  
Code postal / Ville \*

Précédent Enregistrer Suivant

ns légales | Aide sur le site | Nous contacter Régle

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

Veuillez saisir l'adresse de la structure

Vous êtes domicilié : **En France**

**ENTREPRISE TEST**

adresse.data.gouv.fr

Trouver une adresse...

ex : allée Nicolas Le Blanc 56500 VANNES

Adresse \*  
Code postal / Ville \*

Identité du destinataire et/ou service  
Bâtiment, résidence, entrée, zone industrielle...  
33 Avenue de Lardenne  
Mentions spéciales de distribution, boîte postale...  
31100 TOULOUSE

Précédent

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

### 4.3.3 Représentant de la structure

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

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

Exemple d'écran :

• Identification du représentant légal

Vous êtes le représentant légal de la structure \*  Oui  Non

Fonction du représentant légal \*

Civilité \*

Nom \*

Prénom \*

Adresse électronique  Format attendu : nom@domaine.fr

Téléphone 1 \*

Téléphone 2

#### 4.3.4 Autres contacts

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

Sur cet écran, c'est le représentant légal de la structure qui apparaît:

Autres contacts de la structure

Précédent Suivant

Veuillez saisir les contacts de la structure

Monsieur Jean NOUVEAU

Autre

Représentant légal  
33 Avenue de Lardenne  
03300 CREUZIER LE NEUF

01 01 01 01 01

jean@nouveau.fr

+ Créer un nouveau représentant

Précédent Enregistrer Suivant

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

**Autres contacts de la structure**

Précédent Suivant

Veuillez saisir les contacts de la structure

Monsieur Jean NOUVEAU

Autre

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

01 01 01 01 01  
 jean@nouveau.fr

Créer un nouveau représentant

Précédent Enregistrer Suivant

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

**CRÉER UN NOUVEAU REPRÉSENTANT**

Identification

Êtes-vous ce représentant ? \*  Oui  Non

Fonction \* Directeur

Civilité \* Madame

Nom \* TEST

Prénom \* Test

Adresse électronique  Format attendu : nom@domaine.fr

Téléphone 1 \* 01 01 01 01 01

Téléphone 2

Valider Annuler

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

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Madame [redacted] Directrice

Représentant légal

[redacted]

[redacted]

Madame Test TEST Directeur

01 01 01 01 01

+ Créer un nouveau représentant

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

### 4.3.5 Informations complémentaires (de la structure)

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

Exemple pour une entreprise :

Informations complémentaires

Précédent

Date de création de l'entreprise \*

Montant du capital social

Activité principale

Appartenez-vous à un groupe ?  Oui  Non

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

## 4.4 Écran « Demande »

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

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



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

## 4.5 Écran « Plan de financement prévisionnel »

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

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

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

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

Exemple d'écran n°1 :

**Le budget de votre projet**

Précédent      Suivant

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

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

## Exemple d'écran n°2 :

### Plan de financement prévisionnel

Précédent Suivant

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

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

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

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

### PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL

Vous devez équilibrer votre budget.

Ok

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

## 4.6 Écran « Aide de minimis »

Pour certains dispositifs, il sera nécessaire de renseigner les aides publiques obtenues par le demandeur, placées sous le régime « de minimis ».

Précédent

Suivant

Cette rubrique **ne concerne que les structures ayant une activité économique** (entreprise, association...) et qui ont reçu ou sollicité, au cours des 3 dernières années (année en cours comprise), des **aides publiques attribuées sur la base de la réglementation européenne : règlement de minimis n°1407/2013 du 18/12/2013**.

Renseignez le tableau ci-dessous **uniquement si vous êtes concernés**. La référence au texte européen figure généralement sur l'acte d'attribution de l'aide (arrêté, convention, notification) ou sur le dossier de demande d'aide si elle est en cours.

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Si vous avez obtenu des aides au titre du règlement "de minimis" sur les trois dernières années, merci de compléter le tableau ci-dessous.

Année	Projet	Montant	Financier	Observations

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

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

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

## 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 automatiquement 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 MON RIB

Précédent Enregistrer Suivant

⇒ Cliquez sur « **Suivant** ».

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

• Sélectionnez la domiciliation que vous souhaitez utiliser :

Compt [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

## 4.8 Écran des pièces.

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

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

**Pièces**

Précédent Suivant

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

**Documents**

Vous pouvez **seulement déposer des documents avec les extensions suivantes** :

.pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .jpg, .jpeg, .gif

**Dernier bilan et compte de résultat \***

Au minimum **Ajouter**

**Certificat d'immatriculation au répertoire des métiers et de l'artisanat \***

D1 **Ajouter**

**Statuts \***

**Ajouter**

**Devis \***

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

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

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

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

**DOC** Description

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

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

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

**DOC** Description

**Ratio financier \*** **Déposé**

## 4.9 Écran « Récapitulatif de la demande »

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

### Récapitulatif

Précédent

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**Récapitulatif des informations saisies**

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

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

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

Gérer l'accès à la demande

Précédent Transmettre

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

La Région **Grand Est**

## Récapitulatif de la demande

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

**Le projet**

Nom du projet : test  
Descriptif du projet en quelques lignes : test

**Conditions générales**

Vous êtes une collectivité, une association, un établissement public ou une entreprise situé(e) en Région Grand Est : Oui  
Votre projet vise à anticiper le manque d'eau par une étude et/ou des travaux (hors travaux de résorption de fuites et renouvellement de réseaux d'alimentation en eau potable) : Oui  
Vous attestez ne pas bénéficier d'une subvention dans le cadre du dispositif « aide à la sécurisation de la ressource en eau » destiné aux agriculteurs : Oui

Votre demande respecte les critères de dépôt.

**Demander**

**Identification**

**SIRET**  
Je suis ou je représente : Association  
NAF : 70.10Z-Activités des sièges sociaux  
Numéro RNA : [REDACTED]  
Date de publication de la création au Journal officiel : 06/01/1993  
Forme juridique : Association  
+33 3 2 [REDACTED]

**Adresse principale**  
S1100 REIMS  
FRANCE

Imprimer

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

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

## Récapitulatif

 Précédent

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

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



\* 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.



 Précédent

 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.



## Confirmation

Votre demande a bien été transmise. Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site.



 Donnez votre avis

Faites-nous part de  
votre expérience



 Terminer

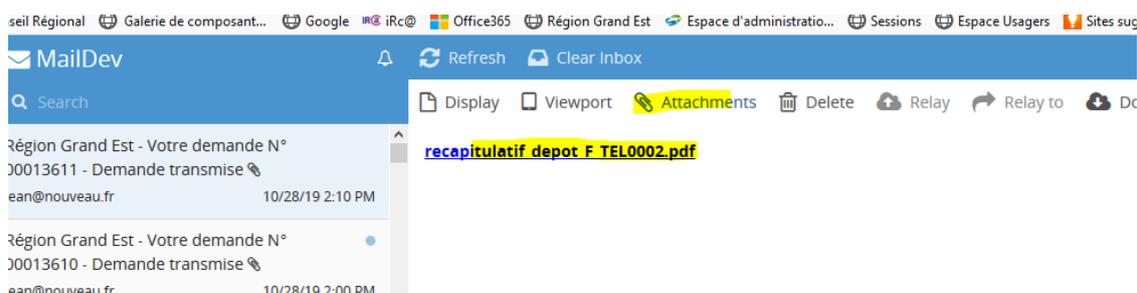
Vous recevrez un accusé de réception par mail indiquant la date du dépôt, la référence de votre demande et le téléservice sur lequel vous avez déposé la demande de subvention.

Exemple :



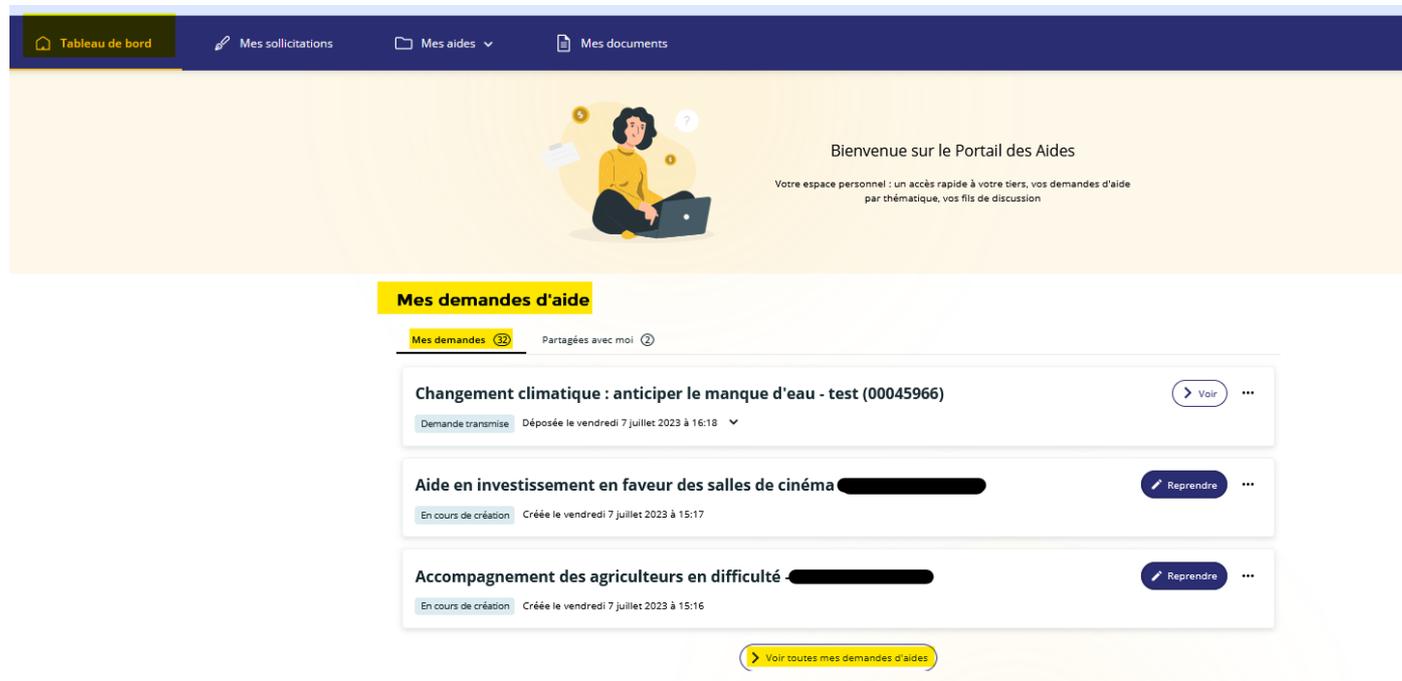
En pièce jointe, vous trouverez le récapitulatif PDF qui figure aussi sur le compte de l'utilisateur :

Exemple :



## 5. Suivre mes demandes de financement

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



### 5.1 Les statuts d'une demande

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

<b>EN COURS DE CREATION</b>	La demande est en cours de saisie et vous ne l'avez pas transmise
<b>DEMANDE TRANSMISE</b>	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)
<b>PRISE EN CHARGE</b>	Le service instructeur a pris en charge votre demande mais ne l'a pas encore instruite
<b>INSTRUCTION EN COURS</b>	Le service instruit actuellement votre demande
<b>INSTRUCTION TERMINEE</b>	Votre demande a été instruite : un courriel est envoyé sur votre messagerie.
<b>VOTEE</b>	Votre demande a été votée. Un mail ou un courrier de notification vous sera envoyé.

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

The screenshot shows a list of five project requests, each with a title, a status label, a date and time, and action buttons. The statuses are: 'Demande transmise', 'En cours de création', 'En cours de création', 'En cours de création', and 'Instruction en cours'.

- Changement climatique : anticiper le manque d'eau - test (00045966)** - Demande transmise - Déposée le vendredi 7 juillet 2023 à 16:18 - Voir
- Aide en investissement en faveur des salles de cinéma** - En cours de création - Créée le vendredi 7 juillet 2023 à 15:17 - Reprendre
- Accompagnement des agriculteurs en difficulté** - En cours de création - Créée le vendredi 7 juillet 2023 à 15:16 - Reprendre
- Accompagnement des fêtes de Noël et de fin d'année** - En cours de création - Créée le vendredi 16 juin 2023 à 11:28 - Partagée - Reprendre - Voir
- Modules transformant industrie 5.0 (00045795)** - Instruction en cours - Prise en charge le mardi 9 mai 2023 à 08:56 - Voir

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

The screenshot shows a detailed view of a project request with a vertical timeline of actions:

- Modules transformant industrie 5.0 (00045795)** - Instruction en cours - Voir
- Prise en charge le mardi 9 mai 2023 à 08:56
- Déposée le mardi 9 mai 2023 à 08:53
- Créée le mardi 9 mai 2023 à 08:32

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

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

Aide en investissement en faveur des salles de cinéma [redacted]

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

[Reprendre] ...

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 [redacted]

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.

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, .gif

**Attestation de fin de mobilité**

à déposer au plus tard 30 jours après la fin de la mobilité ([modèle à télécharger](#)). [Ajouter]

**Doc 2.doc (22 Ko) - 18/07/2023 15:38**

[DOC] Description [trash]

**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.



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

### PARTAGE DE VOTRE DEMANDE

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

AJOUT D'UNE PERSONNE

Adresse électronique

- ⇒ Cliquez sur « **Enregistrer** »



➤ *Votre demande est partagée.*

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

## PARTAGE DE VOTRE DEMANDE

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

### PARTAGÉE AVEC

██████████@grandest.fr X

### AJOUT D'UNE PERSONNE

Adresse électronique

nom@domaine.fr

Ajouter

Enregistrer

Annuler

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

Accompagnement des fêtes de Noël et de fin d'année - ██████████

En cours de création Créée le vendredi 16 juin 2023 à 11:28 Partagée 1

Reprendre Voir ...

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 - ██████████

En cours de création Créée le vendredi 16 juin 2023 à 11:28 Partagée 2

Reprendre Voir ...

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

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

### 5.4.2 compléter une demande partagée

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

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



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



- ⇒ 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.

Partager votre demande

1 Démarches 2 Conditions générales 3 Demandeur 4 Demande 5 Récapitulatif

### Récapitulatif

Précédent

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Récapitulatif des informations saisies

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

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

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

Gérer l'accès à la demande

Précédent Transmettre

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

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

### Visibilité de la demande

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.



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

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

## 5.6 Suppression d'une demande

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



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

## 5.7 : Demander le paiement d'une subvention

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

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

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



**Votre espace personnel évolue**

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

### Mes demandes d'aide

Mes demandes (86) Partagées avec moi (2)

Grand Est Transformation Digitale - [REDACTED]

Demander un paiement

Voir

Votée Votée le mardi 3 janvier 2023 à 00:00

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

## 6. Répondre à une sollicitation de la Région

### 6.1 Demande de contribution pour modification de votre demande

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

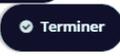
Exemple de mail :

Bonjour Madame [REDACTED]

La demande relative à "Grand Est Initiatives Territoriales" sous la référence n°00045022 en date du 15 novembre 2022 a été prise en charge, cependant des informations complémentaires sont à modifier dans la partie du formulaire suivante :

- **Merci de bien vouloir modifier les dates de votre projet**

Afin de pouvoir l'étudier à nouveau, nous vous invitons à vous connecter via le site <https://messervices.grandest.fr/aides> et suivre la démarche ci-dessous pour la compléter :

- Connectez-vous à votre espace personnel
- Cliquez sur 
- Cliquez sur 
- Une fois les modifications effectuées, cliquez sur 
- Cochez l'attestation sur l'honneur
- Transmettez votre demande en cliquant sur 
- Attendez la génération du récapitulatif, puis cliquez sur : 
- Vous pouvez vous déconnecter

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

En vous remerciant pour votre confiance,

Cordialement,

Région Grand Est

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

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

### Mes sollicitations

Compléments 1 Pièces à fournir 7 Justifications 1

Un complément d'information vous est demandé concernant votre demande Grand Est – Aide à la Mobilité Internationale des Etudiants [redacted]  
Mardi 18 juillet 2023 à 15:43 Modifier

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

Précédent

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

Récapitulatif des informations saisies

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

Précédent

Transmettre

☞ *Votre modification est transmise à la Région.*

## 6.2 Demande de transfert de votre demande vers un autre dispositif

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

Exemple de mail :

Bonjour Madame [REDACTED]

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

En conséquence, nous vous invitons à vous connecter à l'adresse suivante : [messervices.grandest.fr](https://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 a web portal. At the top, there are navigation tabs: 'Mes sollicitations' (active), 'Mes aides', and 'Mes documents'. Below the tabs, the 'Mes sollicitations' section is displayed with sub-tabs for 'Compléments', 'Pièces à fournir', and 'Justifications'. A notification banner is visible, stating: 'Une redirection a été effectuée concernant votre demande Grand Est - Aide à la Mobilité Internationale des Etudiants -' with a timestamp of 'Mardi 18 juillet 2023 à 15:55'. A yellow 'Compléter' button is located on the right side of the notification.

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

☞ *Votre modification est transmise à la Région.*

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

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

Exemple de mail :

Bonjour Madame [REDACTED]

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

#### Devis des dépenses

#### Le dernier bilan comptable et compte de résultats

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

- Cliquez sur le bouton 
- Cliquez sur Pièces à fournir **2**
- Cliquez ensuite sur 
- Cliquez sur  pour accéder à l'écran des pièces
- **Si besoin**, supprimez la pièce non conforme en cliquant sur 
- Ajoutez la pièce que vous souhaitez en cliquant sur 
- Transmettez votre demande en cliquant sur 
- Vous pouvez vous déconnecter.

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

En vous remerciant pour votre confiance,

Région Grand Est

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

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



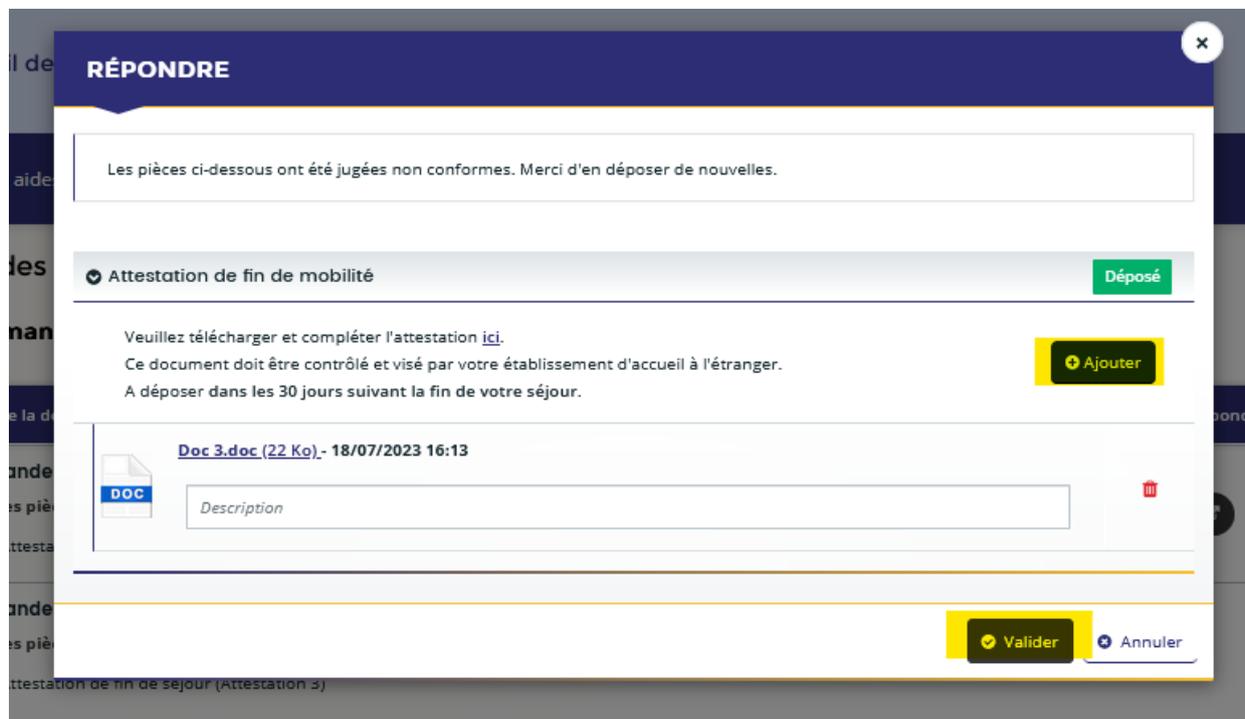
- ⇒ Cliquez sur « **Répondre** »

#### Demandes de compléments pièces sur demande

##### Demandes de compléments sur les pièces

Objet de la demande	Date	État	Répondre
Demande de pièces complémentaires pour [REDACTED]			
Liste des pièces : <ul style="list-style-type: none"><li>• Attestation de fin de séjour (Attestation 3)</li></ul>	19 juin 2023 22:45:01	Reçue	

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



☞ La pièce est « Envoyée » à la Région.

## 7. Contacts

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

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

Exemple :

#### ● Contact

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

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

### 7.2 En cas de problème technique

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

