



# MINISTÈRE DES OUTRE-MER

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Guide Usagers - FEI

[Portail des aides](#)

[du ministère des Outre-mer](#)

# Le portail des aides

Pour accéder au portail des aides :

<https://subventions.outre-mer.gouv.fr/aides>

Que faire sur le portail des aides :

- Créer un compte utilisateur
- Créer et mettre à jour les informations de la structure (=le tiers)
- Déposer une demande de subvention
- Réaliser le suivi de ses demandes
- Echanger avec l'administration
- Disposer d'un porte-document permettant de stocker les pièces administratives

## Lexique

Téléservice : nom de la subvention sollicitée ou de l'appel à projet

Tiers : structure à l'origine de la demande (associations, collectivités, entreprises, etc.)

## Nota Bene

 Enregistrer

Enregistrer : vous pouvez enregistrer votre dossier au fur et à mesure de la saisie, notamment si vous devez quitter la saisie avant de le transmettre. Vous retrouverez alors votre dossier dans la Rubrique « Suivre ou poursuivre une demande d'aide »

Champ obligatoire : \* Si le champ n'est pas complété, vous ne pourrez pas passer à l'écran suivant ni transmettre votre demande.



**MINISTÈRE  
DES OUTRE-MER**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Gérer son compte et le tiers

---

# Créer son compte

## Le compte est unique et personnel :

Toutes les personnes (salariées, bénévoles) qui utiliseront Subventia doivent disposer d'un compte personnel.

Il n'est pas possible de partager un compte avec différents membres de la structure.

Un compte correspond à un identifiant, un mot de passe et une adresse mail différente.

## Un compte personnel ne peut être rattaché qu'à un seul tiers :

Si un agent appartient à 2 structures différentes, il doit disposer de 2 comptes avec des identifiants et adresses mails différents.

# Créer son compte

## 2 types de compte :

### - le compte administrateur

L'agent qui crée le tiers est automatiquement créé en tant que compte administrateur.

Il peut alors gérer les différents comptes rattachés au tiers et autoriser le rattachement d'un compte simple au tiers.

Pour le modifier, il faut contacter le service administratif en charge de Subventia.

### - le compte simple

Les agents qui seront rattachés au tiers sont des comptes simples. Ils doivent effectuer la demande de rattachement après la création de leur compte.

Ils peuvent créer et accéder aux demandes de subvention comme l'administrateur.

# Créer son compte

## Pour créer son compte :

- Cliquer sur « Créer un compte »
- Remplir le formulaire
- Cliquer sur le lien d'activation reçu par mail dans les 72h qui suivent la demande de création

*Penser à conserver son adresse e-mail car elle est indispensable en cas d'oubli du mot de passe ou de l'identifiant*

**Bienvenue**  
Connectez-vous à votre espace personnel.

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

**Connexion**

[Se connecter](#)

[Récupérer mes informations de connexion](#)

[Créer un compte](#)

# Modifier son compte

## Modifier ses informations personnelles

Cliquer sur son « prénom nom » en haut à droite puis « mon compte »

Il est alors possible de modifier toutes les informations sauf l'identifiant de connexion.

The screenshot displays the 'Espace Usagers' interface. At the top left is the 'GOUVERNEMENT' logo with the motto 'Liberté Égalité Fraternité'. The page title is 'Espace Usagers'. A dark navigation bar contains 'Espace personnel' with a home icon, a notification bell with '0', and the user's name 'Chantal NAVIGUE' (highlighted with a red box). Below the navigation bar, the main content area is titled 'Espace personnel' and includes the text: 'Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes d'aide par thématique, vos fils de discussion'. Under 'Mes services', there is a section for 'Mes demandes d'aide' with links for 'Déposer une demande d'aide' and 'Suivre mes demandes d'aide'. On the right side, a vertical menu shows the user's name 'Chantal NAVIGUE' with the email 'ce@fr.fr', a 'Mon compte' link (highlighted with a red box), and a 'Se déconnecter' button.

# Récupérer ses informations de connexion

## Cliquer sur :

« Récupérer mes informations de connexion » sur la page d'accueil de Subventia  
L'application permet de récupérer son identifiant et/ou son mot de passe.  
L'adresse email utilisée lors de la création du compte est indispensable.

Bienvenue

Connectez-vous à votre espace personnel.

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

Connexion

Identifiant ou adresse électronique

Mot de passe

Se connecter

Récupérer mes informations de connexion

Créer un compte

Identifiant oublié

Récupérez votre identifiant en indiquant ci-dessous votre adresse électronique, puis retrouvez-le dans le courriel qui vous sera transmis.

Adresse électronique \*

Valider

Réinitialisation du mot de passe

Réinitialisez votre mot de passe en indiquant ci-dessous votre identifiant ou votre adresse électronique, puis suivez les instructions fournies dans le courriel qui vous sera transmis.

Identifiant ou adresse électronique \*

Valider

# Créer son tiers ou se rattacher à un tiers

- **Le tiers est nouveau : 1er dépôt de demande**

Il faut créer le tiers lors du 1er dépôt d'un dossier de demande.

Avant de commencer la saisie, il faut disposer du numéro de SIRET de la structure, **sauf pour la Nouvelle-Calédonie, la Polynésie Française et Wallis-et-Futuna** ou si la demande de SIRET est en cours. Le 1<sup>er</sup> agent qui crée le tiers devient compte administrateur du tiers.

- **Le tiers est déjà connu : une demande a déjà été instruite**

Il faut demander le rattachement à un tiers existant. Penser à se munir du numéro SIRET du tiers.

Pour cela, 2 méthodes :

- depuis le compte personnel, cliquer sur « Mon compte » puis en bas de la page « Me rattacher à un tiers ».

- lors de la saisie de la demande, saisissez le numéro de SIRET de votre tiers. S'il existe déjà, il est proposé d'envoyer une demande de rattachement au compte administrateur du tiers.

Il faut alors attendre que le compte administrateur du tiers valide la demande de rattachement.

# Créer son tiers sans SIRET

## 2 situations permettent de saisir un tiers sans SIRET :

- les structures du territoire du Pacifique (Nouvelle-Calédonie, Polynésie Française et Wallis-et-Futuna)
- les structures des autres territoires d'outre-mer dont le n° de SIRET est en cours de création

Dans ces 2 cas, il faut cocher la case et indiquer l'un des motifs suivants :

- Territoire du Pacifique
- SIRET en cours de création

The screenshot shows a form with the following fields and options:

- Je suis ou je représente un(e) \***: A dropdown menu with "Association" selected.
- Domicilié(e)**: Radio buttons for "En France" (selected) and "A l'étranger".
- Motif d'absence du SIRET \***: A checkbox for "Vous ne disposez pas de SIRET" (checked) and a dropdown menu with "Territoire du Pacifique ou SIRET en cours de création" selected.
- Below the dropdown: "Il vous reste 47 caractères."

**Attention, pour les territoires du Pacifique, un numéro de SIRET fictif sera attribué et apparaîtra sur votre compte tiers. Il s'agit d'un numéro fictif obligatoire pour le bon fonctionnement du logiciel.**

**Il ne doit pas être utilisé pour d'autres usages.**

# Editer les informations du tiers

Seul le compte administrateur peut modifier les informations du tiers ou rattacher un compte simple

Sur la page d'accueil de l'espace personnel, cliquer sur « Editer » pour modifier les informations du tiers.

Toutes les informations, y compris les documents associés au tiers, peuvent être modifiées sauf le SIRET.

Il est possible d'inviter une personne à créer son compte en cliquant sur le bouton « Inviter » et de détacher un compte simple en cliquant sur le bouton « Détacher » dans la rubrique « Compte du tiers »

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

**Mes informations**

**EMMAUS**  
317236248 00017  
Association  
7 rue du pré  
58160 ST OUEN SUR LOIRE  
Modifié le 5 février 2021

**Editer**

**Mes services**

**Mes demandes d'aide**

Déposer une demande d'aide  
Suivre ou poursuivre mes demandes d'aide

• Comptes du tiers

Vous pouvez inviter des personnes afin qu'elles puissent se rattacher à votre tiers. **Inviter**

**Madame Géraldine DUBOIS**

**Administrateur**

pilotusagerasso4  
gearl@free.fr



**MINISTÈRE  
DES OUTRE-MER**

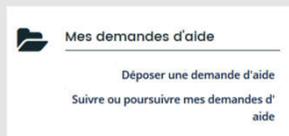
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Déposer une demande

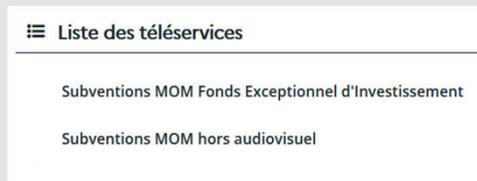
---

# Déposer une demande

Une fois connecté, cliquer sur « Déposer une demande » ou sur « Suivre ou poursuivre une demande d'aide » pour reprendre une saisie déjà commencée :



Choisir le téléservice concerné par la demande :



Il est possible de démarrer une saisie, l'interrompre et la reprendre à tout moment (à condition d'avoir bien enregistré les données). On peut également retourner à la page précédente ou aller à la page suivante :



# Déposer une demande

Toutes les demandes sont construites de manière identique avec 5 parties :

- Préambule
- Critères d'éligibilité
- Votre tiers
- Votre dossier
- Récapitulatif



Un fil d'Ariane en haut de la page permet de suivre l'avancée de votre dossier

# Déposer une demande

## Lire le préambule

Le préambule informe l'utilisateur sur le dispositif pour lequel le dossier est déposé.

## Vérifier l'éligibilité du projet

Des critères d'éligibilité permettent de vérifier que la demande remplit les conditions minimales pour bénéficier d'une subvention.

## Compléter le tiers

Selon le cas, renseigner ou vérifier les informations sur le tiers :

- 1<sup>ère</sup> connexion du compte sans tiers existant : créer le tiers
- 1<sup>ère</sup> connexion du compte et tiers existant : demander le rattachement au tiers
- Compte déjà rattaché à un tiers existant : vérifier les informations du tiers et passer à l'écran suivant

# Compléter le tiers

Si le tiers n'existe pas, saisir :

- Identification de la structure et des moyens humains
- Adresse du demandeur
- Représentant légal

Ces informations pourront être modifiées ultérieurement par le compte administrateur.

Si le tiers existe, 2 cas :

- Nouveau compte : attendre le rattachement du compte au tiers par le compte administrateur
- Compte déjà rattaché au tiers : vérifier les informations liées au tiers et poursuivre la saisie

# Saisir la demande

## Description du projet

Informations générales sur le projet

## Budget du projet

Il doit contenir l'ensemble des dépenses/recettes liées au projet et impérativement être équilibré.

Il est possible d'insérer un commentaire pour apporter des précisions sur les montants saisis en cliquant sur l'icône « bulle » en bout de ligne.

Prestation de services



## Demande de subvention FEI

Remplir impérativement le montant demandé dans la ligne :

Etat – FEI – Nom de la préfecture concernée. Exemple :

Recettes	
Financement prévu	
AIDES PUBLIQUES	0,00 €
État	0,00 €
FEI - Préfecture de la Réunion	<input type="text"/>

# Saisir la demande

## Domiciliation bancaire

1<sup>ère</sup> saisie ou tiers non validé :

- Saisir les informations demandées et l'iban et ajouter le rib correspondant

Tiers et domiciliation validée :

- Vérifier l'exactitude des données pré-remplies
- Cocher la case « sélectionner » pour choisir le compte bancaire souhaité
- Si la domiciliation bancaire a changé, cliquer sur « **Utiliser une nouvelle domiciliation bancaire** »

## Pièces à joindre

- ajouter les pièces demandées, en cliquant sur ajouter ou en allant les chercher dans le porte-document lorsqu'il est disponible.

# Transmettre la demande

## Récapitulatif avant transmission

Avant la transmission de la demande, vérifier les informations saisies en cliquant sur « Récapitulatif des informations saisies » :

The screenshot shows a web form titled 'Récapitulatif'. At the top left is a 'Précédent' button. In the center, there is a button labeled 'Récapitulatif des informations saisies' which is highlighted with a red rectangle. Below this button is a checkbox, also highlighted with a red rectangle, followed by the text 'Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.'. At the bottom left is another 'Précédent' button, and at the bottom right is a 'Transmettre' button, also highlighted with a red rectangle. Below the checkbox, there is a small text block: 'En cliquant sur "Transmettre", votre demande sera transmise et prise en charge pour instruction par nos services. Elle ne sera plus modifiable sauf si le service instructeur vous demande des compléments.'

Cocher la case « Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies » et cliquer sur « Transmettre ».

## Récapitulatif après transmission

Un récapitulatif de la demande est disponible après la transmission.



**MINISTÈRE  
DES OUTRE-MER**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Suivre ses demandes

---

# Suivre ses demandes

Cliquer sur « Suivre ou poursuivre ses demandes »

- Accès à toutes les demandes du porteur de projet indiquées avec différents statuts : **Votée/Instruction en cours/Instruction terminée/Prise en charge/ En cours de création/Demande transmise...**



-  Suivi de la demande d'aide : accès aux informations saisies
-  Pièces complémentaires : permet de déposer des pièces complémentaires tant que l'instruction n'a pas commencé
-  Demandes de compléments : permet de déposer des pièces complémentaires à la demande du gestionnaire
-  Dupliquer : permet de dupliquer la demande pour créer une nouvelle demande modifiable
-  Contributions associées : permet d'accéder à la demande pour la modifier à la demande du gestionnaire
-  Accéder : permet de compléter une demande en cours de création
-  Supprimer : permet de supprimer une demande en cours de création



**MINISTÈRE  
DES OUTRE-MER**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Echanger avec l'administration

---

# Echanger avec l'administration

Dans la page d'accueil, cliquer sur l'icone « cloche » en haut à droite permet d'accéder aux différents types d'échange en cours entre l'administration et le demandeur :

The screenshot shows a user's personal space on a government website. At the top right, there is a notification bell icon with a '1' and the user's name 'Fabienne POURTEIN'. Below this, there are two tabs: 'Sollicitations' (with a '1' notification) and 'Echanges' (with a '0' notification). A dropdown menu is open under 'Echanges', showing a notification for 'Contribution pour modification' with details: '2021 - subvention hors audio - LA MAISON DES SUDS - LabEurope Réunion (00000339)' and 'Reçue le 9 février 2021 à 11:53:18'. Below the notification, there is a link 'Toutes les sollicitations'. The main content area is titled 'Espace personnel' and contains a description: 'Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes d'aide par thématique, vos fils de discussion'. On the left, there is a section 'Mes informations' for 'LA MAISON DES SUDS' with contact details and an 'Éditer' button. On the right, there is a section 'Mes services' with two options: 'Mes demandes d'aide' (with a link to 'Déposer une demande d'aide' and 'Suivre ou poursuivre mes demandes d'aide') and 'Mes documents reçus' (with a link to 'Accéder à mes documents reçus').

# Echanger avec l'administration

## Contribution pour modification

L'administration demande au porteur de projet de renseigner certains champs de la demande qui nécessitent des précisions. Les écrans de saisie sont activés afin que le demandeur puisse modifier sa demande.

La demande doit être à nouveau transmise, et un nouveau récapitulatif modifié est généré en fin de saisie.

## Complément sur pièce

L'administration demande au porteur de projet de modifier ses pièces justificatives. Seul l'écran des pièces est activé afin de remplacer les pièces.

→ Dans ces 2 cas, le demandeur reçoit un mail lui demandant d'effectuer les modifications demandées depuis le portail des aides.

## Echange

En bas à droite, la fonction permet de communiquer avec l'administration sans modifier la demande.



**MINISTÈRE  
DES OUTRE-MER**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

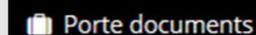
# Utiliser le porte-document

---

# Utiliser le porte-document

## Pour utiliser le porte-document :

Dès lors que les pièces ont été validées par l'administration, les documents sont accessibles lors de la saisie d'une nouvelle demande, en cliquant sur le bouton porte-document

 Porte documents

## Pour modifier les pièces du porte-document :

En éditant le tiers, vous pouvez supprimer ou attacher des pièces à votre porte-document. Un compte administrateur est nécessaire pour cette actualisation des pièces.