



**MINISTÈRE  
DE L'INTÉRIEUR  
ET 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  
DE L'INTÉRIEUR  
ET 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 de courriel différente.

## Un compte personnel peut être rattaché à plusieurs tiers :

Si un agent appartient à 2 structures différentes, il peut accéder à différents profils de tiers avec le même compte.

# 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 courriel dans les 72h qui suivent la demande de création

Penser à consulter le dossier des spam en cas de courriel non reçu

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

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

**Connexion**  
Tous les champs sont obligatoires

Identifiant ou adresse électronique

Mot de passe

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

Se connecter

Vous n'avez pas encore de compte ? [Créez-en un.](#)

# 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.

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR ET DES OUTRE-MER

Portail des aides - Espace Usager

Tableau de bord Mes sollicitations Mes aides Mes échanges

Caroline CARREN

Mon compte Déconnexion

Bienvenue sur le Portail des Aides

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

Mes demandes d'aides

Aucune demande

Déposer une demande d'aide

# 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 de courriel utilisée lors de la création du compte est indispensable.

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

**Connexion**

Tous les champs sont obligatoires

Identifiant ou adresse électronique

Mot de passe

**Mot de passe ou identifiant oublié ?**

Se connecter

Vous n'avez pas encore de compte ? [Créez-en un.](#)

**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 pour les structures qui n'en disposent pas 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 ». Une pièce d'identité sera demandée.

- 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.

En cas de non réponse dans un délai de 5 jours, merci de contacter [fei@outre-mer.gouv.fr](mailto:fei@outre-mer.gouv.fr)

# 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 this dropdown, it says "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 votre nom et prénom en haut à droite puis sur « **Mettre à jour** » 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 le compte du tiers** »



## • Comptes du tiers



# Disposer de différents profils de tiers

## Choisir le tiers concerné par la demande

Lorsqu'on représente plusieurs tiers, il faut choisir à chaque connexion le tiers concerné par la demande en cliquant sur le tiers.

## Créer un nouveau tiers

Il est possible de créer un nouveau tiers associé à son compte en cliquant sur « Autre Profil », puis « Déposer une nouvelle demande » afin de reprendre la démarche de création du tiers.





**MINISTÈRE  
DE L'INTÉRIEUR  
ET DES OUTRE-MER**

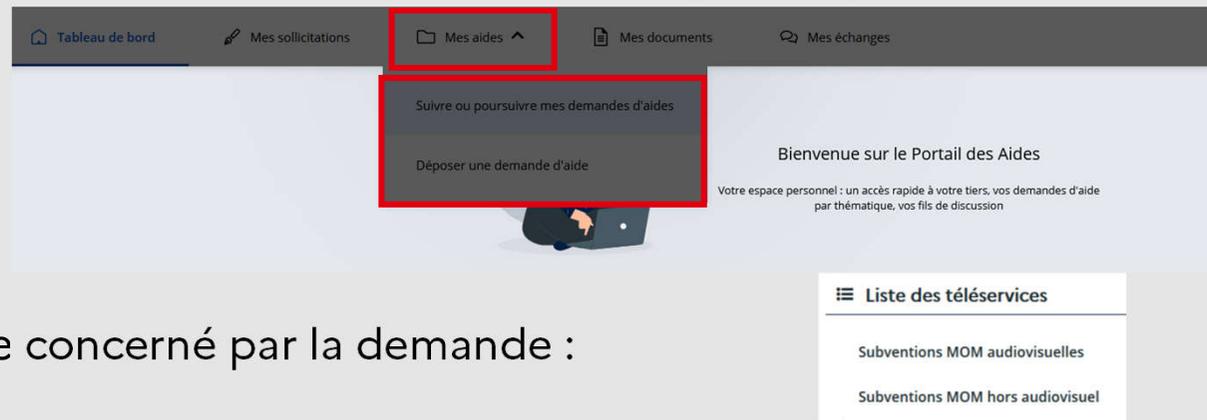
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Déposer une demande

---

# Déposer une demande

Une fois connecté, cliquer sur « Mes aides » puis « 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 revenir 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 subventia FEI

Remplir impérativement le montant demande 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, there 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, there is another 'Précédent' button. At the bottom right, there 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  
DE L'INTÉRIEUR  
ET DES OUTRE-MER**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Suivre ses demandes

---

# Suivre ses demandes

## Cliquer sur « Mes aides »

- 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...

The screenshot displays two project requests in a list. The first request, titled "2023 - subvention hors audio - ASSOCIATION SPORTIVE ET CULTURELLE OUTRE MER - Test de la version 130 (00000953)", is in the "Prise en charge" status, with a sub-status of "Prise en charge le mardi 23 mai 2023 à 10:30". The second request, titled "Subventions MOM hors audiovisuel - ASSOCIATION SPORTIVE ET CULTURELLE OUTRE MER", is in the "En cours de création" status, with a sub-status of "Créée le vendredi 17 mars 2023 à 10:46" and a "Partagée" icon. Both requests have a "Voir" button and a three-dot menu. A detailed view of the three-dot menu shows options: "Reprendre", "Voir", "Partager", and "Supprimer".

« Voir » : accès aux informations saisies

« Reprendre » : permet de compléter une demande en cours de création

Suivi l'avancement de la demande, les 3 points permettent d'accéder à différentes fonctionnalités

« Supprimer » : permet de supprimer une demande en cours de création

« Dupliquer » : permet de dupliquer une demande déposée

« Partager » ou « Gérer l'accès » : permet de partager la demande avec un autre compte du tiers



**MINISTÈRE  
DE L'INTÉRIEUR  
ET DES OUTRE-MER**

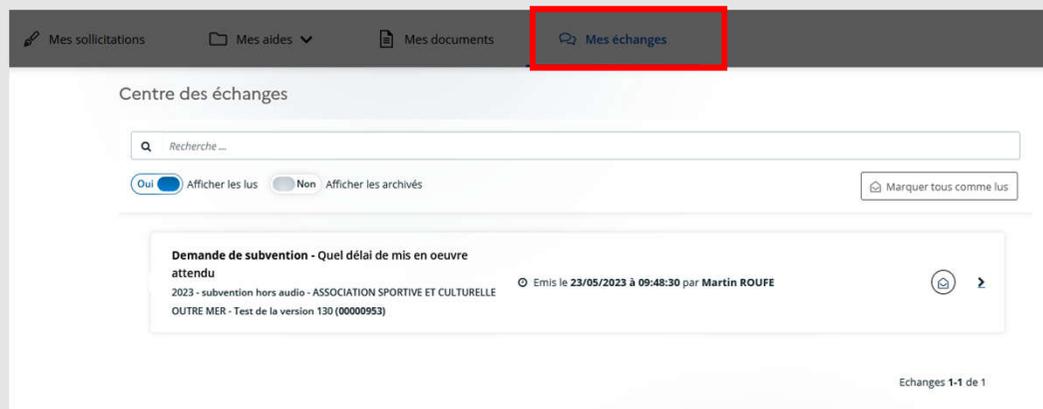
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Echanger avec l'administration

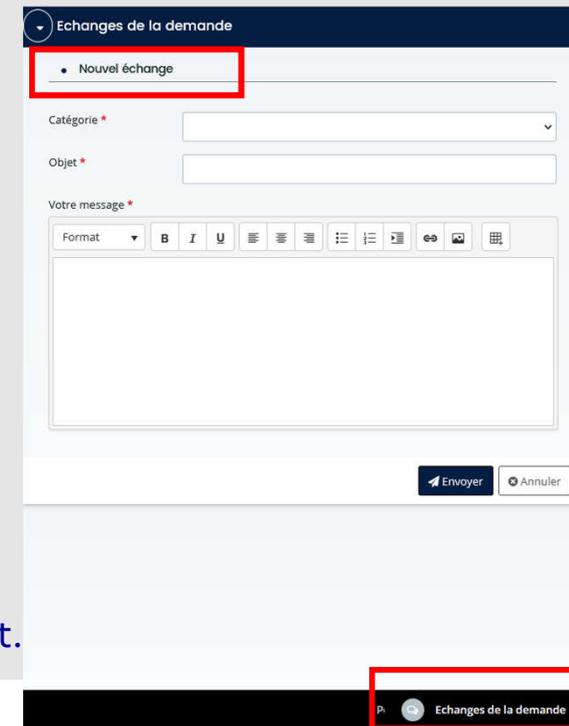
---

# Echanger avec l'administration

Dans la page d'accueil, cliquer sur « Mes échanges » permet d'accéder aux échanges en cours entre l'administration et le demandeur.



Lors du dépôt d'une demande, le bouton en bas à droite « Echanges de la demande » permet de créer un échange avec l'administration en lien avec le dossier en cours de dépôt.



# Sollicitations de l'administration

Dans la page d'accueil, cliquer sur « Mes sollicitations » permet d'accéder aux sollicitations de l'administration (demande de compléments de pièces justificatives ou de précisions sur le dossier).

The screenshot shows the 'Centre des échanges' interface. At the top, there is a navigation bar with four items: 'Mes sollicitations' (highlighted with a red box), 'Mes aides', 'Mes documents', and 'Mes échanges'. Below this is a search bar and filters for 'Afficher les lus' (set to 'Oui') and 'Afficher les archivés' (set to 'Non'). A button 'Marquer tous comme lus' is also present. The main content area displays a list of requests. The first request is titled 'Demande de subvention - Quel délai de mis en oeuvre attendu' and includes details: '2023 - subvention hors audio - ASSOCIATION SPORTIVE ET CULTURELLE OUTRE MER - Test de la version 130 (00000953)'. It was emitted on 23/05/2023 at 09:48:30 by Martin ROUFE. Below the list, there is a section for 'Echanges 1-1 de 1' with a sub-section 'Mes sollicitations' (highlighted with a red box). This section shows two items: 'Compléments' (1) and 'Pièces à fournir' (1). A notification card at the bottom states: 'Un complément d'information vous est demandé concernant votre demande 2023 - subvention hors audio - ASSOCIATION SPORTIVE ET CULTURELLE OUTRE MER - Test de la version 130 (00000953)'. It was received on 'Mardi 23 mai 2023 à 10:30' and has a 'Modifier' button.

# Sollicitations de 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.

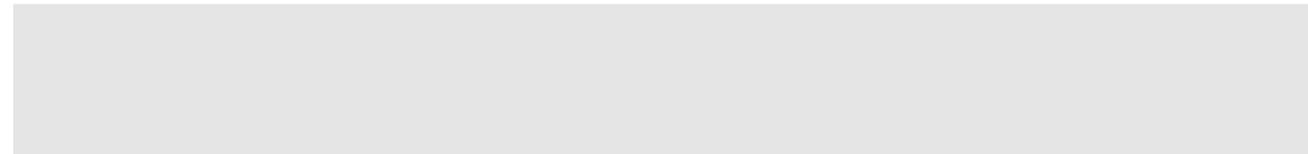
La demande doit être à nouveau transmise, et un nouveau récapitulatif modifié est généré en fin de saisie.

## 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 courriel lui demandant d'effectuer les modifications demandées depuis le portail des aides.

# Dupliquer une demande de subvention



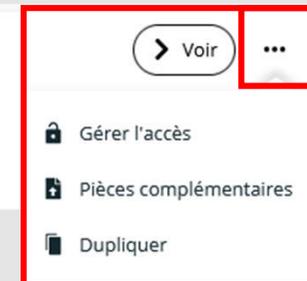
# Dupliquer une demande d'aide

Pour dupliquer une demande :

Aller dans «Mes aides », identifier la demande à dupliquer et cliquer sur les points en bout de ligne :

**2023 - subvention hors audio - ASSOCIATION SPORTIVE ET CULTURELLE OUTRE MER - Test de la version 130 (00000953)**

Prise en charge Prise en charge le mardi 23 mai 2023 à 10:30 ▼



Les documents de la demande ne sont pas dupliqués, il faudra les déposer de nouveau ou utiliser le porte-documents du tiers.

Il faudra également ressaisir son plan de financement au moment du dépôt de la demande dupliquée.



**MINISTÈRE  
DE L'INTÉRIEUR  
ET DES OUTRE-MER**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Utiliser le porte-document

---



**MINISTÈRE  
DE L'INTÉRIEUR  
ET DES OUTRE-MER**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Utiliser le porte-document

---