Ordre de méthode

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

Secrétariat général **SASFL** **Sous-direction des affaires budgétaires et comptables** **Bureau de la fiscalité** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Instruction technique** **SG/SASFL/SDABC/2015-542** **16/06/2015**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 15

Objet : Remboursement partiel de la taxe intérieure de consommation sur les produits énergétiques (TIC) et de la taxe intérieure de consommation sur le gaz naturel (TICGN).

Destinataires d'exécution
DAAF DDT(M)

Résumé : L'article 32-II de la loi n°2013-1278 du 29 décembre 2013 de finances pour 2014 a pérennisé le dispositif de remboursement partiel de la taxe intérieure de consommation sur les produits énergétiques (TIC) et de la taxe intérieure de consommation sur le gaz naturel (TICGN). Ce remboursement s'applique au gazole non routier, au fioul lourd et au gaz naturel pour les livraisons effectuées au titre de l'année 2014. la présente instruction présente les modalités de remboursement par la voie habituelle, et à titre pilote, par une voie dématérialisée. Cette procédure intègre le caractère de minimis agricole d'une partie de ces remboursements.

Textes de référence : Loi n°2013-1278 du 29 décembre 2013 de finances pour 2014

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère des Finances et des Comptes Publics

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt

Circulaire du 16 juin 2015

Le remboursement partiel aux agriculteurs de la taxe intérieure de consommation sur les produits énergétiques (TICPE) prévue à l'article 265 du code des douanes et de la taxe intérieure de consommation sur le gaz naturel (TICGN) prévue à l'article 266 *quinquies* du même code a été pérennisé par la loi n° 2013-1278 du 29 décembre 2013 modifiée de finances pour 2014.

Dans le cadre de la nouvelle campagne de remboursement de ces taxes intérieures de consommation (TIC), deux évolutions majeures doivent être signalées :

- une procédure dématérialisée de la gestion des demandes de remboursement via « Chorus Portail Pro » est expérimentée dans sept départements, avant une généralisation sur l'ensemble du territoire envisagée en 2016 ;

- afin d'être compatible avec la réglementation communautaire, les remboursements partiels de TIC concernant **le fioul lourd et le gaz naturel** constituent à compter de cette année *une aide de minimis agricole (règlement (UE) n°1408/2013 relatif aux aides de minimis dans le secteur de la production primaire agricole).*

La présente circulaire couvre les livraisons effectuées au titre de l'année 2014.

Pour le Directeur Général des Finances Publiques, le Chef du Service Comptable de l'Etat signé François TANGUY	Le Chef du Service des Affaires Financières, Sociales et logistiques signé Christian LIGEARD

SOMMAIRE

PRÉAMBULE **p 5-6**

1. LES BENEFICIAIRES DES MESURES DE REMBOURSEMENT **p 6-8**

1.1 LE PUBLIC ÉLIGIBLE À LA MESURE DE REMBOURSEMENT PARTIEL DE LA TIC SUR LE GAZOLE NON ROUTIER (GNR)

2.2 LE PUBLIC ÉLIGIBLE À LA MESURE DE REMBOURSEMENT PARTIEL DE LA TIC SUR LE GAZ NATUREL

3.3 LE PUBLIC ÉLIGIBLE À LA MESURE DE REMBOURSEMENT PARTIEL DE LA TIC SUR LE FIOUL LOURD

2. LES FACTURES ELIGIBLES AUX MESURES DE REMBOURSEMENT **p 8-10**

2.1 LA NATURE DES PRODUITS ÉLIGIBLES

A) Le remboursement partiel de TIC ne vise que les achats de GNR admis au bénéfice du taux réduit de TIC-TICGN

B) Le remboursement partiel de TIC ne vise que les quantités de gaz naturel qui ont été imposées à la TICGN

C) Le remboursement partiel de TIC ne vise que les achats de fioul lourd identifié au code des douanes

2.2 LA PÉRIODE D'ÉLIGIBILITÉ

2.3 LES CONDITIONS D'UTILISATION DES PRODUITS

3. RETRAIT, DEPÔT, CONTROLE ET INSTRUCTION DES DEMANDES PAPIERS **p 10-14**

3.1 RETRAIT ET DÉPÔT DES FORMULAIRES PAPIERS PAR LES DEMANDEURS

3.2 INSTRUCTION DE LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT PAPIER

A) Le contrôle de la recevabilité de la demande (autocontrôle)

B) Le contrôle de l'éligibilité de la demande (autocontrôle)

C) Le contrôle des doubles demandes (autocontrôle)

D) Le contrôle de la liquidation et de l'acquit libératoire

a. Le contrôle de la liquidation (autocontrôle)

b. Le contrôle de l'acquit libératoire (autocontrôle)

4. MISE EN PAIEMENT **p 14-16**

4.1. ORGANISATION DANS CHORUS POUR LA SAISIE DES REMBOURSEMENTS EN DSOCO

A) La prescription de la dépense

B) Création / modification des tiers bénéficiaires

C) La mise en paiement

4.2. Les imputations budgétaires des opérations de remboursement

4.3. Archivage des documents comptables et pièces justificatives

5. TRAITEMENT DES RECLAMATIONS **p 16**

6. DEPÔT, CONTROLE ET INSTRUCTION DES DEMANDES SAISIES SUR LE PORTAIL CPP **p 16-18**

6.1 LA CREATION DU COMPTE UTILISATEUR ET LA SAISIE DE LA DEMANDE SUR CPP

6.2 INSTRUCTION DES DEMANDES SAISIES SUR LE PORTAIL CPP

A) Le contrôle de la recevabilité et de cohérence de la demande (autocontrôle)

B) Les circuits de gestion et le contrôle de l'éligibilité de la demande (autocontrôle)

C) Le contrôle des doubles demandes

a. Le contrôle des doubles demandes réalisées par l'outil

b. Le contrôle manuel des doubles demandes à maintenir

D) LE CONTRÔLE DE LA LIQUIDATION ET DE L'ACQUIS LIBERATOIRE

a. Le contrôle de la liquidation (autocontrôle)

b. Le contrôle de l'acquit libératoire (autocontrôle)

6.3 MISE EN PAIEMENT

6.4 ARCHIVAGES DES DOCUMENTS COMPTABLES ET PIECES JUSTIFICATIVES.

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N° 1 : Article 32-II de la loi n° 2013-1278 du 29 décembre 2013 modifiée de finances pour 2014 et extrait du tableau B de l'article 265 du code des douanes : indices d'identification du gazole non routier et du fioul lourd et tarifs de la TIC applicables à ces deux produits.

ANNEXE N° 2 : Extrait du code rural et de la pêche maritime – Activités agricoles, travaux agricoles et forestiers.

ANNEXE N° 3 : Tableau des pièces justificatives exigées pour le remboursement de la TIC-TICGN selon le type de demandeur.

ANNEXE N° 4 : Dénominations commerciales du gazole non routier.

ANNEXE N° 5 : Formulaire de demande de remboursement partiel de la TICPE et TICGN et notice explicative avec en annexe les modèles d'attestations récapitulatives des aides perçues au titre du règlement *de minimis agricole*.

ANNEXE N° 5 bis : Modèle d'attestation récapitulative des aides perçues au titre du règlement *de minimis pêche*

ANNEXE N° 6 : Modèle de lettre de notification de décision.

ANNEXE N° 7 : Circuit de gestion des demandes de remboursement dans les DR/DDFiP.

ANNEXE N° 8 : Extrait de la circulaire du 27 mars 2012 relative à la TICGN (dispositions applicables aux consommateurs utilisant le gaz pour l'enrichissement des serres) ; état récapitulatif du gaz naturel utilisé pour l'enrichissement des serres.

ANNEXE N° 9 : Courrier DGFiP du 18 décembre 2013 relatif aux règles à observer pour la constitution de l'identifiant des tiers personnes physiques dans l'application Chorus.

ANNEXE N° 9 bis : Mémento sur la création de tiers personne physique.

ANNEXE N° 10 : Guide des utilisateurs de CPP DémaTIC.

ANNEXE N° 11 : Guide d'autoformation au formulaire DémaTIC.

ANNEXE N° 12 : Décret n° 2015-568 du 22 mai 2015 relatif aux modalités de remboursement de la TICPE et de la TICGN.

ANNEXE N° 13 : Arrêté du 28 mai 2015 relatif aux modalités de remboursement de la TICPE et de la TICGN.

PRÉAMBULE

Pour cette nouvelle campagne, plusieurs modifications sont apportées au dispositif de remboursement partiel des TIC sur le gazole non routier (GNR), le fioul lourd et le gaz naturel.

1. AUGMENTATION DES TARIFS DES TIC ET MODIFICATION DES MONTANTS DE REMBOURSEMENTS

L'article 32 de la loi de finances pour 2014 a instauré de nouveaux tarifs dont l'entrée en vigueur a été fixée au 1e avril 2014 (cf annexe N°1). Le tableau ci-dessous retrace l'augmentation des tarifs prévue jusqu'en 2016. Cette augmentation s'inscrit dans une augmentation générale des taux de TIC progressive et proportionnée au contenu CO^2 des différents produits énergétiques (contribution climat énergie).

Produits	Taux 2014	Taux 2015	Taux 2016
GNR (hl)	8,86 € (au 1er avril)	10,84 €	12,83 €
Fioul lourd (100kg nets)	2,19 € (au 1er avril)	4,53 €	6,88 €
Gaz naturel ((Mkwh)	1,27 € (au 1er avril)	2,64€	4,01€

Le remboursement partiel de TIC sur le GNR, le fioul lourd et le gaz naturel dont bénéficient les agriculteurs est pérennisé et les montants retenus compensent la hausse due à la contribution climat énergie.

Pour les consommations de 2014, le montant du remboursement est fixé comme suit :

- **5€/hl** (0,05€/l) pour le gazole non routier ;
- **2,005€/100kg net** (20,05€/tonne) pour le fioul lourd ;
- **1,151€/Mkwh** pour le gaz naturel,

2. REMBOURSEMENTS CONSTITUANT UNE AIDE DE MINIMIS

Afin d'être compatibles avec la réglementation communautaire, les remboursements partiels de TIC concernant **le fioul lourd et le gaz naturel** constituent à compter de cette année *une aide de minimis agricole (règlement (UE) n°1408/2013 relatif aux aides de minimis dans le secteur de la production primaire agricole).*

Ainsi les agriculteurs qui sollicitent un remboursement pour ces deux produits devront joindre à leur demande une attestation récapitulative des autres aides perçues au titre du règlement de minimis au cours de l'exercice fiscal de l'année et des deux exercices précédents. Un modèle d'attestation est joint à la notice explicative du formulaire de demande de remboursement.

Comme l'année dernière, le remboursement partiel de TIC pour les **conchyliculteurs** constitue *une aide de minimis au sens du règlement (CE) n°875/2007 ou (UE) n°717/2014* et l'instruction des dossiers est réalisée par les services de la mer et du littoral (SML) de la direction départementale des territoires et de la mer (DDTM).

3. MISE EN PLACE D'UNE PROCÉDURE DÉMATÉRIALISÉE DE REMBOURSEMENT (DÉMATIC)

Dans le cadre des actions de simplification, le ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt (MAAF) a entrepris avec le ministère des finances et des comptes publics un chantier de dématérialisation de la gestion des demandes de remboursement partiel de la TICPE et de la TICGN (DémaTIC).

Ce nouveau dispositif à destination des professions agricoles permet de simplifier la procédure de remboursement partiel de TICPE et de TICGN. Il consiste en la mise en place d'une télé-procédure sur le portail « Chorus Portail Pro » (CPP) permettant d'effectuer à distance et de façon sécurisée, les demandes de remboursement adressées aux services de l'État. L'attestation MSA n'a plus à être fournie à l'appui de la demande grâce au rapatriement automatique des données relatives à l'identité du demandeur dans la demande de remboursement.

Cette procédure dématérialisée est déployée en deux temps :

- une expérimentation dans les sept départements suivants : la Marne, le Nord, le Pas-de-Calais, la Seine-Maritime, la Seine-et-Marne, la Sarthe et le Val d'Oise. Son utilisation est obligatoire pour les remboursements d'un montant supérieur à 500 € et optionnelle pour les autres ;
- une généralisation à l'ensemble du territoire en 2016 pour les demandes supérieures à 500€.

Vous trouverez respectivement en annexes N° 12 et N° 13 le décret et l'arrêté fixant les conditions de mise en place de la procédure dématérialisée.

Cette nouvelle procédure est décrite à l'annexe N° 7 de la présente instruction. Un guide pour les utilisateurs est également joint en annexe N° 10.

4. DÉMARRAGE DE LA CAMPAGNE 2015 AU TITRE DES LIVRAISONS 2014

Comme il a été indiqué dans la note d'information SG/SAFSL/2015-357 du 15 avril 2015, la campagne 2015 de remboursement de la TICPE et de la TICGN débute **au 1er juin.** A cette date les formulaires de demande seront mis à disposition des agriculteurs sur le site internet du MAAF dans la rubrique « Mes démarches en ligne - exploitations agricoles » et le portail web sera opérationnel pour les agriculteurs domiciliés dans les départements pilotes.

Les bénéficiaires sont invités à présenter leur demande à partir du **1er juin 2015.**

Il est rappelé que la TICPE (fioul lourd et gazole non routier) n'est pas applicable dans les départements et territoires d'Outre-Mer, qui sont soumis à une taxe spéciale de consommation. La TICGN, en revanche, est perçue sur le territoire douanier français, qui comprend la France métropolitaine et les départements de Guadeloupe, Martinique, Mayotte, Guyane et la Réunion.

1. LES BÉNÉFICIAIRES DES MESURES DE REMBOURSEMENT

Le public éligible à ces mesures reste inchangé par rapport aux campagnes précédentes. L'article 32 de la loi de finances pour 2014 donne la liste des bénéficiaires du remboursement partiel en reprenant l'essentiel des dispositions de l'article 33 de la loi de finances pour 2005, texte fondateur du dispositif :

« *II. - A. - Les chefs d'exploitation ou d'entreprise agricole participant à la mise en valeur d'une exploitation ou d'une entreprise agricole à titre individuel ou dans un cadre sociétaire, affiliés à l'assurance maladie, invalidité et maternité des personnes non salariées des professions agricoles en application de l'article L. 722-10 du code rural et de la pêche maritime ou affiliés au régime social des marins au titre de la conchyliculture, les personnes morales ayant une activité agricole au sens des articles L. 722-1 à L. 722-3 du même code et les coopératives d'utilisation en commun de matériel agricole dont le matériel est utilisé dans les exploitations agricoles en vue de la réalisation de travaux définis aux articles L. 722-2 et L. 722-3 dudit code, ainsi que les personnes redevables de la cotisation de solidarité mentionnées à l'article L. 731-23 du même code, bénéficient d'un remboursement partiel de la taxe intérieure de consommation applicable au gazole et au fioul lourd repris, respectivement, aux indices d'identification 20 et 24 du tableau B du 1 de l'article 265 du code des douanes et de la taxe intérieure de consommation sur le gaz naturel prévue à l'article 266 quinquies du même code.* »

Cas particulier des coopératives agricoles :

L'objet des coopératives est d'intervenir dans le secteur d'aval de la production agricole (coopératives de transformation et de ventes), soit dans le secteur d'amont (coopératives d'approvisionnement), activités hors du champ d'application de l'article 33 susvisé pour lesquelles elles ne peuvent prétendre au remboursement.

Toutefois, en tant que personnes morales, les coopératives agricoles sont éligibles au dispositif si elles ont par ailleurs une activité de production agricole ou conchylicole ou de travaux agricoles ou forestiers telle que définie aux articles L 722-1 à L722-3 précités.

Exemples : *coopérative d'estive ou d'alpage prenant en pension en été les animaux de ses membres éleveurs, coopérative d'insémination artificielle élevant des taureaux reproducteurs, groupement de producteurs agricoles réalisant une phase du cycle d'élevage des animaux de ses membres, SICA produisant des plants de vignes pour ses adhérents.*

En cas de difficultés d'identification du demandeur, les instructions du 25 février 2005 relatives à la campagne de remboursement de l'année 2005 détaillent les personnes éligibles à la mesure. Elles sont en ligne sur Nausicaa : Gestion publique / Comptabilité et dépense de l'Etat / Dépense de l'Etat / Dépense - réglementation / Dispositifs particuliers / TIPP-TICGN / Remboursement partiel de la TIC et de la TICGN (campagne 2005).

Vous pouvez également contacter le bureau de la fiscalité à l'adresse mail suivante : beatrix.de-vareilles@agriculture.gouv.fr

1.1. LE PUBLIC ÉLIGIBLE À LA MESURE DE REMBOURSEMENT PARTIEL DE LA TIC SUR LE GAZOLE NON ROUTIER (GNR)

Les personnes physiques et morales pouvant prétendre au bénéfice de cette mesure sont les suivantes :

- les chefs d'exploitation ou d'entreprise agricole ;
- les sociétés spécifiques du secteur de la production agricole (GAEC, EARL, SCEA...) ;
- les coopératives d'utilisation en commun de matériel agricole ;
- les exploitations de conchyliculture, d'aquaculture marine ou de pisciculture ;
- les personnes morales ayant une activité agricole au sens des articles L. 722-1 (5° excepté) à L.722-3 du Code rural et de la pêche maritime (cf. annexe N°2) ;

les personnes redevables de la cotisation de solidarité visée à l'article L. 731-23 du Code rural.

Les pièces justificatives de l'affiliation à un régime social agricole et de l'activité agricole par catégories de bénéficiaires sont listées en annexe N°3 de la présente instruction.

La base de remboursement des livraisons de gazole non routier comprises entre le 1er janvier 2014 et le 31 décembre 2014 inclus est maintenue à ***5 € par hectolitre (0,05€/litre)***.

1.2. LE PUBLIC ÉLIGIBLE À LA MESURE DE REMBOURSEMENT PARTIEL DE LA TIC SUR LE GAZ NATUREL

Les personnes physiques et morales pouvant prétendre au bénéfice de cette mesure sont les mêmes que pour la TIC sur le GNR, c'est-à-dire :

- les chefs d'exploitation ou d'entreprise agricole ;
- les sociétés spécifiques du secteur de la production agricole (GAEC, EARL, SCEA...) ;
- les coopératives d'utilisations en commun de matériel agricole ;
- les exploitations de conchyliculture, d'aquaculture marine ou de pisciculture ;

- les personnes morales ayant une activité agricole au sens des articles L. 722-1 (5° excepté) à L. 722-3 du Code rural et de la pêche maritime ;
- les personnes redevables de la cotisation de solidarité visée à l'article L.731-23 du Code rural et de la pêche maritime.

Les pièces justificatives de l'affiliation à un régime social agricole et de l'activité agricole par catégories de bénéficiaires sont identiques à celles mentionnées précédemment. En outre, les exploitants agricoles devront joindre à leur demande une attestation récapitulative des autres aides perçues au titre du *minimis agricole* au cours de l'exercice fiscal de l'année et des deux exercices précédents.

La base de remboursement des livraisons de gaz naturel comprises entre le 1er janvier 2014 et le 31 décembre 2014 inclus est portée à **1,151 € *par millier de kilowattheures***.

1.3. LE PUBLIC ÉLIGIBLE À LA MESURE DE REMBOURSEMENT PARTIEL DE LA TIC SUR LE FIOUL LOURD

Les exploitants agricoles bénéficient également d'un remboursement de la TIC acquittée sur les livraisons de *fioul lourd* effectuées entre le 1er janvier 2014 et le 31 décembre 2014 inclus.

L'ensemble des professionnels agricoles visés au I-1 et I-2 est éligible à cette mesure.

Les pièces justificatives de l'affiliation à un régime social agricole et de l'activité agricole par catégories de bénéficiaires sont identiques à celles mentionnées précédemment. En outre, les exploitants agricoles devront joindre à leur demande une attestation récapitulative des autres aides perçues au titre du *minimis agricole* au cours de l'exercice fiscal de l'année et des deux exercices précédents.

La base de remboursement des livraisons de fioul lourd effectuées entre le 1er janvier 2014 et le 31 décembre 2014 inclus est portée à **2,005 € *par 100 kg nets de fioul lourd (20,05 €/tonne).***

2. LES FACTURES ÉLIGIBLES AUX MESURES DE REMBOURSEMENT

2.1 LA NATURE DES PRODUITS ÉLIGIBLES

Ne sont éligibles que les produits soumis à la TICPE ou TICGN et visés à l'article 32 de la loi de finances pour 2014. Vous devez rejeter toutes les factures qui ne mentionnent pas cette taxe quelle que soit la dénomination du produit. Les produits de substitution ne sont pas pris en compte.

A) LE REMBOURSEMENT PARTIEL DE TICPE NE VISE QUE LES ACHATS DE GNR ADMIS AU BÉNÉFICE DU TAUX RÉDUIT DE LA TIC

Le GNR (indice d'identification 20 du tableau B du 1 de l'article 265 du code des douanes) remplace depuis le 1er novembre 2011 le fuel domestique, ce dernier étant désormais limité aux installations fixes (installations de chauffage et moteurs fixes) et exclu du remboursement.

Les documents valant factures doivent obligatoirement comporter les mentions permettant de l'identifier. En cas de doute, vous pouvez contacter le service des douanes de votre département.

Par ailleurs, la fédération française des carburants, combustibles et chauffage peut vous renseigner sur les dénominations commerciales courantes du GNR (cf. rubrique « nous contacter » de son site internet : http://www.ff3c.org/index.php?pg=contact). Vous trouverez à l'annexe N° 4 une liste non exhaustive des différentes appellations commerciales de ce produit.

B) LE REMBOURSEMENT PARTIEL DE TICGN NE VISE QUE LES QUANTITÉS DE GAZ NATUREL QUI ONT ÉTÉ IMPOSÉES A LA TICGN

La facture mentionne clairement les quantités de gaz naturel en milliers de kilowattheures concernées. Le propane, le butane ou le GPL ne sont pas imposés à la taxe intérieure de consommation sur le gaz naturel et ne sont donc pas éligibles au dispositif.

À l'instar des campagnes précédentes, l'instruction des services est réalisée sur la base de la ligne de TICGN figurant sur la facture. La taxe est appliquée au 1er kilowattheure facturé.

Il est souligné que *les cultivateurs sous serres* qui utilisent du gaz naturel pour enrichir leurs serres en CO^2 sont exonérés de TICGN et peuvent donc solliciter auprès des services douaniers une opération de régularisation de la TICGN.

Les services douaniers procèdent alors soit à un remboursement de TICGN, soit à une perception complémentaire de TICGN au titre des livraisons de gaz naturel de l'année n-1.

L'attention des services est appelée sur ce point de manière à prendre en compte cette opération de régularisation. Il a été convenu que les directions régionales des douanes et droits indirects informeront les directions départementales des finances publiques du lieu de résidence de l'exploitation agricole de ces opérations en communiquant un document intitulé « *annexe A bis : état récapitulatif du gaz naturel utilisé pour l'enrichissement des serres* » sur lequel figure le montant de TICGN à régulariser.

Pour procéder au remboursement partiel de la TICGN, il conviendra, soit de retrancher 90% du montant du remboursement complémentaire de TICGN par les services douaniers, soit d'ajouter 90% du montant complémentaire de TICGN perçu par les services des douanes.

Exemples :

1. Un cultivateur serriste a reçu en 2013 un montant de 200 euros des services de la DGDDI au titre de la régularisation de la TICGN payée en 2012 : la direction régionale ou départementale des finances publiques (DRDFiP) doit soustraire au remboursement partiel de TICGN 90% de ce montant, soit 180 €.

2. Un autre cultivateur serriste a versé pour la même régularisation un montant de 100 euros aux services de la DGDDI : la DRDFiP doit ajouter au remboursement partiel de TICGN 90% de ce montant, soit 90 €.

Le bénéficiaire du remboursement devra être avisé de cette opération de régularisation.

C) LE REMBOURSEMENT PARTIEL DE TICPE NE VISE QUE LES ACHATS DE FIOUL LOURD IDENTIFIE AU CODE DES DOUANES

Le fioul lourd figure à l'indice d'identification 24 du tableau B du 1 de l'article 265 du code des douanes. Il n'y a pas de dénomination commerciale particulière sur ce produit.

2.2. LA PÉRIODE D'ÉLIGIBILITÉ

Les factures éligibles à la campagne sont celles dont la date de livraison du gazole non routier, du gaz naturel ou du fioul lourd mentionnée par le fournisseur est comprise entre le 1er janvier 2014 et le 31 décembre 2014 inclus.

Sous ces conditions, les factures sont prises en compte pour le remboursement partiel de la TICPE et de la TICGN, qu'elles soient ou non acquittées. Les factures présentées par le demandeur pourront être des copies.

2.3. LES CONDITIONS D'UTILISATION DES PRODUITS

Les quantités figurant sur les factures (ou copies de factures) fournies par le demandeur ne sont éligibles aux mesures de remboursement que dans la limite des volumes utilisés ou destinés à des fins *professionnelles* comme *carburant* ou *combustible* dans des *activités agricoles ou forestières* au sens des articles L. 722-1 (5° excepté) à L.722-3 du Code rural et de la pêche maritime (cf annexe N° 2).

Pour les exploitations agricoles, les usages professionnels recouvrent les différents travaux agricoles, le chauffage des bâtiments d'élevage ou des serres ainsi que les utilisations faites sur l'exploitation dans le prolongement de l'activité de production ou dans des activités ayant pour support l'exploitation (transformation ou accueil à la ferme...).

Pour les CUMA, le remboursement s'applique aux volumes consommés par les matériels destinés à la réalisation de travaux agricoles ou forestiers dans les exploitations agricoles définis aux articles L722-2 et L722-3. En revanche, les activités industrielles de transformation de produits agricoles que peuvent exercer certaines CUMA ne sont pas éligibles (ex. déshydratation de luzerne).

Pour les autres personnes morales, les volumes éligibles sont ceux destinés aux activités de production agricole ou de travaux agricoles ou forestiers définies aux articles L722-1 (5° excepté) à L722-3.

Les demandeurs susceptibles d'utiliser du gazole non routier, du fioul lourd et du gaz naturel pour des usages différents que ceux décrits ci-dessus doivent exclure de leur demande de remboursement les volumes correspondants. Les DDT peuvent demander aux intéressés de fournir tous documents permettant de justifier si les volumes déclarés correspondent bien à l'activité agricole, notamment s'il s'agit d'un demandeur multi-activités agricoles et non agricoles.

Le demandeur atteste sur l'honneur que la quantité totale de gazole non routier, de gaz naturel ou de fioul lourd portée sur les factures qu'il présente au remboursement partiel ne dépasse pas les quantités effectivement destinées aux usages éligibles à la mesure. Le cas échéant, le demandeur doit déduire de sa déclaration (tableau du feuillet n° 2 du formulaire) les quantités facturées correspondant à des utilisations inéligibles. Si le demandeur exerce une activité agricole et une activité non agricole au sein de sa même entreprise, il devra proratiser le montant total des factures exigibles en fonction du pourcentage que représente son activité agricole par rapport à son activité totale.

3. RETRAIT, DEPÔT, CONTRÔLE ET INSTRUCTION DES DEMANDES « PAPIERS »

Cette phase de la gestion continue à être réalisée intégralement dans les DRDFiP du lieu de situation de l'exploitation agricole.

Une cellule mixte « Remboursement TIC-TICGN » est créée au sein de chaque DRDFiP et rattachée à la division Etat dépense / comptabilité. Animée par un cadre et appuyée d'un correspondant de la DDT ou de la DDTM, elle intervient selon les modalités décrites ci-après.

Les personnels de la cellule mixte doivent figurer dans l'organigramme fonctionnel de la division Etat dépense / comptabilité.

Cette cellule est enfin placée sous la supervision de l'encadrement de la division Etat dépense / comptabilité.

3.1. RETRAIT ET DÉPÔT DES FORMULAIRES « PAPIERS » PAR LES DEMANDEURS

Le formulaire de demande comprend la totalité des quantités de gazole non routier, de fioul lourd et de gaz naturel taxées dont le remboursement partiel est demandé. Il est joint en annexe N° 5.

Les formulaires sont adressés en version dématérialisée par le MAAF aux DDT et aux DDTM, à charge pour ces dernières d'en assurer la diffusion auprès des organismes professionnels et économiques agricoles (chambres d'agriculture, syndicats, coopératives ...). Ils sont également disponibles sur le site internet du MAAF dans la rubrique « Mes démarches en ligne- exploitations agricoles ».

Une information par voie de presse (presse professionnelle agricole, presse quotidienne régionale) sera assurée sur les modalités et lieux de retrait et de dépôt des demandes et sur leurs traitements.

Après avoir retiré un formulaire, le demandeur réunit l'ensemble des pièces justificatives et doit renvoyer le dossier, dûment rempli et complété, à la *« Cellule Remboursement TIC-TICGN »* de la DRDFiP du département du siège de son entreprise.

Les bénéficiaires sont invités à présenter leur demande à compter du **1er juin 2015.** Comme pour les années précédentes, les demandes sont recevables durant les trois années suivant celle au titre de laquelle le remboursement est mis en place.

Il ne devra être déposé qu'une seule demande par bénéficiaire de la mesure. La demande unique devra donc récapituler *la totalité* des achats éligibles de gazole non routier, de fioul lourd et de gaz naturel. Les demandes multiples émanant du même demandeur, une fois décelées, ne seront pas instruites et le demandeur se verra notifier le rejet de son dossier. Afin de faciliter ce contrôle, une liste des demandes déposées pourra être établie par la cellule.

La notion de « *double demande* » doit être comprise au sens d'une tentative de fraude de la part du bénéficiaire, c'est-à-dire deux demandes de remboursement comprenant des factures identiques.

Un dossier complémentaire présenté par le demandeur doit être instruit et, s'il répond aux critères de l'instruction, mis en paiement. La deuxième demande de remboursement devra référencer la première.

3.2. INSTRUCTION DE LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT PAPIER

Un cachet comportant la date d'arrivée dans la cellule mixte est apposé sur chaque dossier de demande.

Dans l'hypothèse où le dossier n'a pas été adressé à la DRDFiP du département où se situe le siège du demandeur, la cellule de remboursement doit adresser le dossier à la DRDFiP du siège de l'exploitation. Le demandeur doit être informé de cette transmission. Ce dispositif doit permettre à la cellule de remboursement de la DRDFiP du département du siège de l'exploitation agricole d'exercer un contrôle des doubles demandes.

Les autocontrôles ci-après sont matérialisés par le paraphe de l'agent qui a contrôlé le dossier sur les dossiers de demande.

A) LE CONTRÔLE DE LA RECEVABILITÉ DE LA DEMANDE (AUTOCONTRÔLE)

La cellule « TIC-TICGN » contrôle que le dossier déposé est complet. Il doit contenir les pièces suivantes :

- le formulaire de demande rempli ;
- les copies des factures de gazole non routier, de gaz naturel et de fioul lourd ;
- une copie de sa carte nationale d'identité, uniquement si le demandeur ne dispose pas de numéro SIRET ou d'un numéro RIDET ou TAHITI ;
- l'attestation de la qualité d'agriculteur (pièce justifiant du régime social et, le cas échéant, pièce justifiant d'une activité éligible aux mesures) ;

- l'IBAN[1] (ou à défaut le RIB) du demandeur (à noter : pour une demande faite par une CUMA, l'IBAN doit être au nom de la coopérative) ;
- une attestation récapitulative des autres aides perçues au titre du *règlement de minimis* au cours de l'exercice fiscal de l'année et des deux exercices précédents pour **les demandes de remboursement de taxe sur le gaz naturel et le fioul lourd.**

En raison de l'absence fréquente de l'attestation d'affiliation à la mutualité sociale agricole dans les dossiers adressés par les agriculteurs, et afin d'éviter de leur renvoyer les dossiers incomplets, les services dépense / comptabilité sont invités à prendre contact avec la caisse locale MSA de leur ressort et à lui adresser (sous réserve de son accord) un bordereau listant les agriculteurs pour lesquels l'attestation est manquante. Après émargement, la MSA retourne le bordereau complété à la DRDFiP. Ce document doit être conservé en tant que pièce justificative.

Les dossiers incomplets, mal remplis ou comportant des documents irrecevables (facture hors période notamment) sont, sans délai, retournés par courrier, avec mention des pièces manquantes ou du motif du rejet. Le cas échéant, un nouveau dossier vierge est joint à cet envoi à l'appui de la lettre dont un modèle est joint en annexe N° 6.

Ce premier contrôle consiste à s'assurer de l'exhaustivité des pièces et de leur concordance avec la demande. Les factures, l'IBAN (ou à défaut le RIB) et les attestations sur l'affiliation au régime social agricole (Mutualité sociale agricole ou assimilé) et, le cas échéant, copie de l'extrait des statuts de la société doivent correspondre exactement au nom du demandeur (critère de justification).

Ce contrôle consiste également à s'assurer que la date de livraison des produits mentionnés sur les factures par le fournisseur est comprise entre le 1er janvier 2014 et le 31 décembre 2014 inclus (critère de réalité).

Les dossiers correctement remplis et accompagnés de toutes les pièces nécessaires sont ensuite classés en deux catégories :

a) *les dossiers qui ne soulèvent pas de difficulté particulière*, en raison par exemple, de l'absence d'incertitude quant à l'éligibilité du demandeur à la mesure (exploitants individuels et GAEC notamment) ;

b) les dossiers jugés plus complexes :

- ceux des personnes morales, en raison par exemple d'une incertitude pouvant exister sur le caractère agricole de l'activité du demandeur au sens des articles L. 722-1 à L. 722-3 du Code rural et de la pêche maritime ;

- ceux dont les pièces justificatives présentées (notamment celles relatives au régime social ou à l'activité agricole) ne permettent pas clairement de se prononcer sur l'éligibilité du demandeur.

Il est à noter que le contrôle portant sur un volume particulièrement élevé de GNR exercé auparavant par les DDT/M est supprimé à compter de la campagne 2015. Le volume excessif de GNR ne fait donc plus partie des critères de complexité.

B) LE CONTRÔLE DE L'ÉLIGIBILITÉ DE LA DEMANDE (AUTOCONTRÔLE)

Le contrôle de l'éligibilité de la demande est une compétence exclusive de DDT/M (critère de réalité).

Pour les *dossiers « simples »,* le représentant de la DDT ou de la DDTM peut apposer le cachet de son service sur un bordereau récapitulatif listant les dossiers.

1 La réglementation européenne impose un espace unique de paiement en euro (norme SEPA) depuis 1er févier 2014 se traduisant par l'abandon du RIB au profit de l'IBAN.

Pour les *dossiers jugés complexes* par la cellule, le représentant de la DDT ou de la DDTM valide individuellement les dossiers de demande.

Dans les deux cas, le représentant de la DDT ou de la DDTM doit apposer le cachet de son service et son visa, valant traçabilité du contrôle d'éligibilité. Ce visa est indispensable pour mettre en paiement la demande.

Pour les DDTM qui doivent instruire des dossiers de conchyliculteurs, la démarche est la suivante :

1) Le service de la mer et du littoral (SML) établit la liste des conchyliculteurs et, en liaison avec le service d'économie agricole (SEA), vérifie sur le bordereau récapitulatif listant les dossiers simples et parmi les dossiers jugés complexes, les demandes émanant des conchyliculteurs qui doivent faire l'objet d'une instruction particulière.

2) Le SEA renvoie dans les meilleurs délais à la DRDFiP le bordereau susvisé validé pour les agriculteurs ainsi que la liste des conchyliculteurs (dont les demandes de remboursement doivent être suspendues tant que les compléments mentionnés ci-dessous n'ont pas été fournis).

3) Le SML adresse un courrier aux conchyliculteurs identifiés leur demandant de remplir l'attestation récapitulative des aides perçues au titre du règlement *de minimis pêche (cf. annexe 5 bis)* au cours de l'exercice fiscal en cours et des deux exercices précédents et les informant que l'aide reçue au titre du remboursement de la TICPE est une aide *de minimis.*

4) A l'issue de l'instruction des dossiers par le SML, deux situations peuvent se présenter :

- le SML valide les dossiers jugés conformes et les renvoie à la DRDFiP pour mise en paiement ;

- le SML ne valide pas le dossier (dépassement du plafond *de minimis* ou autre motif) et informe la DRDFiP de la non recevabilité motivée de la demande ; la décision de rejet du dossier est notifiée par la DRDFiP au demandeur.

NB : les échanges avec la DDT /M se déroulent hors de l'applicatif Chorus.

C) LE CONTRÔLE DES DOUBLES DEMANDES (AUTOCONTRÔLE)

Un contrôle de l'absence de double demande de paiement sera réalisé par consultation dans Chorus Cœur des paiements effectués au même tiers. Pour les DDFiP non assignataires des DSOCO, les agents disposant d'une licence Chorus comptable peuvent accéder aux informations nécessaires dans Chorus Cœur.

La consultation s'effectue par la transaction FBL1N :

- pour renseigner le « compte fournisseur », choisir en sélection multiple l'onglet « fournisseur données générales » et indiquer les nom, prénom et code postal de l'agriculteur concerné par la recherche de double paiement ;
- dans la section « statut », cocher « tous les postes » ;
- dans la section « catégorie », cocher « postes préenregistrés » (correspond aux DP en cours de validation), et « postes standard » (correspond aux DP comptabilisées) ;
- indiquer dans la zone « date comptable » la période de temps sur laquelle effectuer la recherche (période : date de début de campagne – date du jour).

D) LE CONTRÔLE DE LA LIQUIDATION ET DE L'ACQUIT LIBÉRATOIRE

a. Le contrôle de la liquidation (autocontrôle)

Par souci de simplification, ce contrôle est limité à la vérification de la concordance entre le montant des factures et ceux reportés sur le feuillet n° 2 du formulaire et à l'application du taux de remboursement. Les quantités mentionnées par le demandeur doivent être, soit identiques à celles des factures, soit inférieures (cas où les quantités facturées correspondent partiellement à des utilisations inéligibles) (critère d'exactitude).

Anomalies possibles :

- factures comprenant des quantités inférieures à celles indiquées sur le feuillet n° 2 :
  - le nombre retenu est celui indiqué sur la facture ; le feuillet n° 2 est rectifié avec indication du montant inscrit sur les factures, ;le total récapitulatif est corrigé sur les feuillets n° 1 et 2 ; le bénéficiaire est avisé de cette rectification (voir modèle de lettre en annexe N° 6) ;
- factures comprenant des quantités supérieures à celles mentionnées sur le formulaire : pas de rectification ; le montant indiqué sur le formulaire sert au calcul de la somme à rembourser ;
- total du feuillet n° 2 (et repris sur le feuillet n° 1) erroné : le montant exact est indiqué à l'encre rouge ; le bénéficiaire est avisé de cette rectification.

Pour la liquidation du remboursement partiel de la TICGN, la cellule devra tenir compte, le cas échéant, des opérations de régularisation effectuées par les services douaniers (cf. point 2.1.B).

b. Le contrôle de l'acquit libératoire (autocontrôle)

L'IBAN (ou à défaut le RIB) est contrôlé avec l'identité du demandeur mentionné sur le formulaire feuillet n° 1 (critère de réalité).

4. MISE EN PAIEMENT

Le numéro attribué à chaque dossier est celui émis au moment de l'enregistrement dans Chorus formulaire (identifiant). **Il est impératif de reporter ce numéro sur le formulaire papier afin de faire le lien entre la future DP et le dossier papier**.

4.1. ORGANISATION DANS CHORUS POUR LA SAISIE DES REMBOURSEMENTS EN DSOCO

A) LA PRESCRIPTION DE LA DÉPENSE

Les remboursements de TIC-TICGN constituent des DSO « avant règlement », exécutées à l'initiative des pôles gestion publique.

La prescription de la dépense relève toujours de l'échelon départemental (DDFiP / DRFiP), et se traduit par l'émission de demandes de paiement (DP) directes de flux 4, sans engagement juridique préalable et sans intervention des centres de service partagés (CSP).

La prescription est effectuée par saisie dans le formulaire Chorus spécifique DSO.

L'annexe N° 7 reprend le mode opératoire à suivre.

B) CRÉATION / MODIFICATION DES TIERS BÉNÉFICIAIRES

Préalablement à toute saisie d'un remboursement, la cellule TIC contrôlera la présence du tiers et de ses caractéristiques dans la base tiers de Chorus (accessible via Chorus cœur et Chorus formulaire).

Dans l'hypothèse où le demandeur n'est pas connu dans la base tiers de Chorus, le service instructeur devra sans délai adresser une demande de création de tiers à son CSP de rattachement via le formulaire Chorus dédié à la création, en y joignant la copie de la première page du formulaire. Si le demandeur ne dispose pas d'une immatriculation SIRET, il convient d'établir et de transmettre son identifiant IREP à partir des informations figurant sur la copie de sa carte nationale d'identité[1].

Le CSP formalise ensuite des demandes d'ajout d'IBAN via la transaction ZRIB1.

Les modalités de gestion des fiches tiers par les CSP sont précisées dans la fiche flash du groupe de comptes concerné [2].

Les demandes de modification de coordonnées bancaires doivent être formalisées via la transaction ZRIB1.

C) LA MISE EN PAIEMENT

Les DSOCO correspondant au remboursement de la TICPE-TICGN sont assignées sur le comptable régional, qui se charge de les comptabiliser et de les mettre en paiement[3].

Les remboursements validés suivent le circuit normal des dépenses par virement.

Les rejets de virements seront traités selon les procédures habituelles (circuit nominal de régularisation : utilisation de l'application VIR et écriture comptable manuelle dans Chorus).

4.2. LES IMPUTATIONS BUDGETAIRES DES OPÉRATIONS DE REMBOURSEMENT

Les remboursements portant sur les livraisons de *gazole non routier* et de *fioul lourd* sont enregistrés à la section ministérielle 07, programme 200, action 12, sous-action 04 : « taxe intérieure sur les produits pétroliers ».

Les remboursements portant sur les livraisons de *gaz naturel* sont enregistrés à la section ministérielle 07, programme 200, action 12, sous-action 05 : « taxe intérieure de consommation sur le gaz naturel ».

4.3. ARCHIVAGE DES DOCUMENTS COMPTABLES ET PIÈCES JUSTIFICATIVES

Les modalités de conservation des pièces justificatives constituant les dossiers de DSOCO, sont celles prévues par la réglementation en vigueur et le référentiel de contrôle interne organisationnel. Les pièces justificatives doivent être conservées de manière ordonnée et sécurisée par les services prescripteurs afin de ne pas compromettre les délais de remboursement.

Les divisions État dépense / comptabilité des DRDFiP doivent assurer la conservation et l'archivage des pièces comptables conformément aux durées fixées par l'article 52 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et jusqu'au jugement des comptes des comptables assignataires, ou à défaut jusqu'à la prescription extinctive de responsabilité (cf. le IV de l'article 60 de la loi du 23 février 1963).

1 Cf. courrier DGFiP du 18 décembre 2013 relatif aux règles à observer pour la constitution de l'identifiant des tiers personnes physiques dans l'application Chorus, repris en annexe N° 9 et 9 bis.

2 Cf. Fiche flash 23-8 relative aux ZFRA (personnes physiques ou morales SIRETées)
Cf Fiche flash 23-6 relative aux ZPHY (personnes physiques non SIREtées)

3 Cf. annexe F de l'arrêté du 31 décembre 2014 fixant l'assignation des dépenses et des recettes des ordonnateurs secondaires des services civils de l'État.

Les documents comptables et pièces justificatives sont conservées par la division État dépense / comptabilité des DRDFiP, de manière à permettre l'exercice des contrôles sur pièces, notamment du droit d'évocation du comptable régional. Comme indiqué *supra*, les dossiers papiers doivent porter l'identifiant de la demande de paiement pour faciliter la recherche des pièces justificatives associées à la demande de paiement.

5. TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS

Les réclamations relatives à l'éligibilité des demandes seront traitées par les DDT ou la DDTM. Une copie des dossiers sera mise à sa disposition en tant que de besoin par la DDFiP / DRFiP (l'original étant une pièce justificative de la dépense, il doit rester à l'appui des pièces du compte annuel).

Les réclamations afférentes à la liquidation et au paiement seront instruites par la DRFiP / DDFiP ayant procédé à l'instruction initiale de la demande.

6. DEPÔT, INSTRUCTION ET CONTRÔLE DES DEMANDES SAISIES SUR CHORUS PORTAIL PRO

À compter du 1er juin 2015, les demandes de remboursement de TICPE et de TICGN d'un montant supérieur à 500 € et dont les factures concernent des livraisons effectuées en 2014 sont obligatoirement effectuées par voie électronique dans Chorus Portail Pro (CPP) par les exploitants agricoles ayant leur siège dans les 7 départements suivants : Marne, Nord, Pas-de-Calais, Seine-Maritime, Seine et Marne, Sarthe et Val d'Oise (cf. annexes N° 10 et 11).

L'utilisation de la procédure dématérialisée est facultative mais recommandée pour toutes les demandes inférieures au montant de 500 €.

Le décret n° 2015-568 du 22 mai 2015 et l'arrêté du 28 mai 2015 fixent les conditions de cette expérimentation (cf. annexes N° 12 et 13).

6.1 LA CREATION DU COMPTE UTILISATEUR ET LA SAISIE DE LA DEMANDE SUR CPP

Dans le cadre de la procédure dématérialisée mise en place à titre expérimental en 2015, CPP est le site dédié à la saisie et à la transmission sous format électronique des demandes de remboursement de la TICPE et de la TICGN.

Le portail est totalement gratuit et accessible par internet, depuis tout ordinateur, tablette ou smartphone.

Il permet aux exploitants agricoles :

- de saisir et de transmettre directement en ligne leurs demandes de remboursement et d'y ajouter les pièces justificatives requises (il remplace le formulaire Cerfa papier de demande de remboursement de la taxe) ;
- de consulter et de télécharger leurs demandes de remboursement et pièces jointes pendant 10 ans ;
- de suivre en temps réel l'avancement du traitement des demandes de remboursement transmises à l'administration.

Le demandeur peut également déléguer à son centre de gestion agréé (CGA) la saisie de sa demande sur CPP.

Les informations saisies dans CPP sont transmises à l'agent instructeur en DRDFiP sous la forme d'un formulaire Chorus DSO pré-rempli.

6.2 INSTRUCTION DES DEMANDES SAISIES SUR LE PORTAIL CPP

A) LE CONTRÔLE DE LA RECEVABILITÉ ET DE LA COHÉRENCE DE LA DEMANDE (AUTOCONTRÔLE)

Une fois le formulaire Chorus DSO reçu dans la bannette « à viser » de la cellule « TIC-TICGN », celle-ci contrôle que les informations saisies sur le formulaire sont exactes et cohérentes avec les pièces justificatives fournies. La cellule « TIC-TICGN » vérifie également l'exhaustivité des pièces justificatives nécessaires.

Les dossiers incomplets, mal remplis ou comportant des pièces justificatives irrecevables sont rejetés.

La notification de ce rejet au demandeur est maintenue au format papier (annexe N° 6).

B) LES CIRCUITS DE GESTION ET LE CONTRÔLE DE L'ÉLIGIBILITÉ DE LA DEMANDE (AUTOCONTRÔLE)

Dans le cadre de la procédure dématérialisée, deux circuits de gestion sont institués selon que le dossier est qualifié de « simple » ou de « complexe ».

La qualification automatique d'un dossier complexe par l'outil repose sur les trois critères alternatifs suivants :

- absence du demandeur dans la base SIRET ;
- absence du demandeur dans la base MSA ;
- dépassement du seuil de complexité défini par la DRDFiP compétente.

La DRDFiP instructrice conserve la possibilité de requalifier volontairement un dossier simple en dossier complexe pour le soumettre à l'examen de la DDT/M.

Les dossiers simples ne sont pas soumis au visa de la DDT/M. Le contrôle de l'éligibilité relève ainsi de la compétence de la DRDFiP pour les dossiers simples.

Les dossiers complexes sont transmis via le workflow à la DDT/M compétente qui vérifie l'éligibilité de la demande. Après validation par cette dernière, le dossier complexe est retourné à la DRDFiP pour traitement.

C) LE CONTRÔLE DES DOUBLES DEMANDES

a. Le contrôle des doubles demandes réalisé par l'outil

Lors de la réception du formulaire DSO dédié et alimenté automatiquement des informations saisies par le demandeur, l'outil (onglet « suspicion de doublons ») permet d'identifier les formulaires qui pourraient constituer des doubles demandes. Cette alerte, non bloquante, porte sur les demandes de remboursement formulées au titre de l'année 2014, par un même tiers.

b. Le contrôle manuel des doubles demandes à maintenir

Un contrôle manuel des doubles demandes sera néanmoins nécessaire, jusqu'à la généralisation complète du dispositif, mettant un terme à la coexistence d'un circuit papier et d'un circuit dématérialisé. Il devra donc être opéré selon les modalités décrites au point 3.2.C.

D) LE CONTROLE DE LA LIQUIDATION ET DE L'ACQUIT LIBERATOIRE

a. Le contrôle de la liquidation (autocontrôle)

L'agent valideur vérifie la concordance entre le montant des factures scannées et ceux reportés sur le formulaire. Il n'y a plus de contrôle à effectuer sur le montant de remboursement renseigné puisque ce dernier a été calculé automatiquement par l'outil lors de la saisie par le demandeur de son formulaire.

Les quantités mentionnées par le demandeur doivent être, soit identiques à celles des factures scannées, soit inférieures dans le cas où la facturation couvre partiellement des utilisations inéligibles (critère d'exactitude).

Anomalies possibles :

- factures comprenant des quantités inférieures à celles indiquées sur le formulaire :
  - le nombre retenu est celui indiqué sur la facture. Le formulaire est rectifié avec indication du montant inscrit sur les factures ;
  - le bénéficiaire est avisé de cette rectification (cf. modèle de lettre annexe N°6) par courrier;
- factures comprenant des quantités supérieures à celles mentionnées sur le formulaire : pas de rectification ; le montant indiqué sur le formulaire sert au calcul de la somme à rembourser.

b. Le contrôle de l'acquit libératoire (autocontrôle)

L'IBAN (ou à défaut le RIB) présent dans les pièces justificatives scannées est contrôlé avec l'identité du demandeur mentionné sur le formulaire (critère de réalité).

6.3 VALIDATION OU REJET DEFINITIF DES DOSSIERS DEMATERIALISES

Les DRDFiP sont responsables de la validation ou du rejet des dossiers dématérialisés, y compris dans le cas d'une demande déclarée inéligible par la DDT/M.

La notification au demandeur du motif de rejet continue à s'opérer au format papier (cf. annexe N° 6).

6.4 ARCHIVAGE DES DOCUMENTS COMPTABLES ET PIECES JUSTIFICATIVES

Les pièces jointes au formulaire sont automatiquement rattachées aux demandes de paiement dans Chorus cœur et sont conservées dans ATLAS.

ANNEXE 1

Loi n° 2013-1278 du 29 décembre 2013 de finances pour 2014

Article 32

II. - A. - Les chefs d'exploitation ou d'entreprise agricole participant à la mise en valeur d'une exploitation ou d'une entreprise agricole à titre individuel ou dans un cadre sociétaire, affiliés à l'assurance maladie, invalidité et maternité des personnes non salariées des professions agricoles en application de l'article L. 722-10 du code rural et de la pêche maritime ou affiliés au régime social des marins au titre de la conchyliculture, les personnes morales ayant une activité agricole au sens des articles L. 722-1 à L. 722-3 du même code et les coopératives d'utilisation en commun de matériel agricole dont le matériel est utilisé dans les exploitations agricoles en vue de la réalisation de travaux définis aux articles L. 722-2 et L. 722-3 dudit code, ainsi que les personnes redevables de la cotisation de solidarité mentionnées à l'article L. 731-23 du même code, bénéficient d'un remboursement partiel de la taxe intérieure de consommation applicable au gazole et au fioul lourd repris, respectivement, aux indices d'identification 20 et 24 du tableau B du 1 de l'article 265 du code des douanes et de la taxe intérieure de consommation sur le gaz naturel prévue à l'article 266 quinquies du même code.

B. - Pour les quantités de produits énergétiques acquises entre le 1er janvier 2013 et le 31 décembre 2013, le montant du remboursement prévu au A s'élève à :
1° 5 € par hectolitre de gazole ;
2° 1,665 € par centaine de kilogrammes nets de fioul lourd ;
3° 1,071 € par millier de kilowattheures de gaz naturel.

C. — Pour les quantités de produits énergétiques acquises à compter **du 1er janvier 2014,** le remboursement est calculé en appliquant aux volumes de gazole, de fioul lourd et de gaz naturel mentionnés au A du présent II le résultat de la différence entre le tarif applicable à ces mêmes produits, tel qu'il résulte du tableau B du 1 de l'article 265 ou de l'article 266 quinquies du code des douanes en vigueur l'année de l'acquisition des produits, et :
1° 3,86 € par hectolitre de gazole ;
2° 0,185 € par centaine de kilogrammes nets de fioul lourd ;
3° 0,119 € par millier de kilowattheures de gaz naturel.
Les demandes de remboursement établies par les personnes mentionnées au A du présent II sont adressées aux services des impôts territorialement compétents sur un modèle de formulaire fourni par l'administration.

Extrait des articles 265 et 266 quinquies du Code des Douanes

Les produits énergétiques repris aux tableaux B et C ci-après, mis en vente, utilisés ou destinés à être utilisés comme carburant ou combustible sont passibles d'une taxe intérieure de consommation dont les tarifs sont fixés comme suit :

[*Extrait du tableau B*] : Produits pétroliers et assimilés [*gazole non routier et fioul lourd*].

1° Nomenclature et tarif.

DÉSIGNATION DES PRODUITS	INDICE d'identification	UNITÉ de perception	TARIF 2014 (à compter du 1er avril 2014
(Numéros du tarif des douanes)			(en euros)
----Gazole destiné à être utilisé comme carburant sous condition d'emploi ;	20	Hectolitre	8,86
----fioul lourd.	24	100 kg net	2,19

Extrait de l'article 266 quinquies du code des douanes

DÉSIGNATION DES PRODUITS	UNITÉ de perception	TARIF 2014 (à compter du 1er avril 2014
Gaz naturel destiné à être utilisé comme combustible (2711-11 et 2711-21)	Mwh (pcs)	1,27

ANNEXE 2

Extrait du Code rural et de la pêche maritime

Activités agricoles, travaux agricoles et forestiers

Art. L. 722-1. - Le régime de protection sociale des non-salariés des professions agricoles est applicable aux personnes non salariées occupées aux activités ou dans les exploitations, entreprises ou établissements énumérés ci-dessous :

1° Exploitations de culture et d'élevage de quelque nature qu'elles soient, exploitations de dressage, d'entraînement, haras ainsi qu'établissements de toute nature dirigés par l'exploitant agricole en vue de la transformation, du conditionnement et de la commercialisation des produits agricoles lorsque ces activités constituent le prolongement de l'acte de production, ou structures d'accueil touristique précisées en tant que de besoin par décret, situées sur l'exploitation ou dans les locaux de celle-ci, notamment d'hébergement et de restauration;

2° Entreprises de travaux agricoles définis à l'article L. 722-2 ;

3° Travaux forestiers et entreprises de travaux forestiers définis à l'article L. 722-3 ;

4° Etablissements de conchyliculture et de pisciculture et établissements assimilés ainsi qu'activités de pêche maritime à pied professionnelle telle que définie par décret, sauf pour les personnes qui relèvent du régime social des marins ;

5° Activité exercée en qualité de non salariés par les mandataires des sociétés ou caisses locales d'assurances mutuelles agricoles dans les conditions prévues par décret ;

Art. L. 722-2. - Sont considérés comme travaux agricoles :

1° Les travaux qui entrent dans le cycle de la production animale ou végétale, les travaux d'amélioration foncière agricole ainsi que les travaux accessoires nécessaires à l'exécution des travaux précédents ;

2° Les travaux de création, restauration et entretien des parcs et jardins comprenant les travaux de maçonnerie paysagère nécessaires à l'exécution des travaux précédents.

Art. L 722-3. - Sont considérés comme travaux forestiers :

1° Les travaux de récolte de bois, à savoir abattage, ébranchage, élagage, éhoupage, débardage sous toutes ses formes, les travaux précédant ou suivant normalement ces opérations tels que débroussaillement, nettoyage des coupes ainsi que transport de bois effectué par l'entreprise qui a procédé à tout ou partie des opérations précédentes et, lorsqu'ils sont effectués sur le parterre de la coupe, les travaux de façonnage, de conditionnement du bois, de sciage et de carbonisation, quels que soient les procédés utilisés , ainsi que la production de bois et dérivés destinés à l'énergie ou à l'industrie ;

2° Les travaux de reboisement et de sylviculture, y compris l'élagage, le débroussaillement et le nettoyage des coupes ;

3° Les travaux d'équipement forestier, lorsqu'ils sont accessoires aux travaux ci-dessus.

Ces travaux conservent leur caractère forestier lorsqu'ils sont effectués en dehors du parterre de la coupe par une entreprise ou une section d'entreprise dont l'activité principale est l'exploitation forestière ou la production de bois brut de sciage.

Cotisants solidaires

Art. L. 731-23. - Sous réserve du 3° du I de l'article L.722-5, les personnes qui dirigent une exploitation ou une entreprise agricole dont l'importance est inférieure à celle définie à l'article L. 722-5 et supérieure à un minimum fixé par décret ont à leur charge une cotisation de solidarité calculée en pourcentage de leurs revenus professionnels définis à l'article L. 731-14, afférents à l'année précédant celle au titre de laquelle la cotisation est due. Ces revenus professionnels proviennent de l'ensemble des activités agricoles exercées au cours de l'année de référence, y compris lorsque l'une de ces activités a cessé au cours de ladite année. A défaut de revenu, la cotisation de solidarité est déterminée sur la base d'une assiette forfaitaire provisoire déterminées dans des conditions fixées par décret. Cette assiette forfaitaire est régularisée lorsque les revenus sont connus. Le taux de la cotisation est fixé par décret.

Les articles L725-12-1 et L731-14-1 sont applicables aux personnes mentionnées au présent article.

Les personnes mentionnées au présent article cessent d'être redevables de cette cotisation dès lors qu'elles remplissent les conditions mentionnées au 3° du I de l'article L.722-5.

ANNEXE 3

Tableau des pièces justificatives exigées pour le remboursement de la Taxe Intérieure de Consommation sur les produits énergétiques (TIC) et de la Taxe Intérieure de Consommation sur le Gaz Naturel (TICGN) selon le type de demandeur

Au nom de qui est établie la demande ?	Pièces ou éléments de dossier justifiant de l'identité du demandeur	Pièce justifiant d'une activité éligible à la mesure	Pièce justifiant du régime social
Personne physique.	Le nom et l'adresse du demandeur doivent être identiques sur la demande, sur le RIB, sur la pièce relative à l'affiliation au régime social et sur les factures jointes.	Sans objet, justification fournie par le régime social. **Autre : - pour une demande de remboursement concernant du fioul lourd ou du gaz naturel attestation récapitulative des aides perçues au titre du *règlement de minimis agricole* ;**	Copie de pièce prouvant l'affiliation au régime social des non salariés des professions agricoles, ou l'affiliation au régime social des marins au titre de la conchyliculture.
Société spécifique à la production agricole : GAEC, SCEA, EARL, GFA-exploitant.	La raison sociale et l'adresse figurant sur la demande, sur le RIB et sur les factures jointes doit être la même. Toutes ces pièces doivent explicitement mentionner la nature de la société (GAEC, EARL, SCEA…).	Sans objet, justification fournie par le régime social. **Autre : - pour une demande de remboursement concernant du fioul lourd ou du gaz naturel attestation récapitulative des aides perçues au titre du *règlement de minimis agricole* ;**	Copie de pièce prouvant l'affiliation du membre de la société signataire de la demande au régime social des non salariés des professions agricoles (ou équivalent en conchyliculture) **Ou (si présence de salariés) :** Copie de pièce prouvant l'affiliation des salariés de la société au régime social des salariés agricoles (ou équivalent en conchyliculture).
Coopératives d'utilisation en commun de matériel agricole (CUMA).	La raison sociale et l'adresse figurant sur la demande, sur le RIB, sur l'extrait des statuts ou l'extrait K bis et sur les factures jointes doit être la même. Toutes ces pièces doivent explicitement mentionner la nature du CUMA de la société.	Copie de l'extrait des statuts ou de l'extrait K bis de la CUMA démontrant qu'elle détient des matériels destinés à la réalisation de travaux dans les exploitations agricoles.	Idem ci-dessus
Autres coopératives agricoles, SICA, groupement de producteurs agricoles.	La raison sociale et l'adresse figurant sur la demande, sur le RIB, sur l'extrait des statuts ou sur l'extrait K bis et sur les factures jointes doit être la même. Toutes ces pièces doivent explicitement mentionner la nature de coopérative agricole ou de SICA ou de groupement de producteurs agricoles.	Copie de l'extrait des statuts ou de l'extrait K bis de la société ou du groupement démontrant que tout ou partie de ces activités ont une nature de production agricole ou de travaux agricoles ou forestiers au sens des articles L-722-1 à L-722-3 du code rural et de la pêche maritime. ***Exemples :*** *coopérative d'estive ou d'alpage prenant en pension en été les animaux de ses membres éleveurs, coopérative d'insémination artificielle élevant des taureaux reproducteurs, groupement de producteurs agricoles réalisant une phase du cycle d'élevage des animaux de ses membres, SICA produisant des plants de vignes pour ses adhérents.*	Idem ci-dessus

Suite page suivante

Au nom de qui est établie la demande ?	Pièces ou éléments de dossier justifiant de l'identité du demandeur	Pièce justifiant d'une activité éligible à la mesure	Pièce justifiant du régime social
Personnes ayant une activité de production agricole ou de travaux agricoles ou forestiers non soumises au régime de droit commun	**Leur éligibilité à la mesure est démontrée par la production d'un <u>document attestant qu'elles sont soumises au paiement de la cotisation de solidarité</u> (par exemple, appel de cotisations).**		
Autres sociétés et autres personnes morales (y compris établissements publics ou privés d'enseignement ou de recherche ayant une activité de production agricole ou de travaux agricoles ou forestiers).	***Personnes morales hors établissements d'enseignement ou de recherche publics ou privés*** *:* La raison sociale et l'adresse figurant sur la demande, sur le RIB, sur l'extrait des statuts et sur les factures jointes doit être la même. ***Etablissements privés d'enseignement ou de recherche*** Ne sont éligibles à la mesure que les établissements ayant une activité de production agricole ou de travaux agricoles ou forestiers au sens des art. L.722-1 à L.722-3 du code rural et de la pêche maritime. Seules les factures relatives à ces activités sont éligibles. --- *Etablissements publics :* Ne sont éligibles à la mesure que les établissements ayant une activité de production agricole ou de travaux agricoles ou forestiers au sens des art. L.722-1 à L.722-3 du code rural et de la pêche maritime. Seules les factures relatives à des activités sont éligibles.	***Personnes morales hors établissements publics :*** Extrait des statuts ou extrait K bis de la personne morale démontrant que tout ou partie de ces activités ont une nature de production agricole, ou de travaux agricoles ou forestiers (au sens des art. L.722-1 à L.722-3 du code rural et de la pêche maritime). --- *Etablissements publics :* Néant (contrôle direct par l'administration)	***Personnes morales hors établissements publics :*** Copie de pièce prouvant l'affiliation du membre de la société signataire de la demande au régime social des non salariés des professions agricoles (ou équivalent en conchyliculture) **Ou (si présence de salariés) :** Copie de pièce prouvant l'affiliation des salariés de la société au régime social des salariés agricoles (ou équivalent en conchyliculture). --- *Etablissements publics :* Néant (contrôle direct par l'administration)

FFBC
Fédération Française des Combustibles, Carburants & Chauffage

DENOMINATIONS COMMERCIALES DIVERSES POUVANT FIGURER SUR LES FACTURES DE GAZOLE NON ROUTIER - LISTE NON EXHAUSTIVE

GAZOLE NON ROUTIER (GNR) - N° ONU 1202 :

3 GNR
BP GNR
BP GNR D
BP GNR P
BP MOTEUR PRO (OU MOTOR PRO)
BP MOTEUR PRO B0
BP MOTEUR PRO BIO 0
BP MOTEUR PRO BIO FREE
BP MOTEUR PRO GASOIL TRACTION
DGAZOLE GNR
DGAZOLE GNR PLUS
ESSO MOTOR PLUS
EXCELTRACTION
FIOUL TRACTION GNR
GAS-OIL NON ROUTIER
GASOIL NON ROUT.
GASOIL NON ROUTIER
GASOIL NON ROUTIER +
GASOIL NON ROUTIER AKTION
GASOIL NON ROUTIER B0
GASOIL NON ROUTIER B0 SANS EMAG
GASOIL NON ROUTIER BP PRO MOT.LIVRE
GASOIL NON ROUTIER BP MOTEUR PRO
GASOIL NON ROUTIER BP MOTEUR PRO B0
GASOIL NON ROUTIER ESSO MOTOR PLUS
GASOIL NON ROUTIER PRO
GAZ.OIL NON ROUTIER
GAZ.OIL NON ROUTIER ETE
GAZ.OIL NON ROUTIER HIVER
GAZ.OIL NON ROUTIER PREMIUM
GAZOLE NON ROUTIER
GAZOLE NON ROUTIER ADDITIVE
GAZOLE NON ROUTIER BP MOTEUR PRO B0
GAZOLE NON ROUTIER ESSO MOTOR PLUS
GAZOLE NON ROUTIER EXPERT
GAZOLE NON ROUTIER HIVER
GAZOLE NON ROUTIER NEO
GAZOLE NON ROUTIER NF EN590 ETE
GAZOLE NON ROUTIER PERFORMANCE
GAZOLE NON ROUTIER PLUS
GAZOLE NON ROUTIER STANDARD
GAZOLE NON ROUTIER STATION
GAZOLE NON ROUTIER SUPERIEUR
GAZOLE PREMIUM TRACTION
GN AIR
GNR
GNR 4 ETOILES (GNR****)
GNR+
GNR+ EXCEL 5
GNR ACTI+
GNR-AD
GNR B0
GNR B0 -20°
GNR BIO FREE
GNR BP MOTEUR PRO
GNR BP PRO
GNR D
GNR ECO PROPULSION INSI
GNR EMERAUDE
GNR ENERGIE PLUS
GNR ESSO MOT+
GNR ESSO MOTOR
GNR ESSO MOTOR +
GNR ESPACE
GNR GAZOLE NON ROUTIER
GNR GAZOLE NON ROUTIER EXTRA
GNR HORIZON B0
GNR MOTEUR PRO
GNR ORDINAIRE HL THOUARCE
GNR ORDINAIRE HL VAAS
GNR P
GNR PERFORMANCE
GNR PLUS
GNR PREMIUM
GNR PREMIUM HL THOUARCE
GNR PREMIUM HL VAAS
GNR PRO BP
GNR SF PRO
GNR STANDARD
GNRSTART
GNR SUPERIEUR
GNR TOTAL TRACTION PREMIUM
GNR TRACTION
GNR TRACTION FORCE PLUS
GNR TRACTION PREMIER
GNR TT
GNR TURBO
GNR TURBO TRACTION
GNR VENTE GASOIL NON ROUTIER
GO-N-ROU
GO NON ROUTIER
GONR
GONR B0
GONR ETE
GONR HIVER
GONR PERF
GONR SUPERIEUR
GONR TRACTOTHERM PREMIUM

FFBC
Fédération Française des Combustibles, Carburants & Chauffage

DENOMINATIONS COMMERCIALES DIVERSES POUVANT FIGURER SUR LES FACTURES DE GAZOLE NON ROUTIER - LISTE NON EXHAUSTIVE

TOTAL TRACTION PREMIER
TOTAL TRACTION PREMIER MONTAGNE
TRACTION EFFICACITE
TRACTION F+
TRACTION FORCE PLUS
TRACTION PREMIUM
TURBO TRACTION

MINISTÈRE DES FINANCES ET DES COMPTES PUBLICS	Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE	MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	cerfa Cerfa n° : 14902*03

DEMANDE DE REMBOURSEMENT PARTIEL DE TIC / TICGN au titre de 2014 pour :

le **GAZOLE NON ROUTIER** ☐ le **FIOUL LOURD** (FL) * ☐ le **GAZ NATUREL** (GN) * ☐

(cochez la ou les cases correspondantes)

ACHETÉS POUR LES ACTIVITÉS AGRICOLES DU 1ER JANVIER 2014 AU 31 DÉCEMBRE 2014

*** à compter de cette année, le remboursement partiel de TIC pour le fioul lourd et de TICGN pour le gaz naturel constitue une *aide de minimis agricole*.**

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

☐ Entreprise individuelle (chef d'exploitation agricole à titre individuel, entrepreneur de travaux agricoles ou forestiers à titre individuel, exploitant forestier à titre individuel)

☐ Entreprise sociétaire (GAEC, EARL, CUMA, SCEA, GFA, SARL, …) ou Association

Nom et prénom du chef d'entreprise ou nom de l'organisme : _____

Nom du gérant ou membre associé de l'organisme : _____

N° SIRET : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| N° PACAGE : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Concerne uniquement les agriculteurs

Raison sociale : _____

Adresse de l'établissement : _____

Code postal : |__|__|__|__|__| Commune : _____

GAZOLE NON ROUTIER (1)	Litres éligibles _____ (L) **X 0,05** = _____ (a) €	**REMBOURSEMENT** **TOTAL DEMANDE** **(a+b+c) =** €
FIOUL LOURD (1)	Tonnes éligibles _____ (T) **X 20,05** = _____ (b) €	
GAZ NATUREL (1)	Milliers de Kwh éligibles _____ Mkwh **X 1,151** = _____ (c) €	

ENGAGEMENTS ET SIGNATURE

Je soussigné **(NOM et PRENOM du représentant légal) :** _____

– certifie avoir pouvoir pour représenter le demandeur dans le cadre de la présente formalité ;
– certifie l'exactitude de l'ensemble des informations fournies dans le présent formulaire et les pièces jointes ;
– atteste sur l'honneur (2) que la quantité totale de produits énergétiques indiquée sur les factures ci-jointes a été utilisée uniquement pour les usages professionnels dont je déclare avoir pris connaissance et certifie que les copies des factures présentées sont en parfaite conformité avec les originaux que je détiens et m'engage à produire sur simple demande.

Fait le |__|__|/|__|__|/|__|__|__|__|

Signature obligatoire :

(1) Le montant doit être identique au total des achats éligibles porté en page n°2.

(2) L'article 441-6 du code pénal punit de de 2 ans d'emprisonnement et de 30 000€ d'amendes le fait de fournir sciemment une fausse déclaration ou une déclaration incomplète en vue d'obtenir ou de tenter d'obtenir, de faire obtenir ou de tenter de faire obtenir d'une personne publique, d'un organisme de protection sociale ou d'un organisme chargé d'une mission de service public une allocation, une prestation, un paiement ou un avantage indu.

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

À L'USAGE DU MINISTÈRE EN CHARGE DE L'AGRICULTURE – NE RIEN INSCRIRE DANS CETTE SECTION

N° DOSSIER : _____ REFERENCE CHORUS : _____

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Coordonnées du demandeur

Téléphone : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| ; |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
Fixe *Mobile*

Mél : _____

Références sociales du demandeur

Numéro personnel d'affiliation ou de cotisant en tant qu'employeur à la MSA ou de redevable à l'ENIM :

_____

Adresse de la caisse locale de MSA : _____

Justificatif d'affiliation au régime agricole ou régime social des marins pour la conchyliculture :

Nature du document produit : _____

N° d'immatriculation MSA ou assimilé : _____

RÉCAPITULATIF des FACTURES de GAZOLE NON ROUTIER et/ou de FIOUL LOURD (FL) et/ou de GAZ NATUREL (GN)

Le total des quantités de GNR / FL / GN résultant des factures déclarées ci-dessous ne doit pas excéder la/les quantité(s) de GNR/FL/GN réellement utilisée(s) pour les usages professionnels éligibles à la mesure de remboursement partiel.
Les factures prises en compte ne peuvent être que celles libellées au nom du demandeur, exploitant individuel ou société, titulaire du compte bancaire correspondant au RIB fourni. En cas de demande provenant d'une société d'un type spécifique à l'agriculture, la facture doit mentionner explicitement le type de société (GAEC, EARL, SCEA, CUMA, GFA, SARL...) et sa raison sociale.

REMPLIR UNE LIGNE PAR FACTURE (1)

N° facture	Date	Quantité de GNR (en litres)
TOTAL DE LITRES ELIGIBLES (2)		

N° facture	Date	Quantité de FL (en tonnes)
TOTAL DE TONNES ELIGIBLES (2)		

N° facture	Date	Quantité de GN (en mKwh)
TOTAL DE MILLIERS DE KILOWATTHEURES ELIGIBLES (2)		

(1) Seules sont éligibles les factures dont la date de livraison est comprise entre le 1er janvier 2014 inclus et le 31 décembre 2014 inclus, établies au nom du demandeur (entreprise individuelle, société ou association), lequel doit être identique à celui figurant sur le RIB -IBAN fourni.

(2) Montant repris en page n°1 (demandeur personne physique ou personne morale).

MINISTÈRE DES FINANCES ET DES COMPTES PUBLICS	Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE	MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	cerfa N° 51967#01

Notice explicative pour le remplissage du formulaire de demande de remboursement partiel de la TIC/TICGN (cerfa N°14902*03)

PIÈCES À JOINDRE IMPÉRATIVEMENT :

1 - UN JUSTIFICATIF D'AFFILIATION PERSONNELLE (OU DE COTISATIONS EN TANT QU'EMPLOYEUR) AU RÉGIME SOCIAL SELON LE TYPE D'ACTIVITÉ :
copie de l'appel de cotisations personnelles (ou comme employeur) établi au nom du demandeur au titre de l'année 2014, ou de tout autre document justifiant l'affiliation pour 2014 au régime de protection sociale des personnes non salariées des professions agricoles ou au régime social des marins mentionnant l'armement du navire en conchyliculture - petite pêche (cpp) ;

OU selon le type de société:
- **JUSTIFICATIF D'AFFILIATION À UN RÉGIME SOCIAL D'ENTREPRISE ÉLIGIBLE À LA MESURE ;**
- **JUSTIFICATIF D'ACTIVITÉ DE PRODUCTION AGRICOLE**

2 - LES COPIES DE FACTURES ;

3 –Uniquement si vous ne disposez pas d'un numéro SIRET : UNE COPIE DE VOTRE CARTE NATIONALE D'IDENTITÉ

4 - UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE RIB/ IBAN RÉCENT

Attention : le RIB / IBAN doit correspondre exactement aux nom, prénom et adresse du demandeur.
Par exception, le nom est suffisant si le RIB est celui d'un compte joint : ainsi, une demande au nom de « Mme DUPONT Julie » dont le RIB porte l'intitulé « M. et Mme François DUPONT » sera acceptée.

5 – POUR LES DEMANDES PORTANT SUR DU FIOUL LOURD OU DU GAZ NATUREL, LES EXPLOITANTS AGRICOLES DOIVENT OBLIGATOIREMENT FOURNIR UNE ATTESTATION RÉCAPITULATIVE DES AIDES PERÇUES AU TITRE DU RÈGLEMENT DE MINIMIS AGRICOLE SELON LE MODÈLE JOINT CI-DESSOUS.

Le dossier complet est à transmettre à la Direction départementale / Régionale des finances publiques de [Nom du département du siège de l'exploitation agricole]- « Cellule remboursement TIC-TICGN »

N'oubliez pas de joindre le justificatif d'affiliation à votre régime social (MSA ou régime social des marins)
Les dossiers sont à déposer à compter du 1er juin 2015 (1)

SOUS PEINE D'INÉLIGIBILITÉ À LA MESURE, IL NE DEVRA ÊTRE DÉPOSÉ QU'UNE SEULE DEMANDE PAR BÉNÉFICIAIRE

(1) Le délai légal pour déposer la demande court jusqu'au 31 décembre 2017.

JUSTIFICATIFS SPÉCIFIQUES POUR LES SOCIÉTÉS ET ASSOCIATIONS

Les sociétés, associations, établissements publics et autres personnes morales doivent TOUTES joindre à leur demande un justificatif d'affiliation à un régime social de catégories éligibles à la mesure (point A ci-dessous).
Les sociétés spécifiques de la production agricole (GAEC, EARL, SCEA, GFA-exploitant) n'ont pas d'autre justificatif à fournir.
Les autres sociétés ou personnes morales doivent joindre un justificatif d'activité agricole (point B ci-dessous).

A. JUSTIFICATIF D'AFFILIATION À UN RÉGIME SOCIAL :

Quel que soit le type de votre société (ou autre personne morale), vous devez joindre à votre demande un document attestant :

- soit l'affiliation, **au titre de 2014**, d'au moins un des membres de la société (ou autre personne morale) au régime social des non salariés agricoles (ou au régime social des marins dans le cas d'activité conchylicole), par exemple : appel de cotisations sociales personnelles de l'exploitant associé remplissant la demande au nom de la société,

- soit l'affiliation, **au titre de 2014**, d'au moins un salarié de la société (s'il y en a un) au régime social des salariés agricoles (ou au régime social des marins dans le cas d'activité conchylicole), par exemple : appel de cotisations sociales de la société en tant qu'employeur de main d'œuvre salariée.

B. JUSTIFICATIF D'ACTIVITÉ AGRICOLE :

1 – VOTRE SOCIÉTÉ EST UN G.A.E.C., OU UNE E.A.R.L., OU UNE SOCIÉTÉ CIVILE D'EXPLOITATION AGRICOLE (S.C.E.A.), OU UN GROUPEMENT FONCIER AGRICOLE EXPLOITANT (GFA-EXPLOITANT)

L'activité de votre société étant par nature agricole, vous n'avez pas à produire de justificatif en la matière.
Il vous est uniquement demandé un justificatif d'affiliation à un régime social agricole (cf. point A)

2 – VOUS DÉPOSEZ UNE DEMANDE AU NOM D'UNE SOCIÉTÉ COOPERATIVE AGRICOLE (HORS CUMA), OU D'UNE SOCIÉTÉ D'INTÉRÊT COLLECTIF AGRICOLE (SICA), OU D'UN GROUPEMENT DE PRODUCTEURS AGRICOLES

Votre société est éligible à la mesure si elle a une activité de production agricole .
Vous devez joindre à votre demande une copie de l'extrait des statuts ou de l'extrait K bis (à demander auprès du greffe du tribunal de commerce où est immatriculée la société) mentionnant la nature de production agricole de tout ou partie des activités de votre société.
Il vous est également demandé un justificatif d'affiliation à un régime social agricole (cf. point A).

3- VOUS DEPOSEZ UNE DEMANDE AU NOM D'UNE COOPÉRATIVE D'UTILISATION DE MATÉRIEL AGRICOLE EN COMMUN (CUMA)
Votre CUMA est éligible à la mesure au titre du **gazole non routier** utilisé pour des travaux dans les exploitations agricoles.
Vous devez joindre à votre demande une copie de l'extrait des statuts ou de l'extrait K bis mentionnant que les matériels de la CUMA sont destinés à la réalisation de travaux dans les exploitations agricoles. Il vous est également demandé un justificatif d'affiliation à un régime social agricole (cf. point A).

4 – VOUS DEPOSEZ UNE DEMANDE AU NOM DE TOUTE AUTRE SOCIETE (OU PERSONNE MORALE)
Votre société (ou personne morale) est éligible à la mesure si elle a une activité de production agricole, de travaux agricoles ou forestiers.
Vous devez joindre à votre demande une copie de l'extrait K bis (pour les sociétés) ou extrait des statuts (associations) mentionnant la nature d'activité de production agricole de tout ou partie des activités de la personne morale.
Il vous est également demandé un justificatif d'affiliation à un régime social agricole (cf. point A).

Gazole non routier, fioul lourd, gaz naturel pouvant bénéficier de la mesure de remboursement partiel de taxe

Gazole non routier : depuis le 1er novembre 2011, le gazole non routier est devenu obligatoire en remplacement du fioul domestique qui ne fait plus l'objet de remboursement.

Gaz naturel : seul le gaz naturel utilisé comme combustible pour les besoins de l'activité agricole peut bénéficier de la mesure de remboursement partiel de la taxe intérieure de consommation. Les factures présentées pour le remboursement doivent mentionner qu'il s'agit bien de gaz naturel. Pour les serristes qui utilisent du GN pour enrichir leurs serres en CO_2, le montant effectivement remboursé tiendra compte des opérations de régularisation effectuées par le service des douanes.

Fioul lourd : seul le fioul lourd utilisé pour les besoins de l'activité agricole peut bénéficier de la mesure de remboursement partiel de la taxe intérieure de consommation .

Conditions d'activités

La mesure de remboursement partiel de taxe intérieure est destinée à tous les entrepreneurs individuels, sociétés et associations affiliés à la mutualité sociale agricole à titre personnel, ou au titre de leurs salariés, ainsi qu'aux établissements conchylicoles indépendamment de leur régime social. Ce champ de bénéficiaires recouvre :
(i)les exploitations agricoles, de forme individuelle ou sociétaire, ou mise en valeur par des établissements publics ou des associations ;
(ii)les entreprises de travaux agricoles et les entreprises de travaux forestiers ainsi que les exploitants forestiers ;
(iii)les exploitations de conchyliculture ou de pisciculture ;
(iv)les coopératives d'utilisation en commun de matériel agricole (CUMA), les autres sociétés coopératives agricoles (y compris les sociétés d'intérêt collectif agricole) ainsi que les groupements de producteurs agricoles, dès lors que ces entreprises ont une activité agricole ou réalisent des travaux agricoles ou forestiers au sens des articles L.722-1 à L.722-3 du Code rural. :
Art. L. 722-2. - Sont considérés comme travaux agricoles :
1° Les travaux qui entrent dans le cycle de la production animale ou végétale, les travaux d'amélioration foncière agricole ainsi que les travaux accessoires nécessaires à l'exécution des travaux précédents ;
2° Les travaux de création, restauration et entretien des parcs et jardins comprenant les travaux de maçonnerie paysagère nécessaires à l'exécution des travaux précédents..
Art. L. 722-3. - Sont considérés comme travaux forestiers :
1° Les travaux de récolte de bois, à savoir abattage, ébranchage, élagage, éhouppage, débardage sous toutes ses formes, les travaux précédant ou suivant normalement ces opérations tels que débroussaillement, nettoyage des coupes ainsi que transport de bois effectué par l'entreprise qui a procédé à tout ou partie des opérations précédentes et, lorsqu'ils sont effectués sur le parterre de la coupe, les travaux de façonnage, de conditionnement du bois, de sciage et de carbonisation, quels que soient les procédés utilisés, ainsi que la production de bois et dérivés destinés à l'énergie ou à l'industrie ;
2° Les travaux de reboisement et de sylviculture, y compris l'élagage, le débroussaillement et le nettoyage des coupes ;
3° Les travaux d'équipement forestier, lorsqu'ils sont accessoires aux travaux ci-dessus.
Ces travaux conservent leur caractère forestier lorsqu'ils sont effectués en dehors du parterre de la coupe par une entreprise ou une section d'entreprise dont l'activité principale est l'exploitation forestière ou la production de bois brut de sciage.

Factures éligibles

Les quantités de GNR, de FL et / ou de GN figurant sur des factures présentant une date de livraison antérieure au 1er janvier 2014 ou postérieure au 31 décembre 2014 ne sont pas éligibles au remboursement partiel de taxe intérieure objet de la présente demande ; sous cette réserve, le remboursement est accordé que la facture soit ou non acquittée.
Les factures présentées pourront être des copies. Elles ne pourront être prises en compte que si elles sont établies au nom du demandeur (personne physique ou société) titulaire du compte sur lequel le versement de l'aide est sollicité : le nom (ou raison sociale) figurant sur la facture doit être identique à celui du RIB et à celui figurant en page n°1.

Comment compléter les annexes 1 et 1 Bis correspondant aux attestations des aides de minimis perçues

1. Non cumul des plafonds d'aides *de minimis* au delà du plafond le plus haut
Les entreprises ayant bénéficié

- d'aides *de minimis* SIEG (services d'intérêt économique général, plafond de 500 000€),
- d'aides *de minimis* entreprise au titre de leurs activités non agricole (plafond de 200 000€),
- d'aides *de minimis* pêche au titre de leurs activités dans le secteur de la pêche ou de l'aquaculture (plafond de 30 000€),

doivent remplir, en plus de l'annexe 1, l'**annexe 1 bis** du formulaire d'attestation. Dans le cas où votre entreprise a bénéficié, en plus des aides *de minimis* agricole, d'aides *de minimis* entreprise, *de minimis* pêche ou *de minimis* SIEG : le plafond maximum d'aides est de **500 000€** en cumulant les aides *de minimis* agricole, pêche, entreprise et SIEG ; de **200 000€** en cumulant les aides *de minimis* agricole, pêche et entreprise ; et de **30 000€** en cumulant les aides *de minimis* agricole et pêche.

2. Transferts des encours *de minimis* en cas d'acquisition, fusion, scission d'une entreprise
Si votre entreprise :

– a repris une autre entreprise dans le cadre de fusions ou acquisitions, et/ou
– a fait l'objet d'une scission en deux entreprises distinctes ou plus,

elle doit tenir compte des aides *de minimis* perçues par la (ou les) entreprise(s) pré-existante(s) dans le calcul de son plafond d'aides *de minimis.*

*** En cas de fusion ou acquisition (reprise totale)** d'une entreprise, la totalité des aides *de minimis* agricole et *de minimis* entreprise accordées à cette entreprise au cours de l'année fiscale en cours et des deux années fiscales précédentes sont à comptabiliser dans le cumul des aides *de minimis* agricole et entreprise du repreneur. Afin d'identifier ces aides considérées comme transférées à votre entreprise lorsque vous remplissez les annexes 1 et 1bis, le numéro SIREN auquel elles ont été payées doit être indiqué.

Si la somme des aides *de minimis* agricole, ainsi comptabilisées dans le cumul des aides *de minimis* agricole du repreneur, génère un dépassement de plafond d'aides *de minimis* de ce dernier, il ne sera pas demandé au repreneur de remboursement car ces aides ont été légalement octroyées. Par contre, le repreneur ne pourra pas être éligible à de nouvelles aides *de minimis* agricole tant que le plafond d'aides *de minimis* agricole calculé sur trois exercices fiscaux glissants ne sera pas repassé en dessous de 15 000€.

*** En cas de scission** en deux entreprises distinctes ou plus, il faut répartir les aides *de minimis* entreprise et *de minimis* agricole perçues avant la scission entre les différentes entreprises résultant de la scission en ne retenant dans le plafond d'aide *de minimis* de chacune que la part des aides *de minimis* versées au titre des activités conservées par chacune. Si une telle allocation n'est pas possible, alors les aides *de minimis* sont réparties proportionnellement sur la base de la valeur comptable du capital des nouvelles entreprises à la date effective de la scission.

3. Notion « d'entreprise unique »
Le numéro SIREN est le seul sous lequel les aides *de minimis* entreprise peuvent être comptabilisées dans la limite du plafond de 200 000€. Il n'est pas possible de disposer d'autant de plafonds de 200 000€ qu'il y a d'établissements donc de numéro SIRET au sein d'une même entreprise.

Par ailleurs si votre entreprise agricole relève de la définition « d'entreprise unique », **vous disposez d'un seul plafond d'aides *de minimis* agricole de 15 000€ commun à l'ensemble des entreprises assimilées à une seule et même « entreprise unique »**. Si votre entreprise relève de ce cas, **il faut absolument vérifier en complétant l'annexe 1 et 1 bis de votre demande d'aide *de minimis,* que votre entreprise comptabilise bien à la fois les aides *de minimis* qui lui ont été versées et celles versées aux autres entreprises composant l'entreprise unique** au titre du **règlement (UE) n°1408/2013 et** du **règlement (CE) n°1535/2007.** L'attestation sur l'honneur (en annexe 1 et 1 bis) prévoit donc que pour **chaque aide *de minimis* perçue soit indiquée le numéro SIREN de l'entreprise qui l'a reçue au sein de l'entreprise unique.**

Définition de « l'entreprise unique » : une **« entreprise unique »** se compose de toutes les entreprises (principe des filiales avec des numéros SIREN différents) qui entretiennent entre elles au moins l'un des quatre liens suivants :

– une entreprise a la majorité des droits de vote des actionnaires ou associés d'une autre entreprise, ou
– une entreprise a le droit de nommer ou révoquer la majorité des membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance d'une autre entreprise, ou
– une entreprise a le droit d'exercer une influence dominante sur une autre entreprise en vertu d'un contrat conclu avec celle-ci ou en vertu d'une clause des statuts de celle-ci, ou
– une entreprise actionnaire ou associée d'une autre entreprise contrôle seule, en vertu d'un accord conclu avec d'autres actionnaires ou associés de cette autre entreprise, la majorité des droits de vote des actionnaires ou associés de celle-ci.

4. Entreprises en difficulté
Les entreprises faisant l'objet d'une procédure collective d'insolvabilité ne sont pas éligibles aux aides *de minimis* octroyées sous forme de prêts ou de garanties.

5. Autres précisions

Comment savoir si une aide est bien une aide *de minimis* agricole ? La nature « *de minimis* » de l'aide est précisée sur le dossier de demande d'aide. Ce dossier fait référence au règlement (UE) n°1408/2013 ou au règlement (CE) n°1535/2007 lorsqu'il s'agit d'une aide *de minimis* agricole. Les aides *de minimis* agricole peuvent prendre différentes formes (fonds d'allègement des charges, prise en charges de cotisations sociales, crédits d'impôts, aides de crises...). En cas de doute vous pouvez appeler l'autorité publique responsable de l'instruction de l'aide (DDT(M), services fiscaux, MSA, collectivités territoriales...).

Comment calculer le plafond si vous avez bénéficié d'une aide *de minimis* à titre personnel (par exemple sous forme de prise en charge de cotisations sociales) et que vous exercez votre activité au sein de différentes entreprises agricoles (plusieurs SIREN) ? Vous devez répartir le montant de l'aide, au choix : soit à parts égales entre les différentes entreprises agricoles, soit au prorata du revenu provenant de chaque entreprise.

Comment calculer le plafond si le GAEC total si ce GAEC a bénéficié au titre du règlement n°1535/2007 d'une aide *de minimis* agricole ? Vous devez répartir le montant de l'aide entre les associés de la façon de votre choix mais qu'il vous faudra pouvoir justifier (ex : à parts égales, au prorata du revenu,...).

MENTIONS LÉGALES

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique à ce formulaire. La fourniture des données qu'il contient est obligatoire. La loi vous donne droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant, en vous adressant au service auquel vous adressez ce formulaire.

ANNEXE 1

Modèle d'attestation (Version du 02/02/2015)

à insérer dans tous les formulaires de demande d'aide au titre du règlement (UE) n° 1408/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides *de minimis* dans le secteur de l'agriculture

En application de la transparence GAEC, au sein d'un GAEC total chaque associé peut bénéficier d'un plafond de 15 000€ d'aides *de minimis* agricole. Pour cela, chaque associé du GAEC total doit compléter sa propre attestation pour demander la présente aide. Pour les GAEC partiels, la transparence GAEC ne s'applique pas : un seul plafond d'aides de minimis pour le GAEC.

Je suis informé(e) que la présente aide relève du régime « *de minimis* », conformément au règlement (UE) n° 1408/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides *de minimis* dans le secteur de l'agriculture, publié au Journal officiel de l'Union européenne L 352 du 24 décembre 2013.

Je soussigné(e) _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ atteste sur l'honneur :

- **A) avoir perçu** (décision d'octroi ou paiement) au cours de l'exercice fiscal en cours et des deux exercices fiscaux précédents la somme totale inscrite dans le tableau ci-dessous au titre des aides dites **« *de minimis* » agricole** (en référence au règlement (UE) n° 1408/2013 ou au règlement (CE) n° 1535/2007 de la Commission du 20 décembre 2007) :

Intitulé de l'aide	Numéro SIREN de l'entreprise bénéficiaire (9 chiffres) *	Date de la décision d'octroi (ou date de paiement si absence de décision)	Montant figurant dans la décision d'octroi (ou montant perçu si absence de décision)
Total (A) des montants d'aides *de minimis* agricole déjà perçus		**Total (A) =**	**€**

- **B) avoir demandé mais pas encore reçu** la décision correspondante ni le paiement relatifs à la somme totale inscrite dans le tableau ci-dessous au titre des aides dites **« *de minimis* » agricole** (en référence au règlement (UE) n° 1408/2013 ou au règlement (CE) n° 1535/2007).

Intitulé de l'aide	Numéro SIREN de l'entreprise bénéficiaire (9 chiffres)[1]	Date de la demande	Montant demandé
Total (B) des montants d'aides *de minimis* agricole déjà demandés mais pas encore reçus		**Total (B) =**	**€**

- **C) demander, dans le présent formulaire**, une aide relevant du régime **« *de minimis* » agricole** (**règlement (UE) n° 1408/2013**) :

Montant (C) de l'aide demandée dans le présent formulaire	(C) =	€

Total [(A)+(B)+(C)] des montants à comptabiliser sous le plafond *de minimis* agricole	(A)+(B)+(C) =	€

Si la somme totale des montants d'aides « *de minimis* » agricole perçus et demandés [(A)+(B)+(C)] excède 15 000 €, l'aide demandée (C) dans le présent formulaire ne sera pas accordée.

Je m'engage à conserver ou fournir tout document permettant de vérifier l'exactitude de la présente déclaration, demandé par l'autorité compétente, pendant 10 exercices fiscaux à compter du versement de l'aide demandée dans le présent formulaire.

Cocher la case correspondant à votre situation :

❑ J'atteste sur l'honneur ne pas avoir reçu, ou demandé mais pas encore reçu, d'aides *de minimis* au titre d'autres règlements *de minimis* (règlements *de minimis* entreprise, *de minimis* pêche ou *de minimis* SIEG)

❑ J'ai reçu, ou demandé mais pas encore reçu, des aides *de minimis* au titre d'autres règlements *de minimis* (règlements *de minimis* entreprise, *de minimis* pêche ou *de minimis* SIEG). **Dans ce cas je complète également l'annexe 1 bis.**

Date et signature

Attention

(*) :
Le règlement (UE) n°1408/2013 prévoit que le plafond de 15 000 € d'aides *de minimis* agricole doit être calculé par « entreprise unique ». Une « entreprise unique » se compose de toutes les entreprises qui entretiennent entre elles au moins l'une des relations précisées dans la notice explicative jointe à cette annexe (paragraphe 3). Inscrire également dans les tableaux les aides *de minimis* agricole considérées comme transférées à votre entreprise en cas d'acquisition, de fusion ou de scission d'entreprise (voir notice explicative paragraphe 2).

ANNEXE 1 bis
(page ½)

Complément à l'annexe 1 à remplir obligatoirement et uniquement par les entreprises exerçant en plus des activités agricoles, d'autres activités (transformation, commercialisation, pêche, etc.) au titre desquelles elles ont perçu des aides *de minimis.*

① **Si mon entreprise exerce en plus des activités agricoles, d'autres activités** au titre desquelles elle a perçu des **aides *de minimis* « entreprise »** (en application du règlement (UE) n°1407/2013 ou du règlement (CE) n° 1998/2006, dits « règlements *de minimis* entreprise ») :

J'atteste sur l'honneur :

- **D) avoir perçu, ou demandé mais pas encore reçu,** au cours de l'exercice fiscal en cours et des deux exercices fiscaux précédents la somme totale inscrite dans le tableau ci-dessous au titre **des aides « *de minimis* » entreprise** (en application du règlement (UE) n° 1407/2013 ou du règlement (CE) n° 1998/2006.

Intitulé de l'aide	Numéro SIREN de l'entreprise bénéficiaire (9 chiffres) **	Date de la décision d'octroi (ou date de paiement si absence de décision) ou de demande de l'aide non encore reçue	Montant figurant dans la décision d'octroi (ou montant perçu si absence de décision) ou montant demandée si l'aide n'a pas été encore reçue
Total (D) des aides perçues ou demandées au titre du régime d'aides *de minimis* entreprise		**Total (D) =**	**€**

② **Si mon entreprise exerce en plus des activités agricoles, d'autres activités** au titre desquelles elle a perçu des **aides *de minimis* « pêche »** (en application des règlements (CE) n° 875/2007 ou (UE) n°717/2014, dits « règlements *de minimis* pêche ») :

J'atteste sur l'honneur :

- **E) avoir perçu, ou demandé mais pas encore reçu,** au cours de l'exercice fiscal en cours et des deux derniers exercices fiscaux la somme totale inscrite dans le tableau ci-dessous au titre **des aides « *de minimis* » pêche**.

Intitulé de l'aide	Numéro SIREN de l'entreprise bénéficiaire (9 chiffres)[2]	Date de la décision d'octroi (ou date de paiement si absence de décision) ou de demande de l'aide non encore reçue	Montant figurant dans la décision d'octroi (ou montant perçu si absence de décision) ou montant demandée si l'aide n'a pas été encore reçue
Montant (E) des aides perçues ou demandées au titre du régime d'aides *de minimis* pêche		**Total (E) =**	**€**

Total des montants des aides *de minimis* agricole ([(A)+(B)+(C)] en annexe 1) et pêche (E)	**[(A)+(B)+(C)]+(E) =**	**€**

Si la somme totale des montants d'aides « *de minimis* » agricole et pêche perçus et demandés [(A)+(B)+(C)]+(E) excède 30 000 €, l'aide demandée (C) dans le présent formulaire ne sera pas accordée.

Total des montants des aides *de minimis* agricole ([(A)+(B)+(C)] en annexe 1), entreprise (D) et pêche (E)	**[(A)+(B)+(C)]+(D)+(E) =**	**€**

Si la somme totale des montants d'aides « *de minimis* » agricole, pêche et entreprise perçus et demandés [(A)+(B)+(C)]+(D)+(E) excède 200 000 €, l'aide demandée (C) dans le présent formulaire ne sera pas accordée.

ANNEXE 1 bis
(page 2/2)

③ S'il a été confié à mon entreprise un service d'intérêt économique général au titre duquel elle a perçu des **aides *de minimis* « SIEG »** (en application du règlement (UE) n°360/2012) :

J'atteste sur l'honneur :

- **F) avoir perçu, ou demandé mais pas encore reçu,** au cours de l'exercice fiscal en cours et des deux exercices fiscaux précédents la somme totale inscrite dans le tableau ci-dessous au titre **des aides « *de minimis* » SIEG** (en application du règlement (UE) n° 360/2012)

Intitulé de l'aide	Numéro SIREN de l'entreprise bénéficiaire (9 chiffres) (***)	Date de la décision d'octroi (ou date de paiement si absence de décision) ou de demande de l'aide non encore reçue	Montant figurant dans la décision d'octroi (ou montant perçu si absence de décision) ou montant demandée si l'aide n'a pas été encore reçue
Total (F) des aides perçues ou demandées au titre du régime d'aides *de minimis* SIEG		**Total (F) =**	**€**

Total des montants des aides *de minimis* agricole [(A)+(B)+(C)] en annexe 1 + aides *de minimis* entreprise (D) + pêche (E) + SIEG (F) en annexe 1bis	**[(A)+(B)+(C)]+(D)+(E)+(F) =**	**€**

Si la somme totale des montants d'aides « *de minimis* » agricole, pêche, entreprise et SIEG reçus et demandés mais pas encore reçus [(A)+(B)+(C)+(D)+(E)+(F)] excède 500 000 €, l'aide demandée (C) dans le présent formulaire ne sera pas accordée.

Je m'engage à conserver ou fournir tout document permettant de vérifier l'exactitude de la présente déclaration, demandé par l'autorité compétente, pendant 10 exercices fiscaux à compter du versement de l'aide demandée dans le présent formulaire.

Date et signature

Attention

(**) :
Selon le règlement (UE) n°1407/2013, le plafond d'aides *de minimis* entreprise est comptabilisé par « entreprise unique ». Une entreprise unique se compose de toutes les entreprises qui entretiennent entre elles au moins l'une des relations précisées dans la notice explicative.
Inscrire également dans les tableaux les aides *de minimis* entreprise *considérées comme* transférées à votre entreprise en cas d'acquisition, de fusion ou de scission d'entreprise (voir notice explicative de l'annexe1 paragraphe 2).

(***) :
Selon le règlement (UE) n°1407/2013, le plafond d'aides *de minimis* entreprise est comptabilisé par « entreprise unique ». Une entreprise unique se compose de toutes les entreprises qui entretiennent entre elles au moins l'une des relations précisées dans la notice explicative.
Inscrire également dans les tableaux les aides *de minimis* entreprise *considérées comme* transférées à votre entreprise en cas d'acquisition, de fusion ou de scission d'entreprise (voir notice explicative de l'annexe 1 paragraphe 2)

Modèle d'attestation à insérer dans tous les formulaires de demande d'aide au titre du règlement (UE) n° 717/2014 de la Commission du 27 juin 2014 concernant l'application des articles 107 et 108 du traité (UE) concernant les aides *de minimis* dans le secteur de la pêche et de l'aquaculture

Je suis (nous sommes) informé(es) que la présente aide relève du régime « *de minimis* », conformément au règlement (UE) n° 717/2014 de la Commission du 27 juin 2014 concernant l'application des articles 107 et 108 du traité CE aux aides *de minimis* dans le secteur de la pêche et de l'aquaculture publié au Journal Officiel de l'Union européenne le 28 juin 2014.

J'atteste (nous attestons) sur l'honneur :

- avoir reçu au cours de l'exercice fiscal en cours et des deux derniers exercices fiscaux la somme totale inscrite dans le tableau ci-dessous au titre des aides « *de minimis* » relevant du règlement (UE) n° 717/2014 de la Commission du 27 juin 2014 concernant l'application des articles 107 et 108 du traité CE aux aides *de minimis* dans le secteur de la pêche et de l'aquaculture ou d'autres règlements « de minimis ».

-

Intitulé de l'aide	Date de paiement	Montant perçu
	Total (A)	**€**

- avoir demandé mais pas encore perçu au cours de l'exercice fiscal en cours et des deux derniers exercices fiscaux la somme totale inscrite dans le tableau ci-dessous au titre des aides « *de minimis* » conformément au règlement (UE) n° 717/2014 de la Commission du 27 juin 2014 concernant l'application des articles 107 et 108 du traité CE aux aides *de minimis* dans le secteur de la pêche et de l'aquaculture.

Intitulé de l'aide	Date de la demande	Montant demandé
	Total (B)	**€**

- demander, dans le présent formulaire, une aide relevant du régime « *de minimis* » conformément au règlement (UE) n° 717/2014 de la Commission du 27 juin 2014 concernant l'application des articles 107 et 108 du traité CE aux aides *de minimis* dans le secteur de la pêche et de l'aquaculture.

–

Montant de l'aide demandé dans le présent formulaire	**(C)**	**€**

Total des montants à comptabiliser sous le plafond *de minimis*	**(A)+(B)+ (C)**	**€**

Si la somme des montants perçus et des montants demandés au titre des aides « de minimis » additionnée au montant de l'aide demandée dans le présent formulaire [(A)+(B)+(C)] excède 30 000€, l'aide demandée dans le présent formulaire ne sera pas accordée.

Je m'engage (nous nous engageons) à conserver ou fournir tout document permettant de vérifier l'exactitude de la présente déclaration, demandé par l'autorité compétente, pendant 10 années à compter du versement de l'aide demandée dans le présent formulaire.

Date et signature

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

NOTIFICATION DE DÉCISION

Le

_____

_____

_____

_____

J'ai l'honneur de vous informer que votre demande de remboursement partiel de la TIC est parvenue dans mes services le _____ concernant les produits suivants :

☐ *Gazole non routier* ☐ *Fioul lourd* ☐ *Gaz naturel*

Après instruction du dossier, votre demande a été :

☐ **Mise en instance** dans l'attente des compléments d'information mentionnés ci-dessous :

Pièce(s) complémentaire(s) à fournir

☐ **Rectifiée** pour le ou les motifs suivants **:**

La volumétrie définitivement retenue au titre de votre demande est de :

……litres de gazole non routier,
…….tonnes de fioul lourd,
……milliers de kilowattheures de gaz naturel,

soit un remboursement total de ……euros.

☐ **Rejetée** pour les ou les motifs suivants :

☐ Demande non éligible, compte tenu de l'activité ou inéligibilité du demandeur
☐ Non-conformité entre carburant et activité
☐ Incohérence entre le volume et la facture
☐ Facture(s) non éligible(s) (date de livraison ou nature du carburant non éligible)
☐ Erreur dans la demande
☐ Dépassement du délai légal de dépôt de la demande
☐ Double demande au même nom
☐ Autres

Pour contester cette décision, vous disposez d'un délai de deux mois à compter de sa notification conformément aux articles R 421-1 à R 421-7 du code de justice administrative.

L'article 441-6 du code pénal punit de 2 ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende le fait de fournir une déclaration mensongère en vue d'obtenir d'une administration publique ou d'un organisme chargé d'une mission de service public une allocation, un paiement ou un avantage indu.

MINISTÈRE DES FINANCES
ET DES COMPTES PUBLICS

ANNEXE 7

Circuit de gestion des remboursements TIC-TICGN sur CFO

➔ Pour les demandes saisies sur le portail DémaTIC et déversées automatiquement dans CFO, suivre le guide de formation en annexe 11 de la présent instruction.

➔ Pour les demandes papiers, suivre le kit d'auto-formation « la saisie du formulaire DSO » à l'adresse web suivante: **http://magellan.bercy.cp/fce-moderfie/chorus/2/website/sommaire.htm**
Vous trouverez par ailleurs ci-dessous un mémento pour vous guider pas à pas dans la saisie du formulaire DSO.

MODE OPERATOIRE FORMULAIRE DSO

En-tête :

Objet de la DSO :	choisir un libellé uniforme incluant le nom/prénom du bénéficiaire. Exemple : « DUPONT Jean DSO TIC agriculteurs ».
Date d'échéance :	indiquer la date du jour.
N° de facture :	**[à compléter / vérifier]** indiquer l'identifiant généré automatiquement lors du premier enregistrement dans Chorus formulaire DSOCO. Ce numéro est repris en *référence* sur la DP et permet une traçabilité entre la DP, le formulaire et le dossier papier sur lequel le n° doit être reporté (« référence chorus » en haut à droite de la page 1 du formulaire papier, « cadre réservé à l'administration »)

Données Tiers

Tiers bénéficiaire :	rechercher le tiers bénéficiaire dans la base chorus tiers (par nom, code postal ou ville).
Mode de virement :	indiquer « V » pour règlement par virement bancaire.
Conditions de paiement :	laisser la valeur par défaut « paiement immédiat » Z000.
Coordonnées bancaires :	elles doivent être saisies obligatoirement sur le formulaire pour permettre le virement bancaire. Toujours cliquer sur « vérifier le RIB » pour une bonne intégration.

Données « Poste »

Description du poste :	Saisir l'objet de la DSO. Exemple : « DUPONT Jean DSO TIC agriculteurs ».
Date d'effet :	à renseigner uniquement pour rattacher la DSO à un autre exercice que celui en cours.

Compte PCE :	Pour le fioul lourd / gazole :	7791123000
	Pour le gaz naturel :	7791128000
Domaine fonctionnel :	Pour le fioul lourd / gazole :	0200-12-04
	Pour le gaz naturel :	0200-12-05
Centre financier :	0200-CLEC-C001	
Axe ministériel 2 :	choisir dans le menu déroulant « CFO-TIC / TICGN agriculteurs ».	

Partie facultative

Pièces jointes :	**Sans objet. Aucune pièce n'est à joindre au formulaire** : la DR/DDFiP doit conserver l'ensemble des documents comptables et des pièces justificatives.
Commentaires :	Ne remplir que la partie « commentaires SP » le cas échéant : destiné à la communication interne entre l'agent saisissant et l'agent valideur en DR/DDFiP. La partie « commentaire CSP » est sans objet.

Enregistrer : sauvegarde le formulaire pour une modification ultérieure (mode brouillon). Un identifiant numérique est attribué automatiquement au formulaire, qui doit être saisi dans l'en-tête (« numéro de facture ») comme indiqué *supra*.

Valider : le formulaire est transmis dans le cœur Chorus.

Consultation de la fiche synthétique (une fois le formulaire envoyé) :

Il est possible de retrouver une DSO par le biais :

- de son numéro identifiant
- de son libellé complet*
- de sa date de création

*Le « libellé » du formulaire est composé des éléments suivants :

Identifiant + Date et heure + objet de la DSO

Exemple : 01/01/2012 12:00:00 DUPONT Jean DSO TIC agriculteurs

cerfa

N° 13720*01

ANNEXE A bis

Etat récapitulatif du gaz naturel utilisé pour l'enrichissement des serres

articles 266 quinquies et 266 quinquies A du code des douanes

REGULARISATION DE LA TICGN au titre de l'année :

Nom (raison sociale) de l'utilisateur de gaz :
Numéro du contrat de fourniture de gaz :
Nom et adresse du fournisseur de gaz émetteur des factures :

Renseignements sur la cogénération (le cas échéant)

Part de gaz servant à produire de la chaleur en % **(a)**	
Part de gaz servant à produire de l'électricité en % **(b)**	

NB : (a) + (b) = 100

Date de mise en service de la cogénération	

	Nombre de jours d'enrichissement dans le mois	Nombre d'heures d'enrichissement par jour	Nombre d'heures d'enrichissement par mois	Quantités exonérées au titre de la production de CO2 pour l'enrichissement des serres en kWh	Gaz consommé et facturé en kWh	Quantités de gaz consommées par la chaufferie en kWh	Quantités de gaz consommées par la cogénération en kWh	Quantités de gaz utilisées par la cogénération pour la production d'électricité en kWh	Quantités de gaz exonérées au titre de la cogénération en kWh	Total des quantités de gaz exonérées en kWh	Quantités de gaz taxables en kWh	TICGN due (hors TVA)	TICGN facturée	Différence
	A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**	**N**
	Déterminé par l'opérateur	Déterminé par l'opérateur dans la limite des plafonds	A x B	Application de la formule C x **(c)**	D'après factures du fournisseur de gaz NB : F + G = E	D'après les compteurs	D'après les compteurs	G x **(b)** /100	Si cogénération sous régime de 5 ans : = G Si cogénération après 5 ans = 0 Si cogénération sous exonération électricité = H	Si D + I > E, alors J = E Si D + I < E, alors J = D + I	E – J	K / 1000 x tarif de la taxe *	D'après factures	L – M
janvier														
février														
mars														
avril														
mai														
juin														
juillet														
août														
septembre														
octobre														
novembre														
décembre														
TOTAL														

Plafond annuel 3500 h

Coefficient d'exonération en % à total J / total E x 100

Si TOTAL N > 0, TICGN à percevoir
Si TOTAL N < 0, TICGN à rembourser

Total arrondi à l'euro le plus proche. La fraction d'euro égale à 0,50 est comptée pour 1.

* Le tarif de la taxe est fixé au 8 de l'article 266 quinquies du code des douanes

Plafonds d'enrichissement

Heures d'enrichissement maximales par jour			
janvier	9	**juillet**	15,5
février	10	**août**	14
mars	12	**septembre**	12,5
avril	13,5	**octobre**	11
mai	15,5	**novembre**	9
juin	16	**décembre**	8

Plafond annuel : 3500 heures

	Eléments de calcul des quantités exonérées	
S	Surface des serres en hectares (déterminée par l''opérateur)	
b	Besoin en CO2 (en kg par hectare et par heure)	65
Pc	Pouvoir calorifique du gaz naturel (en kWh/m3)	12
h	Durée d'enrichissement mensuelle (d'après colonne C)	
k	Masse de CO2 obtenue par combustion d'1 m3 de gaz (en kg)	2
	(c) Formule S x b x Pc /k =	

FORMULE (à appliquer en colonne E pour déterminer mensuellement les quantités exonérées en kWh) :
quantité mensuelle exonérée en kWh = S x b x Pc x h /k

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES
SERVICE COMPTABLE DE L'ETAT
Sous-direction Dépenses de l'Etat et Opérateurs
Bureau CE-2A
120, rue de Bercy - Télédoc 743
75572 PARIS cedex 12

Affaire suivie par Julien ANCET
julien.ancet@dgfip.finances.gouv.fr
☎ 01 53 18 60 06 🖷 01 53 18 36 65

Dossiel : 2013-10-2285

Paris, le 18 DEC. 2013

Le Directeur Général

à

Mme et MM. les Délégués du Directeur Général

Mmes et MM. les contrôleurs budgétaires et comptables ministériels

Mmes et MM. les Directeurs régionaux et départementaux

Mmes et MM. les Directeurs des Directions ou Services à compétence nationale ou spécialisés

Instruction ☐
Note de service ☑

1. Objet : règles à observer pour la constitution de l'identifiant des tiers personnes physiques dans l'application Chorus

2. Services concernés : DRFiP, DDFiP, CBCM, Directions ou services à compétence nationale ou spécialisés

3. Calendrier : application immédiate

4. Résumé : il est rappelé au réseau que la collecte des numéros de sécurité sociale des personnes physiques à des fins de constitution de leur identifiant tiers dans Chorus n'est pas autorisée. La seule pièce justificative autorisée est une copie de la carte nationale d'identité.

5. Contenu de la note :

La présente note a pour objet de rappeler au réseau la procédure à appliquer pour constituer l'identifiant des tiers personnes physiques (IREP) dans Chorus.

L'une des principales finalités de l'identifiant des tiers personnes physiques, composé de 10 chiffres suivis des nom et prénom de la personne physique concernée, est de permettre l'identification précise d'un créancier (en écartant notamment tout risque d'homonymie), afin de garantir l'efficacité du contrôle du comptable portant sur le caractère libératoire de la dépense.

Les services concernés de la DGFiP sont autorisés, dans le cadre de la gestion des informations liées à la dépense dans CHORUS, à demander une copie de la carte nationale d'identité du créancier, dont les informations relatives au sexe, à la date et au lieu de naissance du porteur sont suffisantes pour déterminer l'identifiant des tiers personnes physiques (cf. annexes 1 et 2).

En revanche, ces services ne sont, en aucun cas, habilités à solliciter la communication du numéro de sécurité sociale de la personne, quelle qu'en soit la forme (complète ou partielle), le support concerné (photocopie de la carte vitale) ou le vecteur utilisé (courrier, courriel, échange téléphonique ou relations au guichet).

Ce numéro ne figure en effet pas dans la déclaration effectuée par la DGFiP auprès de la CNIL, qui énumère de manière strictement limitative le type de données personnelles utilisables dans l'outil Chorus[1].

Cette règle doit être respectée par l'ensemble des services (en direction ou en SIP/Trésorerie) chargés de collecter ou d'instruire les demandes de remboursement des personnes physiques faisant l'objet d'un paiement ou d'un titre dans Chorus.

Il est donc important que vous rappeliez la procédure de constitution de l'IREP aux comptables placés sous votre autorité, en insistant sur l'interdiction de procéder à la collecte du numéro de sécurité sociale d'un demandeur.

Je vous invite à faire preuve d'une vigilance particulière pour vous assurer du respect de cette règle, en effectuant un suivi régulier des pratiques locales en matière de pièces justificatives demandées aux usagers par courrier, courriel, téléphone ou au guichet.

Mes services sont à votre disposition pour toute précision que vous jugeriez utile.

Pour le Directeur Général des Finances Publiques
et par délégation du Directeur
Le Chef de Service

David LITVAN

Interlocuteurs de la DG :

Bureau CE-2A Dépenses de l'Etat et Opérateurs

M. Julien ANCET, inspecteur des finances publiques tél : 01 53 18 60 06
julien.ancet@dgfip.finances.gouv.fr

[1] L'article 22-I de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés dispose que « les traitements automatisés de données à caractère personnel font l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL ».

ANNEXE 9 Memento
Constitution de l'identifiant tiers personne physique (IREP) à partir d'une copie de la carte nationale d'identité

Outre les nom et prénom de la personne physique concernée, l'IREP se compose de 10 chiffres codifiant une partie des informations contenues dans la carte nationale d'identité :

- **Sexe** : pour un homme, indiquer 1 ;
  pour une femme, indiquer 2.
- **Année de naissance** : codifiée par les deux derniers chiffres de l'année concernée.
  Exemples : pour une personne née en 1976, indiquer 76 ;
  pour une personne née en 2012, indiquer 12.
- **Mois de naissance** : codifié par le nombre correspondant au mois de naissance.
  Exemple : pour une personne née en novembre, indiquer 11.
- **Département de naissance** : codifié par le nombre correspondant au département de naissance.

  Il est composé de *deux chiffres* pour les personnes nées en France métropolitaine.
  Exemple : pour une personne née en Haute-Savoie, indiquer 74.
  Il est composé de *trois chiffres* pour les personnes nées en outre-mer.
  Exemple : pour une personne née à la Réunion, indiquer 974.
  Pour les personnes nées à l'étranger, une seule codification est retenue : indiquer 99.
- **Commune de naissance** : codifiée dans le Code officiel géographique (COG), consultable en ligne sur le site de l'INSEE : http://www.insee.fr/fr/methodes/nomenclatures/cog/

  Retenir la terminaison à *trois chiffres* du COG pour les personnes nées en France métropolitaine ou à l'étranger.
  Exemples : pour une personne née à Annecy, le COG est 74 010 : indiquer 010.
  Pour une personne née en Belgique, le COG est 99 131 : indiquer 131.
  Retenir la terminaison à *deux chiffres* pour les personnes nées en outre-mer.
  Exemple : pour une personne née à Saint-Denis de la Réunion, le COG est 974 11 : indiquer 11.

Voir également la fiche Flash 25-6 « les tiers clients ZPHY "Personnes physiques", ZTAE "Agents de l'Etat" »
Consultable sur Nausicaa : Gestion publique > Comptabilité et dépense de l'Etat > CHORUS > Tiers et banques > Groupes de comptes > Clients

GUIDE UTILISATEUR CHORUS PORTAIL PRO POUR LE TRAITEMENT DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT DE LA TIC/TICGN PAR UN CENTRE DE GESTION

VERSION DU 26-05 -2015

SOMMAIRE

INTRODUCTION A CHORUS PORTAIL PRO 5

1. PRESENTATION DE CHORUS PORTAIL PRO 5
2. ACCES A CHORUS PORTAIL PRO 5
3. ERGONOMIE ET FONCTIONNALITES DE CHORUS PORTAIL PRO 6
3.1. PRESENTATION DE LA PAGE D'ACCUEIL ET DE SES FONCTIONNALITES 6
3.2. NAVIGUER D'UNE PAGE A L'AUTRE : 8
3.2.1. POSER UNE QUESTION A L'ASSISTANT VIRTUEL : 8
3.2.2. ACCEDER A SON PROFIL (OU DONNEES GENERALES DE VOTRE COMPTE) 8
3.3. BOUTONS DE COMMANDES 9
3.4. ICONES D'ACTIONS 10
3.5. INFORMATIONS APPARAISSANT LORS DE LA SAISIE D'UN CHAMP 11

PRINCIPE D'UTILISATION DE LA DE LA TELEPROCEDURE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT PARTIEL DE LA TIC/TICGN 12

4. QUI EST CONCERNE PAR LA TELEPROCEDURE 12
5. PERIMETRE DU REMBOURSEMENT DE LA TIC/TICGN 13
5.1. CONDITIONS D'ACTIVITE 13
5.2. CARBURANTS CONCERNES 13
5.3. FACTURES ELIGIBLES 14
5.4. DEPOT DE LA DEMANDE 14
5.5. TAUX DE REMBOURSEMENT 15
6. POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES DEMANDES DE REMBOURSEMENT DE LA TIC/TICGN 15

CREATION DU COMPTE CENTRE DE GESTION 16

7. PREAMBULE 16
8. CHOIX DU TYPE DE COMPTE : 16
9. IDENTIFIANT DU COMPTE 17
10. CAPTCHA 17
11. SELECTION DU SERVICE 17
12. SELECTION DE L'OPTION 18
13. SAISIE DES INFORMATIONS NECESSAIRES A L'INSCRIPTION 18
13.1. BLOC D'INFORMATIONS D'IDENTIFICATION 19
13.1.1. IDENTIFIANT 19
13.1.2. ADRESSE ELECTRONIQUE 19
13.1.3. IDENTIFIANT FISCAL RCS 19
13.1.4. NUMERO DE PACAGE 19
13.1.5. RAISON SOCIALE 19
13.1.6. N° DE TVA INTRACOMMUNAUTAIRE 19
13.1.7. CATEGORIE DE BENEFICIAIRE 20
13.2. BLOC DES INFORMATIONS LIEES A L'ADRESSE POSTALE 20
13.2.1. ELEMENTS DE L'ADRESSE POSTALE 20
13.2.2. NUMERO DE TELEPHONE 20
14. SAISIE DES INFORMATIONS D'INSCRIPTION DE L'UTILISATEUR PRINCIPAL 20
14.1. BLOC INFORMATIONS GENERALES 21
14.1.1. IDENTIFIANT FOURNISSEUR 21
14.1.2. ADRESSE ELECTRONIQUE 21
14.1.3. NOM PRENOM 21
14.2. ADRESSE DE CONTACT 21
14.2.1. NUMERO DE TELEPHONE 21
14.2.2. PAYS 22
14.3. SUIVI DE L'ACTIVITE 22
15. ACTIVATION DU COMPTE 22

15.1. MOT DE PASSE 22
15.2. QUESTION SECRETE 23
15.3. CAS DE NON RECEPTION DU LIEN D'ACTIVATION 23

CONNEXION A CHORUS PORTAIL PRO 24

16. SE CONNECTER A CHORUS PORTAIL PRO 24
16.1. J'AI OUBLIE MON MOT DE PASSE 24
16.2. J'AI OUBLIE MON DE PASSE ET LA REPONSE A LA QUESTION SECRETE 24
16.3. J'AI UN MESSAGE D'ERREUR INDIQUANT QUE MON COMPTE N'EST PAS ACTIVE 24

MODIFICATION DU COMPTE CENTRE DE GESTION 25

17. MODIFIER L'ADRESSE ELECTRONIQUE 26
18. MODIFIER L'ADRESSE PHYSIQUE 26
19. ENREGISTRER UNE PIECE JOINTE SUR LE COMPTE 26
20. SUPPRIMER UNE PIECE JOINTE SUR LE COMPTE 28
21. MODIFIER LE MOT DE PASSE 29
22. MODIFIER LA QUESTION SECRETE 29

GESTION DES UTILISATEURS SECONDAIRES DU COMPTE 30

23. AJOUTER UN UTILISATEUR SECONDAIRE A VOTRE COMPTE 30
24. RECHERCHER UN UTILISATEUR SECONDAIRE ASSOCIES A VOTRE COMPTE 33
25. DELEGUER VOS DROITS DE GESTIONNAIRE A UN UTILISATEUR SECONDAIRE 34
26. MODIFIER LES DROITS ETENDUS D'UN L'UTILISATEUR SECONDAIRE 34
27. DESACTIVER UN UTILISATEUR SECONDAIRE 35

GESTION DES COMPTES D'EXPLOITANTS AGRICOLES EN DELEGATION 36

28. UTILISATION DES FILTRES DU BLOC « GESTION DES COMPTES » 36
29. GESTION DES COLLABORATIONS 37
30. ACCEPTER OU REFUSER UNE COLLABORATION 37
31. REVOQUER UNE COLLABORATION EN COURS 37
32. CONSULTER /MODIFIER LE PROFIL DU COMPTE DE L'AGRICULTEUR EN DELEGATION 38
33. CREER UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT PARTIEL DE LA TIC/TICGN 39

CREATION D'UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT TIC/TICGN 40

34. INITIALISER UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT 40
35. PRESENTATION DE LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT PARTIEL DE LA TIC/TICGN 40
36. SAISIE DES DONNEES D'EN-TETE DE VOTRE DEMANDE DE REMBOURSEMENT 41
36.1. ANNEE DE LA DEMANDE 41
36.2. NUMERO DE PACAGE 41
36.3. CATEGORIE DE BENEFICIAIRE 42
36.4. DEVISE 42
37. SAISIE DU BLOC « LISTE DES DEMANDES » 42
37.1. N° LIGNE DE DEMANDE : 42
37.2. N° FACTURE 42
37.3. DATE DE LIVRAISON 42
37.4. TYPE DE CARBURANT 42
37.5. QUANTITE/VOLUME 42
37.6. TAUX APPLICABLE 43
37.7. MONTANT 43
37.8. ICONES D'ACTION 43
37.9. AJOUTER UNE NOUVELLE LIGNE DE FACTURE A VOTRE DEMANDE DE REMBOURSEMENT 44
37.10. DUPLIQUER UNE LIGNE DE SAISIE 44
38. GESTION DES PIECES JUSTIFICATIVES 44
38.1. AJOUTER UNE PIECE JUSTIFICATIVE PREENREGISTREE SUR VOTRE ORDINATEUR 44
38.2. AJOUTER UNE PIECE JUSTIFICATIVE PREENREGISTREE SUR VOTRE COMPTE 45
38.3. SUPPRIMER UNE PIECE JOINTE AJOUTEE A UNE DEMANDE 46
39. FORMATS AUTORISES DES PIECES JUSTIFICATIVES 47

39.1. DELAI DE CONSERVATION DES PIECES JUSTIFICATIVES 47
40. ENREGISTRER LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT PARTIEL 47
40.1. IDENTIFIANT DEMANDE 48
41. ENVOYER LA DEMANDE A L'ADMINISTRATION 48
41.1. CERTIFICAT DE DEPOT 48

LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR 49

42. LES FACTURES RELATIVES A VOTRE DEMANDE 49
43. UN RELEVE D'IDENTITE BANCAIRE IBAN (OU A DEFAUT UN RIB) 49
44. UNIQUEMENT SI VOUS NE DISPOSEZ PAS D'UN N° SIRET : UNE COPIE DE CARTE D'IDENTITE **ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.**
45. PIECES JUSTIFIANT DE LA NATURE DE VOTRE ACTIVITE 50

GESTION ET SUIVI DES DEMANDES SAISIES SUR LE PORTAIL 52

46. ACCEDER A UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT EN PARTICULIER 52
46.1. PAR LE BLOC « SUIVI DES EVENEMENTS » 52
46.2. PAR LE BLOC « CORBEILLE DE TRAVAIL » 53
47. GERER LES DEMANDES DE REMBOURSEMENT PARTIEL CREEES 55
47.1. TROUVER LES INFORMATIONS DE CONTACT DU SERVICE ADMINISTRATIF 55
47.2. SUIVRE LA RECEPTION D'UNE DEMANDE 56
47.3. SUIVRE LE PAIEMENT D'UNE DEMANDE 57
48. DECALAGE ENTRE « MISE EN PAIEMENT » ET « PAIEMENT » 57
49. LIBELLE DU VIREMENT 57
50. TRAITER UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT REJETEE PAR LE SERVICE ADMINISTRATIF 57
50.1. ETRE INFORME DU REJET D'UNE DEMANDE 57
50.2. CONNAITRE LE MOTIF DU REJET DE LA DEMANDE 58
50.3. RETRAITER UNE DEMANDE REJETEE 58
51. ABSENCE DE MOTIF DE REJET OU MOTIF INCOMPLET 59
52. MOTIFS DE REJET LES PLUS FREQUENTS : 59
53. MODIFIER UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT ENREGISTREE EN BROUILLON 59

ASSISTANCE AUX UTILISATEURS 60

54. CONSULTER L'AIDE EN LIGNE 60
54.1. CONSULTER LA DOCUMENTATION DEMATIQUE 60
55. RECHERCHER LE GUIDE D'UTILISATION 61
56. POSER UNE QUESTION A L'ASSISTANT VIRTUEL 61
57. CONTACTER L'ASSISTANCE UTILISATEURS POUR UN PROBLEME FONCTIONNEL DU PORTAIL 62
. 62
58. CONTACTER LE SERVICE ADMINISTRATIF 63

ANNEXES 65

Introduction à Chorus Portail Pro

1. Présentation de Chorus Portail Pro

Chorus Portail Pro est un site dédié à la saisie et à la transmission à l'Etat sous format électronique des demandes de remboursement de la TIC/TICGN. Il est également utilisé pour la saisie et la transmission à l'Etat des demandes de paiement des états de frais des prestataires de Justice.

Le portail est totalement gratuit et accessible par internet 24h/24, 7j/7, depuis tout ordinateur, tablette ou Smartphone.

Il permet de :

- saisir et transmettre directement en ligne ses demandes de remboursement et y ajouter des pièces justificatives (remplace le formulaire Cerfa papier de demande de remboursement de la taxe),
- consulter et télécharger ses demandes de remboursement et pièces jointes pendant 10 ans,
- suivre en temps réel l'avancement du traitement des demandes de remboursement transmises à l'administration.

2. Accès à Chorus Portail Pro

Le portail est accessible à l'adresse suivante :

https://Chorus-portail-pro.finances.gouv.fr

Le portail est également accessible en saisissant « Chorus Portail Pro » dans votre moteur recherche (Google, Bing, Yahoo…). Il faut alors sélectionner le site intitulé « Chorus Portail Pro ».



Ne pas sélectionner le site intitulé « Chorus factures » utilisé par les fournisseurs de l'Etat et dont l'adresse est https://chorus-factures.budget.gouv.fr

3. Ergonomie et fonctionnalités de Chorus Portail Pro

3.1. Présentation de la page d'accueil et de ses fonctionnalités



La page d'accueil du gestionnaire dispose des espaces et fonctionnalités suivantes :

(1) un onglet « centre de gestion » pour les actions de gestion courante et de saisie des demandes de remboursements pour le compte des agriculteurs délégataires,

(2) un onglet « mes utilisateurs » pour la gestion des utilisateurs secondaires du centre de gestion (création/modification),

(3) un bouton profil permettant d'accéder aux informations générales du compte et de les modifier,

(4) un assistant virtuel « Claude » qui assure une assistance aux utilisateurs, à même de répondre à la majorité des questions qui lui sont posées.

L'Onglet Centre de gestion est lui-même composé de plusieurs espaces :

- **Un espace « Suivi des évènements » qui est implémentée chronologiquement des modifications de statut des demandes de remboursement et des demandes de collaboration émises par des fournisseurs.**
  - La liste des évènements survenus sur les formulaires de demande de remboursement après leur envoi aux services administratifs avec liens actifs permettant la consultation de l'objet..
  - La liste des demande / révocation de délégation avec un exploitant agricole.

- La possibilité de filtrer la liste des évènements par exploitant délégataire(fournisseur).

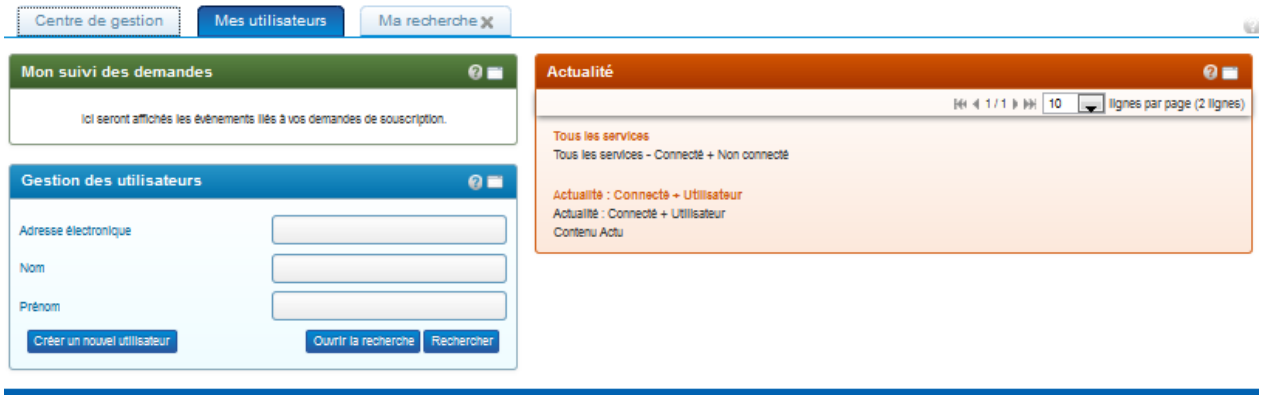
- **Un espace « Corbeille de travail » qui contient une recherche <u>par formulaire</u> et la possibilité d'engager des actions de traitement de ces formulaires.**
  - Un filtre rapide à partir de 3 critères pouvant être choisis simultanément :
    - sélection d'un exploitant agricole (fournisseur) via la liste de vos délégataires,
    - sélection d'une année spécifique (exercice),
    - sélection d'une action à engager sur les demandes de remboursement :
      - <u>A envoyer</u> : pour les demandes enregistrées mais non transmises aux services administratifs
      - <u>A traiter</u> : pour les demandes rejetées par les services administratifs
  - Une recherche avancée donnant accès à des critères de filtre plus nombreux.
  - La consultation des formulaires de demandes de remboursement (via l'icône) et actions de traitement qui s'y rapportent (modification, duplication, suppression, envoi).

- **Un espace « Gestion des comptes fournisseurs » qui contient <u>une recherche par fournisseur</u> et la possibilité de mener toutes les actions de traitements des comptes des délégataires et de <u>création de leurs demandes de remboursement</u>.**
  - Un accès aux actions de création de formulaire de demande de remboursement partiel

    Un accès aux actions de modification de compte de l'exploitant délégataire (fournisseur)
  - Un accès à la gestion de la collaboration
  - Trois filtres :
    - Un filtre permettant de sélectionner un agriculteur (fournisseur) via la liste déroulante de vos agriculteurs délégataires
    - Un filtre pour afficher et gérer les demandes « de collaboration » en cours
    - Un filtre pour afficher les fournisseurs sans formulaire sur l'exercice courant

- **Un espace « Actualités » qui contient les actualités en rapport avec le service « Demande de remboursement de la TIC/TICGN » et les actualités générales**.

<u>L'onglet mes utilisateurs est lui aussi composé de plusieurs espaces</u>



Un espace « gestion des utilisateurs » permettant l'ajout d'un utilisateur , la recherche de vos utilisateurs et la modification ou révoquation de leur compte .

Un espace « mon suivi des demandes » permettant le suivi des demandes de souscription à un service « Mémoire de justice « ou « demande de remboursement TIC/TICGN » de vos utilisateurs (avec lien actif) ainsi qu'**un espace « actualité » .**

3.2. Naviguer d'une page à l'autre :



- Un onglet bleu foncé vous indique que la page considérée est active (espace sur lequel vous etes situé),
- Un onglet bleu clair : indique qiue la page est inactive, vous pouvez y accéder en cliquant dessus .

3.2.1. Poser une question à l'assistant virtuel :

(1) Posez votre question puis cliquez sur le bouton « demander »
(2) ou « cliquer sur « demander » puis posez votre question dans la nouvelle fenetre ouverte.





3.2.2. Accéder à son profil (ou données générales de votre compte)

⇨ Cliquez sur le bouton contenant votre nom (ou sur le bouton « profil » si ce dernier est visible)

Si vous êtes un utilisateur principal, vous avez accès aux données du compte fournisseur (siège social) et de votre compte utilisateur.

- Le bouton de l'espace actif est coloré en vert.

Vous êtes sur l'espace fournisseur du compte :



- Information sur le société, adresse physique et mail du siège social , sélection des services, coordonnéees bancaires

Vous êtes sur l'espace utilisateur du compte :



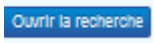
- Informations generales , adresse physique et mail , pieces jointe du compte , gestion du mot de passe et de la question secrete

3.3. Boutons de commandes

Certains boutons sont dynamiques et n'apparaissent que dans certaines conditions.



permet d'appliquer les criteres selectionnés sur la page d'acceuil ,



donne accès à la page de recherche d'une demande en proposant des criteres complémentaires a ceux proposés sur la page d'acceuil .



Permet de saisir les donnéees d'une nouvelle facture sur votre demande de remboursement



Permet de sélectionner une pièce jointe préalablement enregistrée sur votre compte, (dans les données générales du profil) pour la joindre à votre demande de remboursement en cours de saisie



Permet d'ajouter une piéce jointe qui a été préalablement enregistrée sur votre ordinateur



Enregistre la demande de remboursement en mode brouillon sur votre compte Cette étape est obligatoire avant d'envoyer le demande .



Permet d'envoyer la demande de remboursement saisie au service administratif pour traitement et mise en paiement. L'envoi peut etre fait immédiateent apres l'enregistrement de la demande ou etre effectué ultérieurement.



Permet de créer une copie de votre saisie au format de fichier pdf afin de pouvoir l'enregistrer ou l'imprimer.



Annuler la demande de rebourseùment saisie ,cette commande ne peut etre réalisée qu'avant l'envoi de la demande de remboursement .

3.4. Icones d'actions

 En cliquant sur ce bouton vous dépliez le bloc et rendez les informations qu'il contient visibles

 En cliquant sur ce bouton , vous repliez le bloc d'informations

 « *Consulter un formulaire* » de demande de remboursement partiel

 : « *Dupliquer* la ligne » de facture de votre demande de remboursement .La ligne dupliquée apparait en dernière position du tableau.

 : « *Ajouter une pièce jointe* » sur la ligne de facture de votre demande provenant d'un fichier de votre ordinateur

 : « *Sélectionner une pièce jointe provenant de votre compte* » pour l'ajouter sur la ligne de facturation de votre demande. Cet icone est dynamique et 'apparait uniquement si une pièce jointe a été téléchargée sur le comte fournisseur.

 : « *supprimer* » *:* supprime la saisie.

 : « *Accéder à une liste déroulante* » en cliquant sur la flèche noire.

 « Exporter en CSV » permet d'exporter et d'enregistrer une liste de donnéees sur votre ordinateur .

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Fournisseur	Id demande	Année dema	Statut courar	Date créatio	Date modific	Type carbura	Initiateur	Montant	Coordonnée	N° facture
2	sarl	11105	2013	Envoyé	30/04/2015	30/04/2015	GN:10700	recette1 CG_	10700.00	dupont	12345
3	burguet	11078	2014	Envoyé	24/04/2015	24/04/2015	FL:201	mario Casim	201.00	burguet	1

3.5. Informations apparaissant lors de la saisie d'un champ

 *: « le champ ne peut etre complété manuellement »* mais sera complété de facon automatique par l'outil.

 : « *Le champ n'a pas été complété* » alors que vous devez obligatoirement y saisir vos donnéees (il est encadré en rouge).

Principe d'utilisation de la télé-procédure de demande de remboursement partiel de la TIC/TICGN

La téléprocédure de demande de remboursement partiel de la TIC/TICGN permet de compléter et déposer une demande de remboursement partiel de la TIC/TICGN auprès de votre Direction Régionale des finances publiques(DDFIP) ou Direction Départementale des finances publiques (DRFIP).

La téléprocédure remplace le dossier papier (formulaire Cerfa, pièces justificatives et factures papiers) par une procédure d'envoi dématérialisé de votre demande et de l'ensemble de ses pièces justificatives.



- **L'utilisation de la téléprocédure est obligatoire pour toute demande dont le remboursement est égal ou supérieur à 500 euros**.
- L'utilisation de la procédure est facultative mais néanmoins recommandée pour toutes les demandes inferieures à ce seuil.

4. <u>Qui est concerné par la téléprocédure</u>

A partir du 1er juin 2015 sont concernées les professions agricoles des départements 59, 51, 76, 62, 77, 95 et 72

A partir du 1er janvier 2016, seront concernées les professions agricoles de l'ensemble des départements de métropole, de la Nouvelle Calédonie et de la Polynésie française.

La téléprocédure de remboursement peut être utilisée par

- les exploitants agricoles à titre individuel ou sociétaire ;
- les entreprises de travaux agricoles et forestiers ;
- les coopératives d'utilisation en commun du matériel agricole (CUMA) ;
- les autres sociétés ou personnes morales ayant une activité agricole au sens des articles L722-1 à L722-3 du code rural et de la pêche maritime et les personnes redevables de la cotisation de solidarité à l'article L 731-23 du même code ;

- **les centres de gestion, ayant délégation de la part des bénéficiaires, de saisir et suivre le traitement de leurs demandes**.

5. Périmètre du remboursement de la TIC/TICGN

5.1. Conditions d'activité

Les conditions d'activité pour les bénéficiaires de la mesure de remboursement partiel de taxe intérieure sont définies à l'article 32 de la loi n° 2013-1278 du 29 décembre 2013 de finances pour 2014. Ce champ de bénéficiaires recouvre :

(i) les exploitations agricoles, de forme individuelle ou sociétaire,

(ii) les entreprises de travaux agricoles et les entreprises de travaux forestiers ainsi que les exploitants forestiers ;

(iii) les exploitations de conchyliculture ou de pisciculture ;

(iv) les coopératives d'utilisation en commun de matériel agricole (CUMA) dont le matériel est utilisé dans les exploitations agricoles en vue de la réalisation des travaux définis aux articles L722-1 à L722-3 du code rural et de la pêche maritime,

(v) les personnes morales ayant une activité de production agricole ou réalisant des travaux agricoles ou forestiers au sens des articles L.722-1 à L.722-3 du code précité.

Art. L. 722-2. - Sont considérés comme travaux agricoles :

1° Les travaux qui entrent dans le cycle de la production animale ou végétale, les travaux d'amélioration foncière agricole ainsi que les travaux accessoires nécessaires à l'exécution des travaux précédents ;

2° Les travaux de création, restauration et entretien des parcs et jardins, comprenant les travaux de maçonnerie paysagère nécessaires à l'exécution des travaux précédents.

Art. L. 722-3. - Sont considérés comme travaux forestiers :

1° Les travaux de récolte de bois, à savoir abattage, ébranchage, élagage, éhouppage, débardage sous toutes ses formes, les travaux précédant ou suivant normalement ces opérations tels que débroussaillement, nettoyage des coupes ainsi que transport de bois effectué par l'entreprise qui a procédé à tout ou partie des opérations précédentes et, lorsqu'ils sont effectués sur le parterre de la coupe, les travaux de façonnage, de conditionnement du bois, de sciage et de carbonisation, quels que soient les procédés utilisés, ainsi que la production de bois et dérivés destinés à l'énergie ou à l'industrie ;

2° Les travaux de reboisement et de sylviculture, y compris l'élagage, le débroussaillement et le nettoyage des coupes ;

3° Les travaux d'équipement forestier, lorsqu'ils sont accessoires aux travaux ci-dessus.

Ces travaux conservent leur caractère forestier lorsqu'ils sont effectués en dehors du parterre de la coupe par une entreprise ou une section d'entreprise dont l'activité principale est l'exploitation forestière ou la production de bois brut de sciage.

Gazole non routier, fioul lourd, gaz naturel pouvant bénéficier de la mesure de remboursement partiel de taxe

5.2. Produits éligibles

Sont concernés par le remboursement partiel le gazole non routier (GNR), le fioul lourd et le gaz naturel utilisés par les exploitants pour les besoins de leur activité agricole et visés par le code des douanes Les produits de substitution ne sont pas pris en compte.

Gazole non routier : depuis le 1er novembre 2011, le gazole non routier est devenu obligatoire en remplacement du fioul domestique qui ne fait plus l'objet de remboursement. Il figure à l'indice d'identification 20 du tableau B du 1 de l'article 265 du code des douanes.

Gaz naturel : seul le gaz naturel utilisé comme combustible pour les besoins de l'activité agricole peut bénéficier de la mesure de remboursement partiel de la TICGN. Les factures présentées pour le remboursement doivent mentionner qu'il s'agit bien de gaz naturel. Pour les serristes qui utilisent du GN pour enrichir leurs serres en CO2, le montant effectivement remboursé tiendra compte des opérations de régularisation effectuées par le service des douanes. Il est visé par l'article 266 quinquies du code des douanes.

Fioul lourd : seul le fioul lourd utilisé pour les besoins de l'activité agricole peut bénéficier de la mesure de remboursement partiel de la taxe intérieure de la consommation. Il figure à l'indice 24 du tableau B du 1 de l'article 265 du code des douanes.

5.3. Factures éligibles

La date de livraison des carburants doit être comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année concernée par la demande.

Les factures présentées ne pourront être prises en compte que si elles sont établies au nom du demandeur (personne physique ou société) titulaire du compte bancaire sur lequel le versement de l'aide est sollicité : le nom (ou raison sociale) figurant sur la facture doit être identique à celui du RIB.

5.4. Dépôt de la demande

La demande de remboursement est recevable durant les trois années suivant celle au titre de laquelle le remboursement est mis en place.

Exemples :

- remboursement au titre de 2012 jusqu'au 31 décembre 2015,
- remboursement au titre de 2013 jusqu'au 31 décembre 2016,

- remboursement au titre de 2014 jusqu'au 31 décembre 2017,



Une seule demande peut être déposée par bénéficiaire pour une année.

5.5. Montants des remboursements

Les montants de remboursement des taxes perçues sur les quantités réellement achetées de produits sont susceptibles d'être modifiés chaque année.

6. Pour en savoir plus sur les demandes de remboursement de la TIC/TICGN

- Le décret n° 2015-568 du 22 mai 2015, relatif aux modalités de remboursement de la taxe intérieure de consommation prévue à l'article 265 du code des douanes et de la taxe intérieure de consommation sur le gaz naturel prévue à l'article 266 quinquies du même code, est consultable à l'adresse :

http://legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000030625212&dateTexte=&categorieLien=id

- Site du Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et des Forêts :

http://mesdemarches.agriculture.gouv.fr/demarches/exploitation-agricole/demander-une-aide-pac/article/taxe-interieure-de-consommation?id_rubrique=12

Création du compte Centre de gestion

7. Préambule

En tant que Centre de gestion, vous êtes mandatés par les agriculteurs pour la gestion de leurs affaires courantes en lien avec leur comptabilité, de ce fait, vous devez transmettre aux administrations les documents liés à cette gestion selon les modalités règlementaires.

Pour procéder aux transmissions des demandes de remboursement de la TIC/TICGN des agriculteurs qui vous ont mandatés et qui sont concernés dès cette année par la procédure de télétransmission, vous devez ouvrir un compte sur Chorus Portail Pro.

Un compte vous permet de gérer jusqu'à 1500 dossiers d'agriculteurs par campagne annuelle et par département.



La démarche de création d'un compte Centre de gestion est la suivante :

- Choix du type de compte : Saisie du numéro SIRET ou RIDET ou TAHITI
- Souscription au service « TIC »
- Sélection de l'option « Je souhaite être identifié en tant que centre de gestion »
- Finalisation de l'inscription via le mail d'activation (choix du mot de passe et question secrète)

*NB : Les champs dotés d'un astérisque rouge * doivent obligatoirement être complétés*

8. Choix du type de compte :

Choisir la catégorie du compte à créer .Elle est fonction du lieu d'exercice de votre exploitation/société.



Choisir **« Vous avez un SIRET »** pour **la Métropole.**

9. Identifiant du compte

- **Le numéro SIRET** est un identifiant d'établissement. Le numéro SIRET est un numéro à 14 chiffres qui permet d'identifier chacun des établissements d'une même entreprise. Il est composé du numéro SIREN à 9 chiffres (n° d'identification unique propre à l'entreprise) et de 5 chiffres propres à chacun des établissements de cette entreprise. Il est attribué par l'INSEE par l'intermédiaire du CFE.

Le numéro de SIRET doit être **actif**.



Complétez le champ avec votre numéro SIRET.

10. Captcha

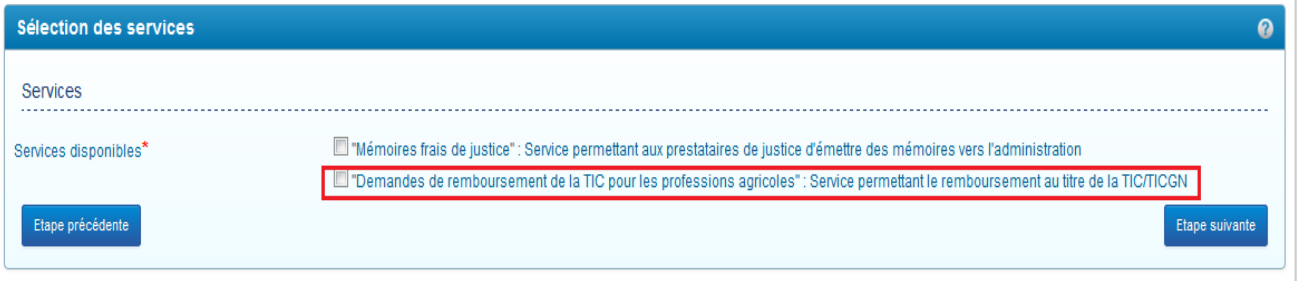


Recopiez les 5 caractères que vous voyez dans l'image (appelée Captcha) en respectant la casse des caractères (majuscule/minuscule) Il s'agit d'un test permettant au Portail de différencier la connexion par un homme d'une connexion par un programme informatique malveillant.

Si vous ne voyez pas correctement les caractères à recopier, vous pouvez en changer en rafraichissant le champ par un clic sur les deux flèches bleues.

11. Sélection du service

Cet écran permet de sélectionner l'action que vous souhaitez réaliser sur le portail.

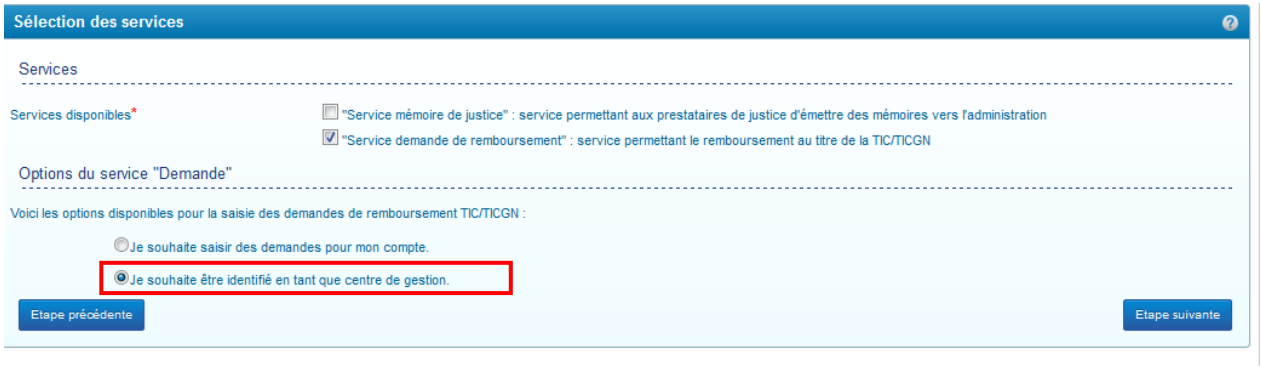


Sélectionnez le service « Demandes de remboursement de la TIC pour les professions agricoles » réservé au professionnel agricole pour leurs demandes de remboursement partiel de la TIC/TICGN.

Le service « mémoire » est réservé aux prestataires du ministère de la Justice.

12. Sélection de l'option

Les options sont exclusives entre elles, vous ne pouvez donc en choisir qu'une seule.



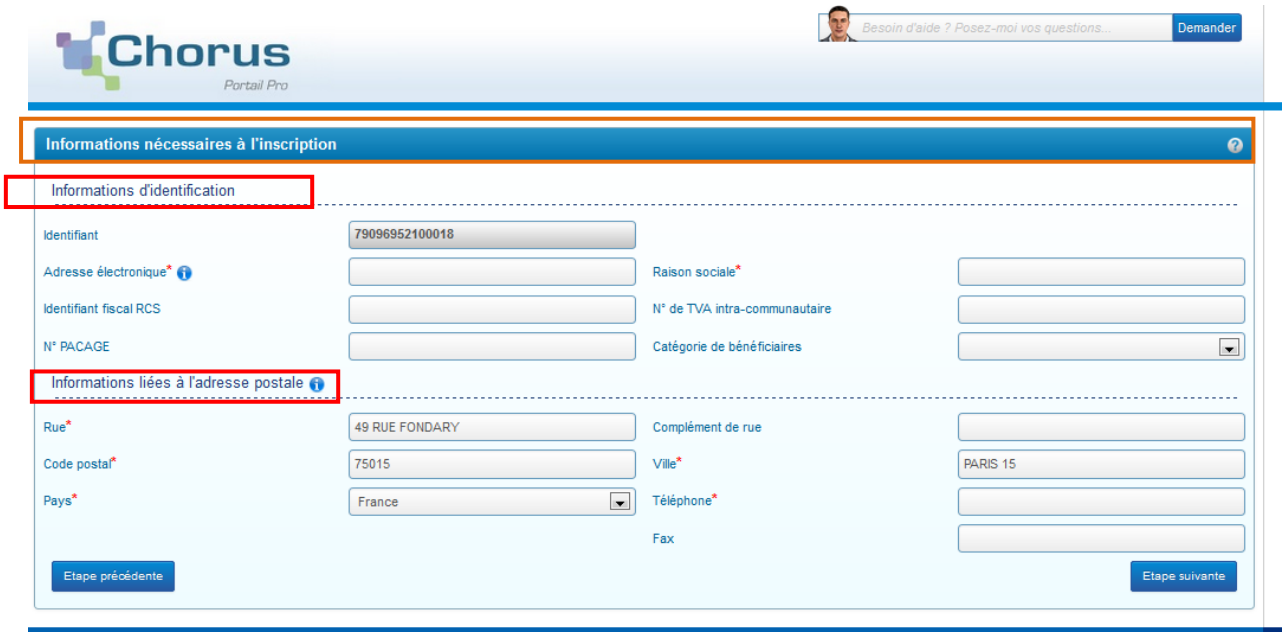
⇨ Sélectionnez l'option « Je souhaite être identifié en tant que centre de gestion » ;

⇨ Cliquez sur « Etape suivante » pour accéder à l'écran de saisie des données générales du compte « fournisseur » principal.

13. Saisie des informations nécessaires à l'inscription du fournisseur

Les informations demandées à cette étape sont nécessaires à la création du compte de l'entreprise sur le Portail.

Le champ « Identifiant fournisseur » et le bloc « adresse du siège social » sont renseignés de façon automatique pour les tiers connus dans le répertoire SIRENE (Système Informatique pour le Répertoire des Entreprises et de leurs Établissements), réalisée par l'Insee.



13.1. Bloc d'informations d'identification

13.1.1. Identifiant

Renseignez votre numéro SIRET (numéro à 14 chiffres) s'il n'est pas **pré rempli**. Ce numéro est contrôlé par rapport à la base INSEE, il doit être actif.

13.1.2. Adresse électronique

Renseignez l'adresse électronique de votre siège social.

13.1.3. Identifiant fiscal RCS

Le **numéro RCS** est composé de la mention RCS, du lieu d'immatriculation et du **numéro SIREN** de l'entreprise *(ex : RCS PARIS 654 987 321)*.

13.1.4. Numéro de PACAGE

Zone ne concernant pas l'inscription d'un centre de gestion. Le numéro PACAGE est l'identifiant unique d'enregistrement des exploitants agricoles et permettant de bénéficier d'aides PAC (politique agricole commune).

13.1.5. Raison sociale

Inscrire le nom de votre société.

13.1.6. N° de TVA intracommunautaire

Inscrivez le numéro de votre entreprise.

Toute entreprise redevable de la TVA dans l'Union européenne dispose d'un numéro d'identification fiscal individuel (NIF) délivré par son administration fiscale. Ce numéro doit obligatoirement figurer sur les factures, les déclarations d'échanges de biens et les déclarations de TVA de l'entreprise.

13.1.7. Catégorie de bénéficiaire

Zone ne concernant pas l'inscription d'un centre de gestion.

13.2. Bloc des informations liées à l'adresse postale

13.2.1. Eléments de l'adresse postale

Les données de l'adresse postale de votre siège social s'affichent automatiquement si vous êtes connu dans la base SIRENE, dans tous les autres cas vous devez la saisir.

13.2.2. Numéro de téléphone

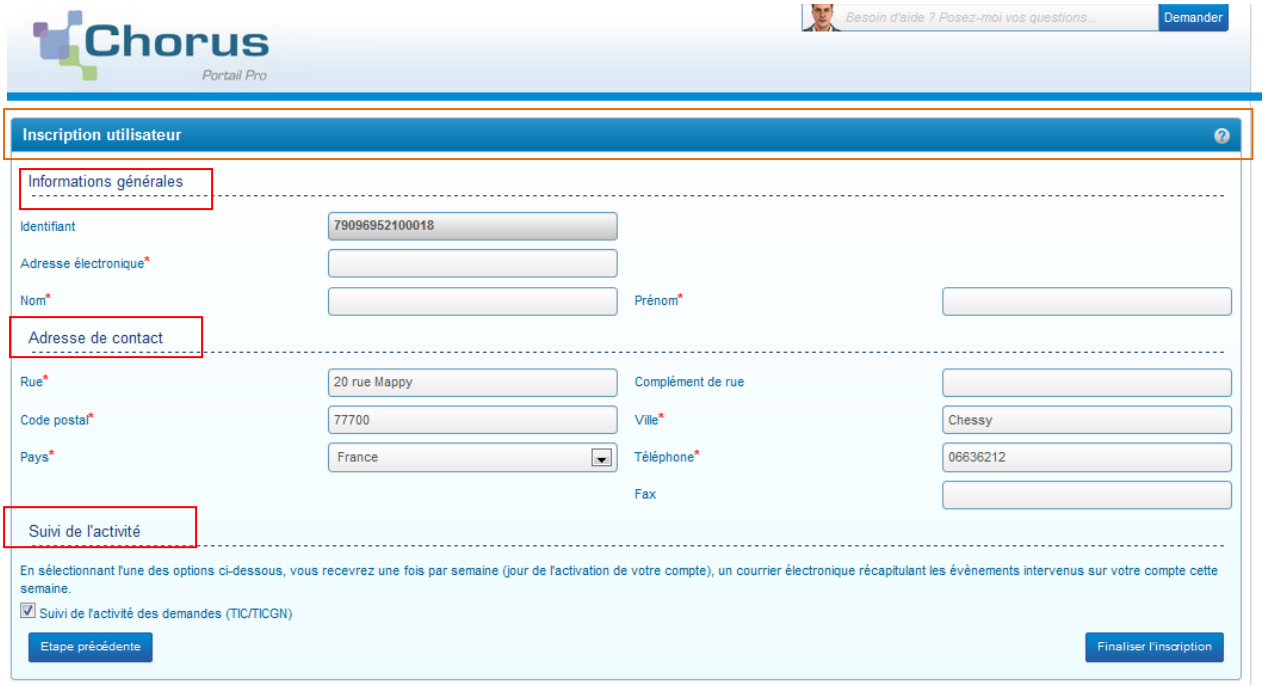
Complétez avec le numéro de téléphone de votre siège social ou le vôtre éventuellement.

Passez à l'étape suivante.

14. Saisie des informations d'inscription de l'utilisateur principal

Les informations demandées à cette étape sont nécessaires à la création de l'utilisateur gestionnaire de l'entreprise sur le Portail.

Certaines informations sont pré remplies à partir des éléments saisis précédemment, mais restent toutefois modifiables hormis l'identifiant (SIRET).



14.1. Bloc informations générales

14.1.1. Identifiant fournisseur

Ce champ est pré rempli avec le numéro SIRET.

14.1.2. Adresse électronique

Veillez à renseigner une ***adresse électronique valide*** car dans le cas contraire, vous seriez dans l'incapacité de finaliser votre inscription sur le portail. Cette adresse mail est en effet utilisée pour vous envoyer le lien d'activation du compte.

14.1.3. Nom prénom

Renseignez le nom et prénom de l'utilisateur principal.

14.2. Adresse de contact

Pré-remplie avec celle de votre siège social, vous pouvez la modifier si vous le souhaitez.

14.2.1. Numéro de téléphone

N'omettez pas d'inscrire un numéro de téléphone qui permettra de vous contacter en cas de besoin.

14.2.2. Pays

Sélectionner le pays via la liste déroulante en cliquant sur la flèche noire.

14.3. Suivi de l'activité

Le suivi d'activité est coché automatiquement et vous permet de recevoir un courriel hebdomadaire vous informant de l'avancement du traitement de votre demande de remboursement.

(1) Cliquez sur « Finaliser l'inscription »

15. Activation du compte

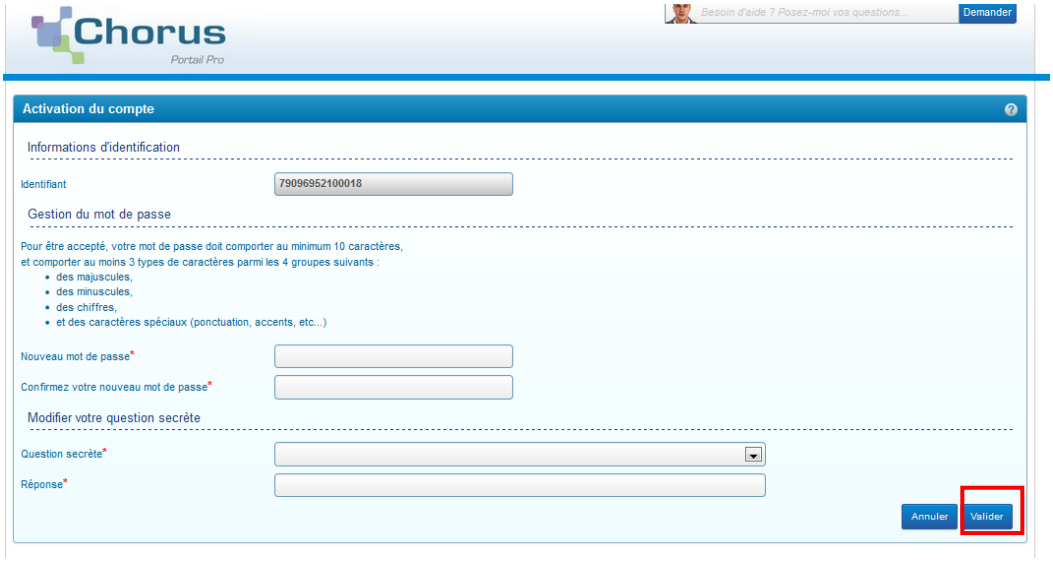
Apres finalisation de vos saisies, un courriel d'activation de votre compte est envoyé à l'adresse électronique saisie sur votre *compte utilisateur*. Il doit vous parvenir dans un délai d'une dizaine de minutes.

Ce courriel est envoyé par **« admin@finances.gouv.fr ».**

> Bienvenue sur Chorus Portail Pro,
>
> nous vous invitons à cliquer sur le lien suivant pour activer votre compte :activer le compte.
>
> L'équipe support Chorus Portail Pro

(2) Cliquez sur le lien « activer le compte » présent sur le courriel afin d'afficher l'écran d'activation du compte et complétez les champs proposés puis validez votre saisie.

(3)



15.1. Mot de passe

Renseignez deux fois le mot de passe de votre compte. Ce mot de passe doit être suffisamment sécurisé, par conséquent, le Portail exige que le mot de passe :

- Soit composé d’au moins 10 caractères ;
- Contienne au moins 3 des 4 types de caractères suivant : majuscule, minuscule, chiffre, caractère spécial.

15.2. Question secrète

Sélectionnez votre question secrète et saisissez la réponse à cette question.



Ces informations vous seront demandées si vous avez oublié votre mot de passe

(4) Cliquez ensuite sur le bouton « Valider », l’écran d’accueil du Portail s’affiche.

15.3. Cas de non réception du lien d'activation

Si vous ne recevez pas le courriel d’activation :

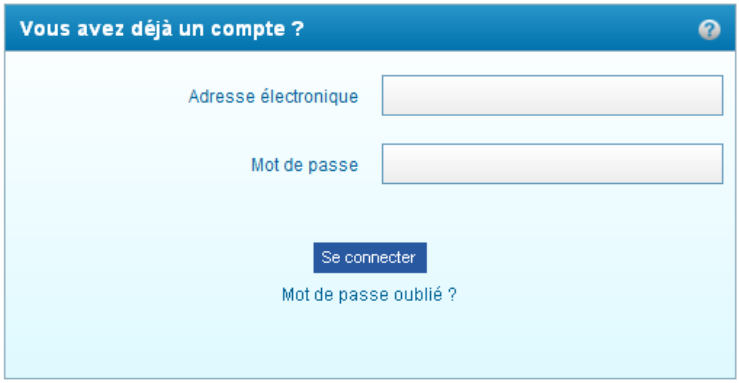
1. Vérifiez que le courriel n'est pas dans la boite "courriers indésirables" ou "spams » de votre messagerie ;

2. Si ça n'est pas le cas, envoyez un courriel au support comme indiqué dans le chapitre "Poser une question support", en précisant votre adresse électronique exacte et le motif.

Connexion à Chorus Portail Pro

16. Se connecter à Chorus Portail Pro

Vous devez au préalable avoir créé votre compte. Si votre compte est créé et activé, renseignez votre adresse électronique et le mot de passe que vous avez choisi.



16.1. J'ai oublié mon mot de passe

Cliquez sur « mot de passe oublié », saisissez votre adresse électronique et répondez à la question secrète. Un courriel vous sera envoyé avec un nouveau mot de passe.

16.2. J'ai oublié mon de passe et la réponse à la question secrète

Saisissez une fiche support, votre demande sera traitée par l'équipe en charge de l'assistance utilisateurs. (Voir chapitre « Poser une question au support »).

16.3. J'ai un message d'erreur indiquant que mon compte n'est pas activé

Cela signifie que vous n'avez pas activé votre compte. Regarder dans votre messagerie, y compris dans vos courriers indésirables et vos spams, pour retrouver le courriel d'activation. Si vous ne trouvez pas ce courriel, saisissez une fiche support (voir chapitre « Poser une question au support »).

Modification du compte centre de gestion

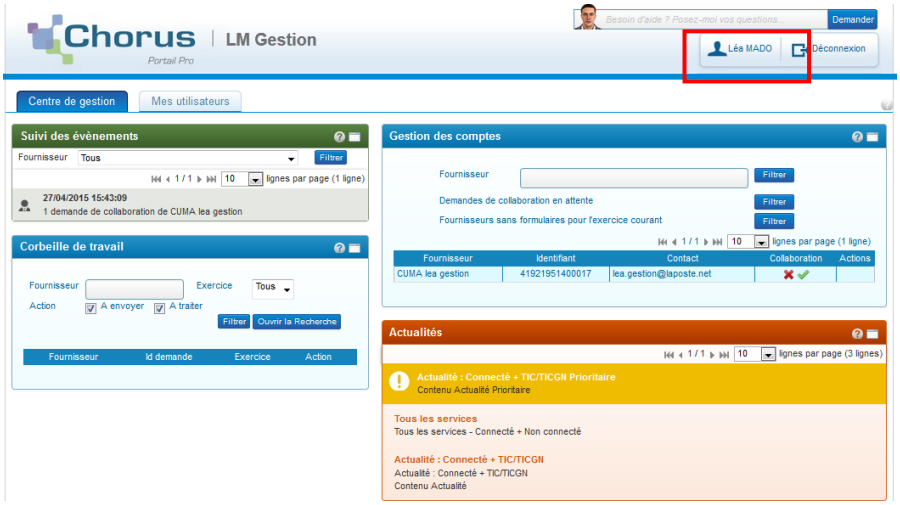
Une fois votre compte créé et activé, vous avez toujours la possibilité de le modifier.

Vous pouvez tout modifier sauf les identifiants de votre compte c'est-à-dire

- le numéro de SIRET
- la raison sociale et/ou le nom prénom

Pour confirmer chaque modification vous devez enregistrer votre saisie

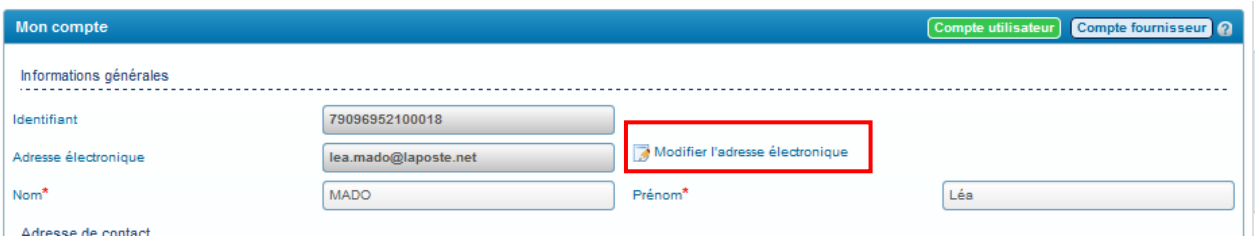
Pour modifier les informations de votre compte, vous devez accéder à votre profil en cliquant sur le bouton contenant votre nom sur la page d'accueil.



L'écran de gestion du profil du compte s'affiche .Choisissez l'espace à modifier « utilisateur » ou « fournisseur », en cliquant sur le bouton concerné , le nom de l'espace choisi s'affiche en vert au dessus de l'écran.

Les modifications réalisables à partir de ces écrans sont décrites ci-dessous.

17. Modifier l'adresse électronique



⇨ Cliquez sur l'icône « modifier l'adresse électronique », une fenêtre pop-up s'ouvre.



(1) renseignez votre nouvelle adresse,
(2) saisissez votre mot de passe,
(3) puis validez votre saisie

N.B. cette nouvelle adresse correspondra à

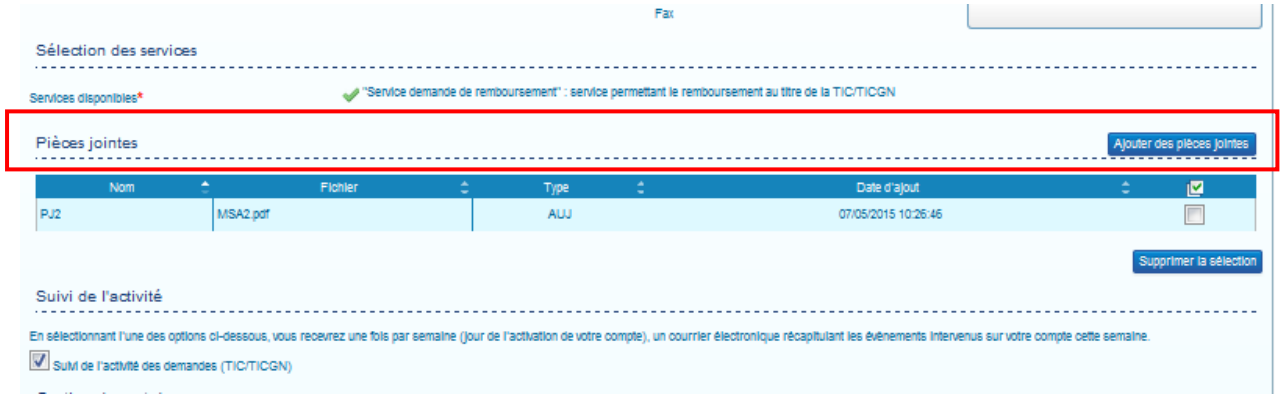
18. Modifier l'adresse physique

Vous pouvez modifier l'ensemble de l'adresse de contact.

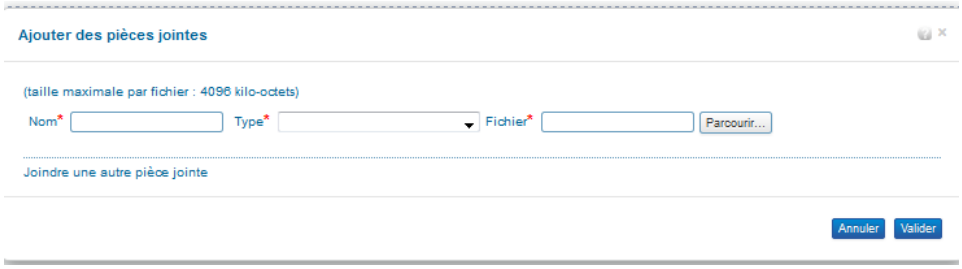
19. Enregistrer une pièce jointe sur le compte

Le Portail propose d'enregistrer un document sur votre profil. Vous pourrez ensuite lors de la saisie des demandes de remboursement partiel de vos clients ajouter très rapidement ce document comme pièce justificative en cas de besoin.

.



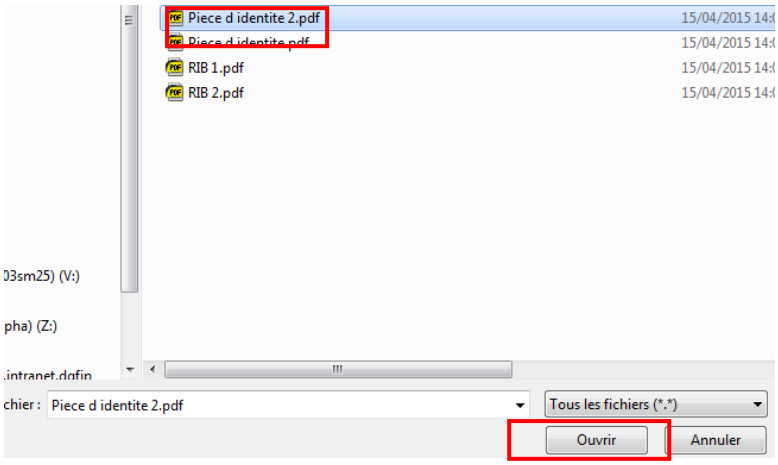
(5) Cliquez sur « ajouter des pièces jointes » pour afficher la pop-up d'ajout.



(6) Donnez un nom au fichier que vous allez enregistrer ;

(7) Choisissez le type de pièce à insérer dans la liste déroulante ;

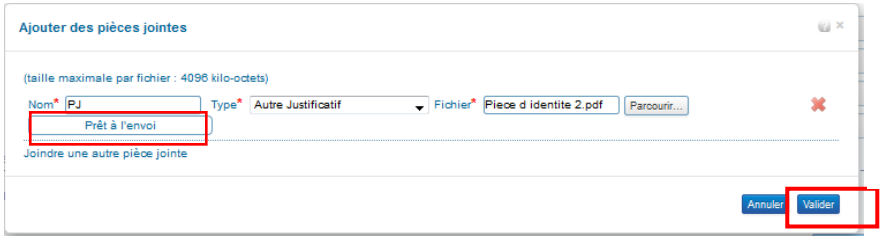
⇨ Cliquez ensuite sur « parcourir », pour atteindre le fichier électronique (scan, photo, etc…) présent sur votre ordinateur.



⇨ Sélectionnez le fichier puis finalisez le téléchargement en cliquant sur « ouvrir » sur votre ordinateur.

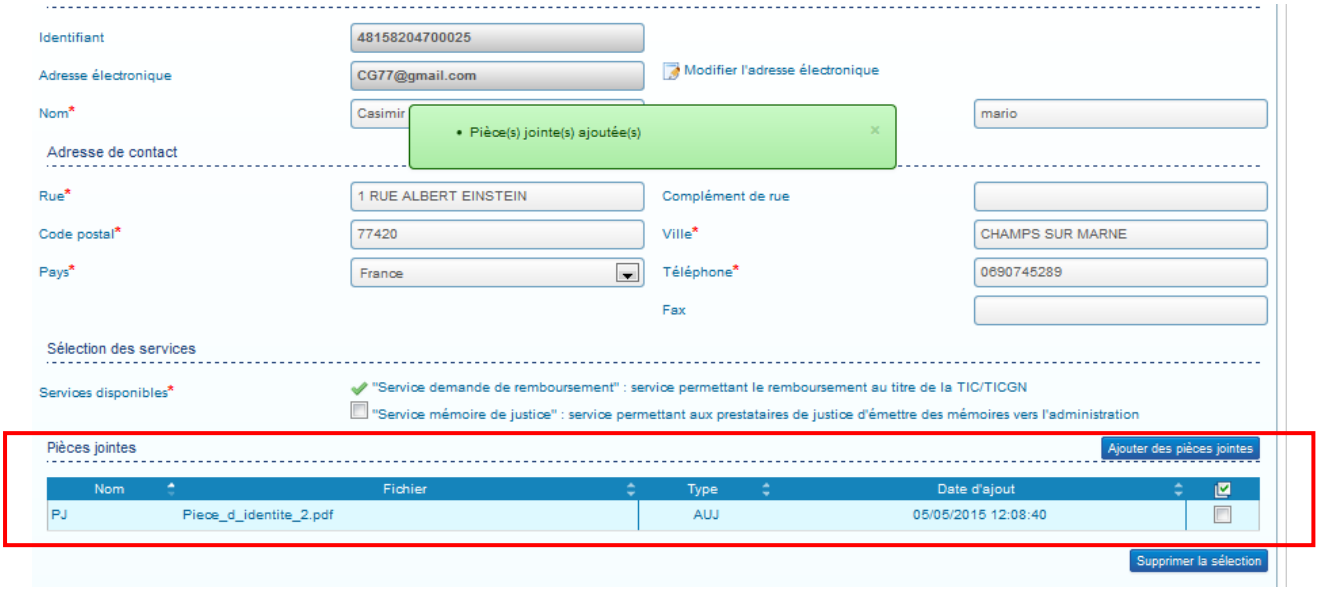
.

Lorsque le téléchargement de la pièce jointe est réussi, le nom de la pièce jointe s'affiche dans la zone « fichier » de votre compte ainsi que la mention « prêt à l'envoi ».



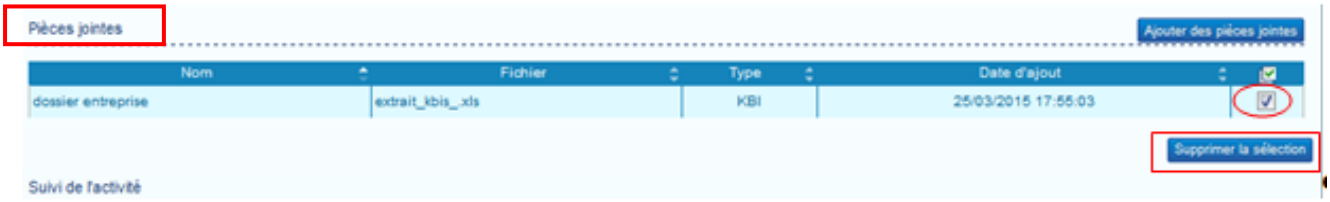
⇨ Vous pouvez alors valider votre téléchargement.

La pièce jointe s'affiche sur votre compte.

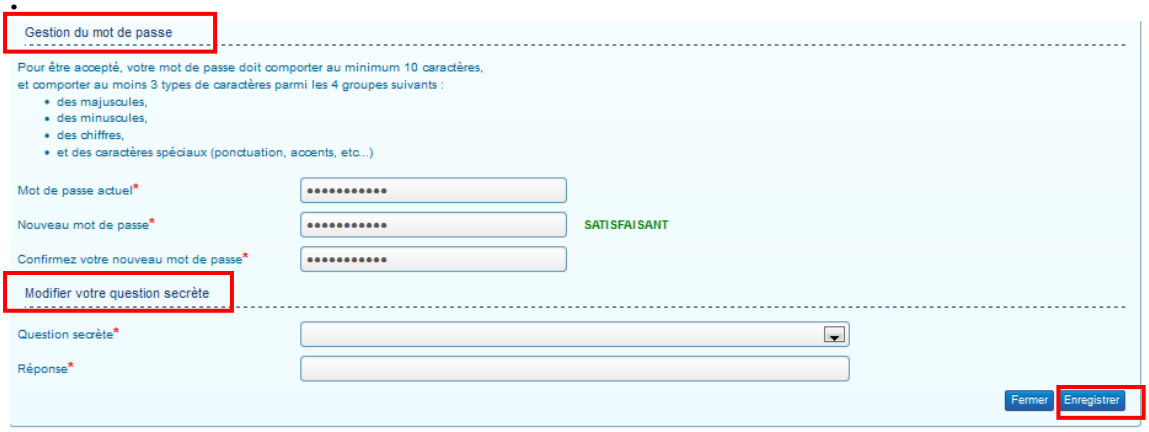


20. <u>Supprimer une pièce jointe sur le compte</u>

Sélectionner la ligne à supprimer en cochant la ligne puis cliquez sur « supprimer ».



21. Modifier le mot de passe



(8) Saisissez votre ancien et nouveau mot de passe. , confirmez la saisie, et « Enregistrer » votre saisie.

22. Modifier la question secrète

(9) Choisissez une question secrète et inscrivez votre réponse puis cliquez sur « Enregistrer ».

Gestion des utilisateurs secondaires du compte

23. Ajouter un utilisateur secondaire à votre compte

L'utilisateur ayant créé le compte, nommé gestionnaire ou utilisateur principal, est le seul à pouvoir créer d'autres comptes utilisateur associés à ce compte et à en assurer la gestion (modification, inactivation…).

La démarche de création d'un compte utilisateur secondaire est la suivante

- Création d'un compte utilisateur par le gestionnaire du compte Centre de gestion ;
- Sélection des droits étendus à l'utilisateur secondaire ;
- Réception d'un mail d'activation du compte par l'utilisateur secondaire ;
- Activation du compte par l'utilisateur secondaire.

Pour ajouter un nouvel utilisateur, cliquez sur l'onglet « Mes utilisateurs » de la page d'accueil de votre compte puis sur le bouton « créer un nouvel utilisateur ».

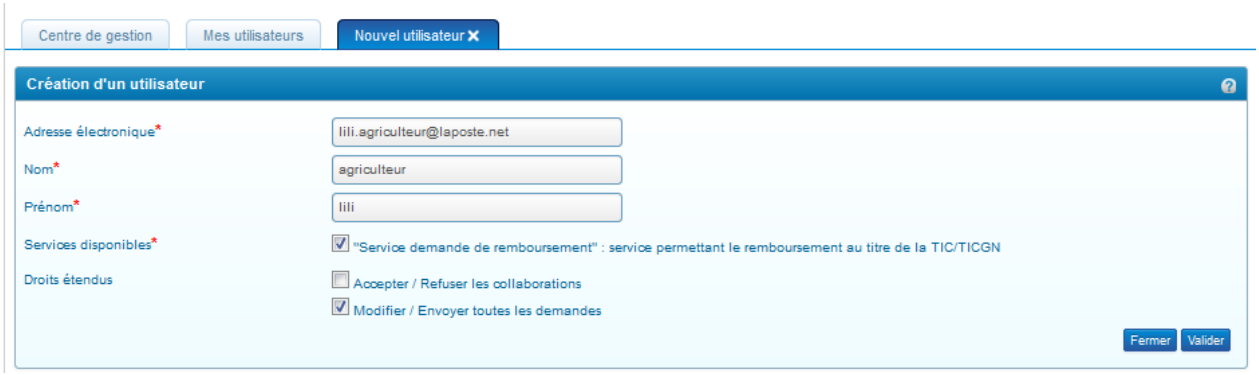


La page de création du nouvel utilisateur s'affiche.



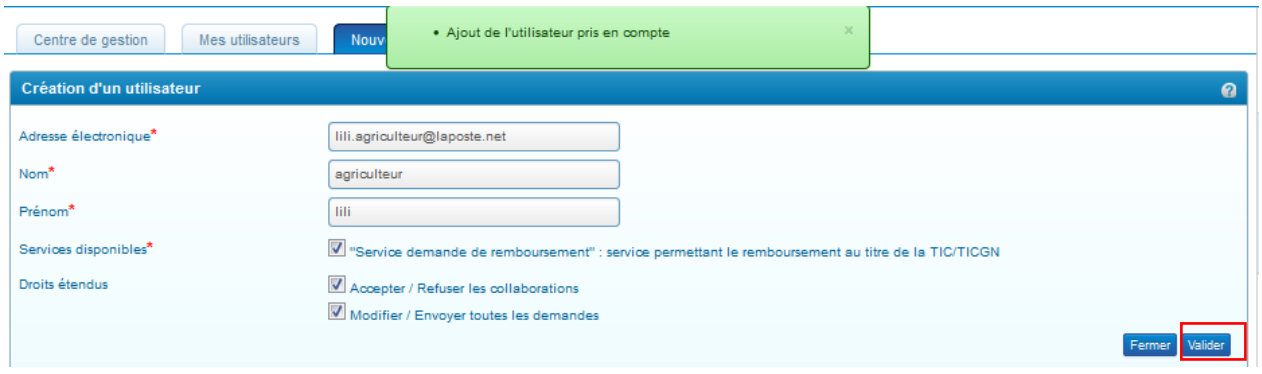
(10) Renseignez *l'adresse électronique, le nom et le prénom* de l'utilisateur à ajouter.

(11) Cochez pour service disponible « *service TIC : demande de remboursement partiel de la TIC/TICGN* » qui vous donnera accès aux droits étendus que vous pouvez donner à votre utilisateur secondaire.



« Modifier /Envoyer toutes les demandes » est coché par défaut (vous pouvez le désélectionner si vous le souhaitez).

- **Accepter/refuser les collaborations** : Si coché, donne les droits de gestion des collaborations entre les fournisseurs et le centre de gestion,
- **Modifier/envoyer toutes les demandes** : Si coché donne les droits de modification et d'envoi sur toutes les demandes gérées par les utilisateurs du centre de gestion, que l'utilisateur en soit l'initiateur ou non de la demande.
- **Aucun droit étendu coché :** l'utilisateur peut modifier et envoyer uniquement les demandes dont il est l'initiateur.



Après validation du choix, l'utilisateur secondaire reçoit le lien d'activation sur l'adresse mail renseignée puis active le compte en complétant les informations demandées (adresse de contact, mot de passe, question et réponse secrète) avant de valider son inscription.

		Accepter collaboration	Refuser collaboration	Consulter demandes créés	Consulter toutes les demandes	Créer une demande	Dupliquer une demande	Modifier demandes créées	Modifier toutes les demandes	Envoyer demandes créées	Envoyer toutes les demandes	Consulter compte fournisseur	Modifier compte fournisseur
Centre de gestion	Gestionnaire	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Utilisateur avec droits étendus	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Utilisateur			X	X	X	X	X		X			
Agriculteur				X	X								



Chaque utilisateur rattaché au compte doit disposer d'une adresse électronique différente, cette adresse électronique servant d'identifiant de connexion au Portail.

Un utilisateur (gestionnaire ou non) d'un centre de gestion ne peut voir que les demandes qui ont été saisies pour le compte d'un agriculteur dans le cadre d'une collaboration/délégation. Il ne voit pas les demandes saisies par le fournisseur lui-même ou celles saisies par d'autres centre de gestion.



Lorsque la collaboration s'arrête, le centre de gestion conserve la visibilité sur les demandes qu'il a saisies.

.

24. Rechercher un utilisateur secondaire associé à votre compte

Depuis l'onglet « Gestion des utilisateurs », vous pouvez utiliser la recherche rapide à partir de l'écran d'accueil de l'onglet « mes utilisateurs » ou accéder à la recherche avec des critères complémentaires (compte actif /inactif notamment).

(1) Recherche rapide

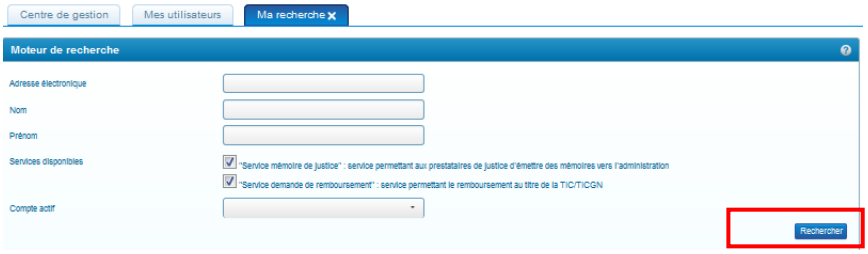
(12) Compléter la recherche avec un ou plusieurs des trois critères proposés.
(13) cliquez sur « Rechercher ».



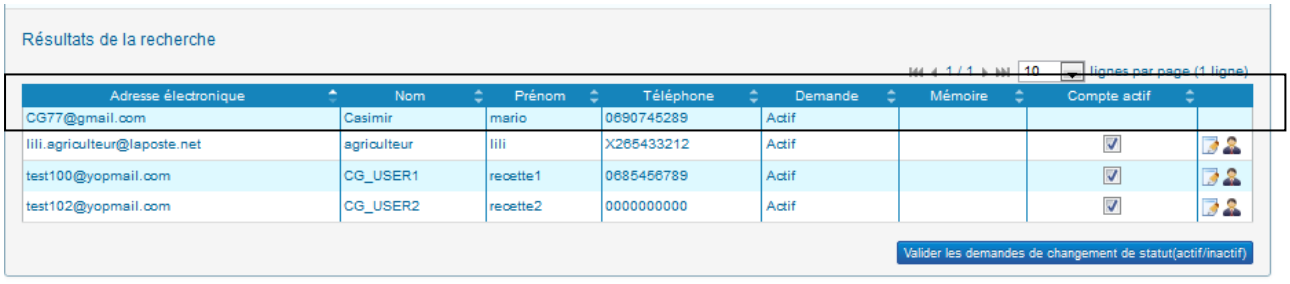
(2) Recherche avec critère complémentaire : compte actif/inactif

Cliquez sur « rechercher », complétez un ou plusieurs des critères de recherche proposés dans la nouvelle fenêtre ouverte puis validez votre saisie.





Le résultat de la recherche affiche vos comptes utilisateurs secondaires associés à votre compte gestionnaire dans un tableau.

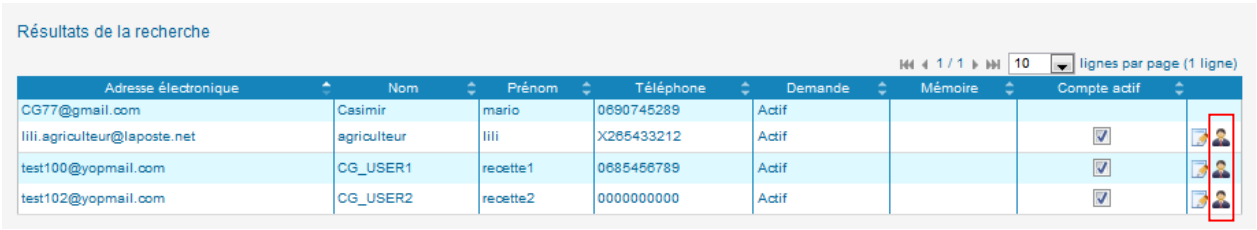


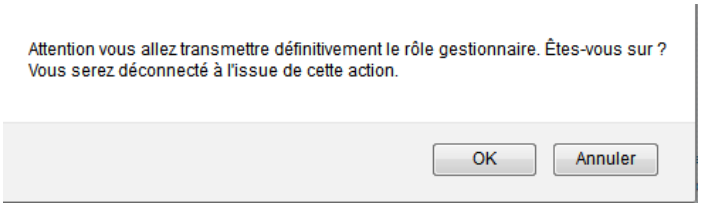
Le compte du gestionnaire (utilisateur principal) est representé sur une ligne ne disposant pas de coche et d'icones d'actions (première ligne).

25. Déléguer vos droits de gestionnaire à un utilisateur secondaire

Cette fonctionnalité est utile notamment en cas de congés ou d'absence pour donner le rôle de gestionnaire ou « utilisateur principal » à un utilisateur secondaire.

Cliquez  sur l'icône « transmettre les droits de gestionnaire » .





⇨ Confirmer dans la fenêtre pop up qui s'ouvre en cliquant sur OK.

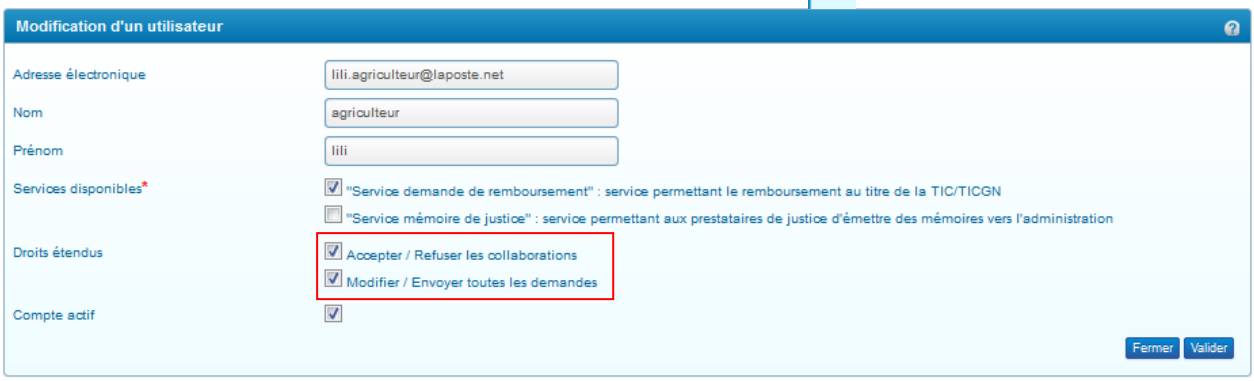
.Dès confirmation , votre compte gestionnaire se ferme automatiquement et vous n'avez plus accès à l'espace de gestion et modification des utilisateurs après réouverture .

26. Modifier les droits étendus d'un l'utilisateur secondaire

A partir de l'écran de résultats de recherche :



Cliquez sur l'icone « ouvrir la fiche de l'utilisateur » : 



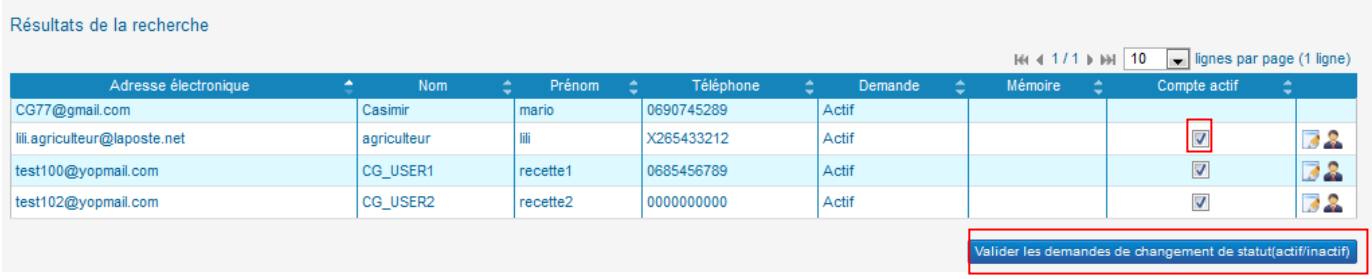
Décochez ou cochez le ou les droits que vous souhaitez enlever ou ajouter.

27. Désactiver un utilisateur secondaire

Il n'est pas possible de « supprimer » un utilisateur secondaire et faire disparaitre ses données de votre compte fournisseur. . En revanche, vous pouvez le désactiver ce qui aura pour effet de rendre son compte inactif et donc inutilisable.

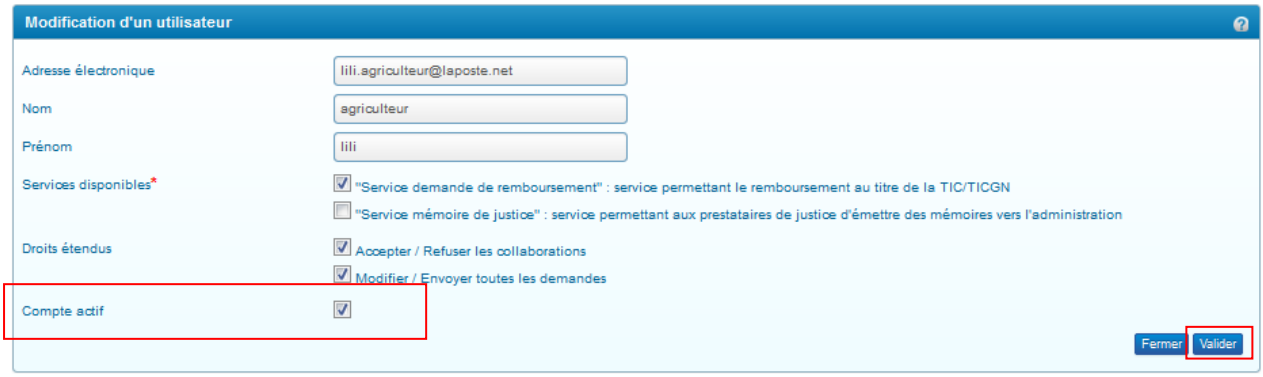
(1) A partir de l'écran « résultat de recherches » directement

Décochez la case « compte actif » du compte qui vous intéresse puis valider votre demande en cliquant sur le bouton « valider les demandes de changement de statut ».



(2) A partir de la fiche utilisateur secondaire

Cliquez sur l'icone  situé en fin de ligne du resultat de recherche pour « ouvrir la fiche de l'utilisateur » et décochez la case « compte actif » puis validez votre demande.



Le compte reste visible ainsi que les demandes de remboursements initiées par l'utilisateur, toutefois ce dernier ne peut plus créer ou modifier de demandes de remboursement.

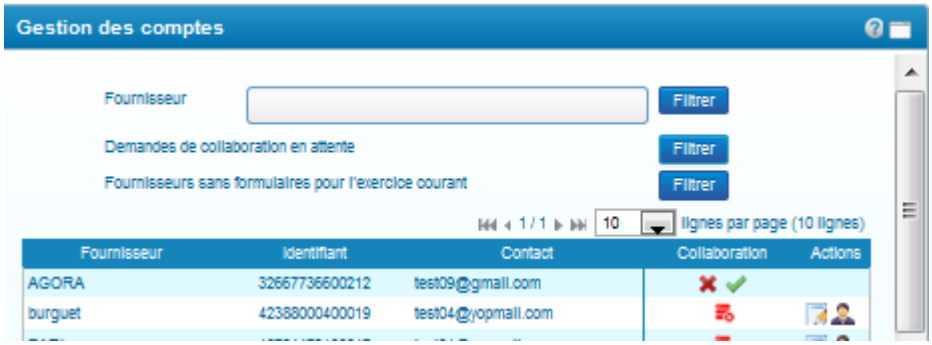
Gestion des comptes d'exploitants agricoles en délégation

Cet espace vous permet les actions suivantes :

- Identifier les 'agriculteurs qui n'ont pas de formulaire créé pour l'exercice courant ;
- Filtrer/Gérer les collaborations actives ou en attente ;
- Créer des demandes de remboursement de la TIC/TICGN pour un agriculteur ;
- Gérer le compte fournisseur d'un agriculteur délégataire.

Par défaut le tableau des fournisseurs est trié par ordre alphabétique.

28. Utilisation des filtres du bloc « gestion des comptes »



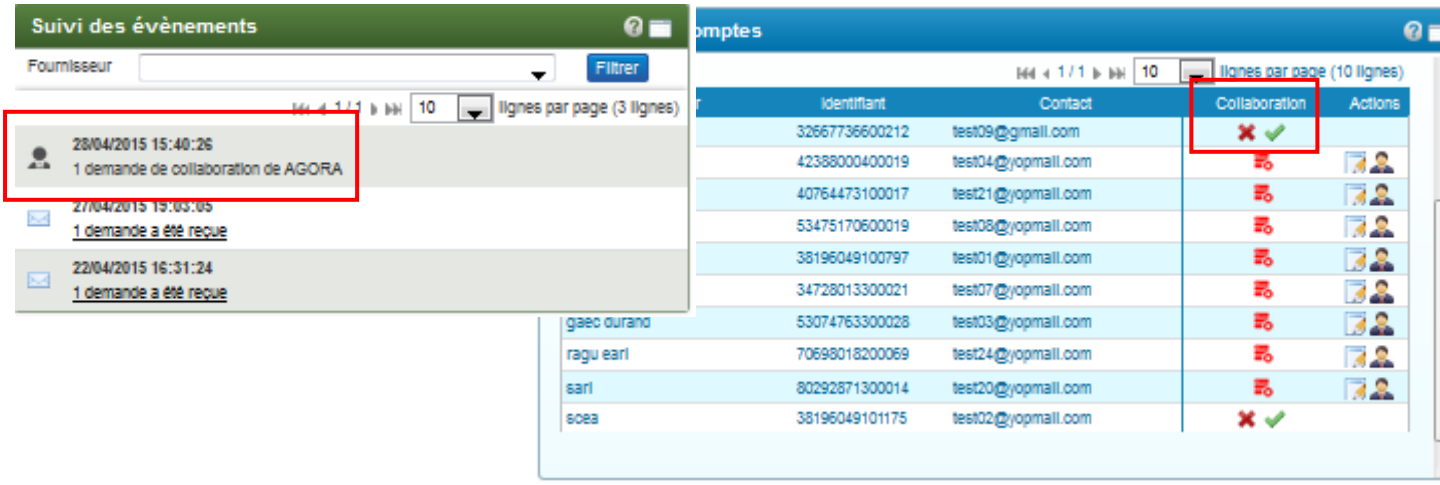
Pour limiter la liste des comptes (situés en dessous) vous pouvez utiliser les filtres du bloc, ils sont exclusifs l'un de l'autres.

- **Filtre par fournisseur** : filtre sur un agriculteur sélectionné à partir de la liste déroulante proposée .Cliquez sur le champ vide, sélectionnez l'agriculteur dans la liste de vos délégataires puis sur le bouton « filtre ».
- **Filtre par demande de collaboration en attente** : affiche exclusivement les agriculteurs les demandes en attente.
- **Filtre par fournisseurs sans demande** : affiche exclusivement les fournisseurs qui n'ont pas de demande de remboursement sur l'exercice en cours.

Pour revenir à l'ecran initial après application d'un filtre , cliquez sur le bouton « « filtre » de la zone fournisseur sans le compléter.

29. Gestion des collaborations

La demande de délégation d'un agriculteur génère une notification envoyée dans l'espace « suivi des événements » du centre de gestion ainsi que dans le bloc « gestion des comptes ».

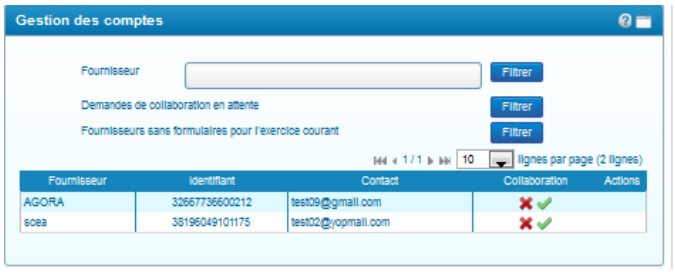


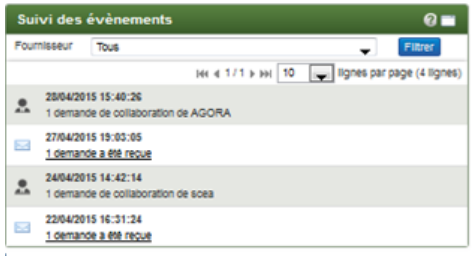
30. Accepter ou refuser une collaboration

Dès réception de la demande, le gestionnaire ainsi que les utilisateurs habilités du centre de gestion peuvent l'accepter ou la refuser.

- ✔ : « Accepter la demande de collaboration »
- ✖ : « Refuser la demande de collaboration »

Un pop-up de confirmation est affiché. Toute action de confirmation ou de refus de la part de l'utilisateur généré une notification mail automatique est envoyée au fournisseur qui confirme que la collaboration effective ou refusée.





Apres un refus, la demande de collaboration disparait du bloc « suivi des événements » et du bloc « gestion des comptes ».

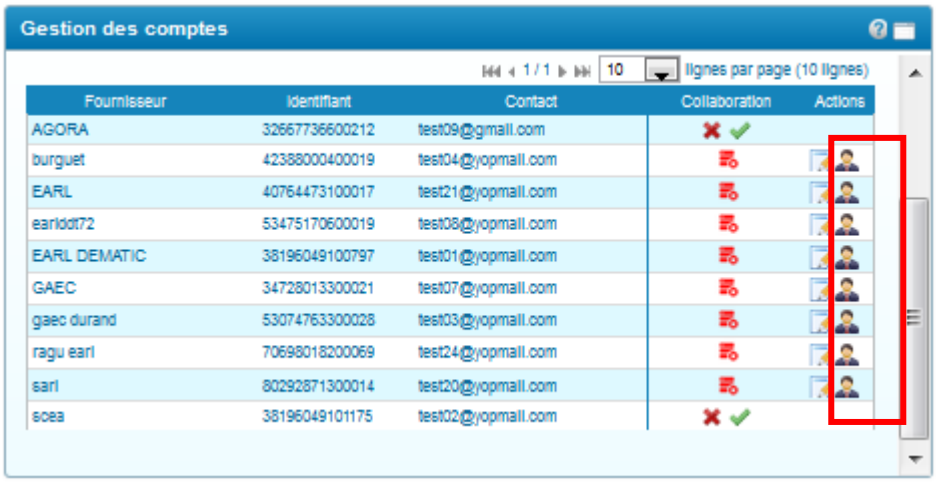
31. Révoquer une collaboration en cours

- Pour révoquer une collaboration en cours , vous devez cliquer sur l'icone : « Arrêter la collaboration en cours ». Un pop-up de confirmation est affiché. Apres confirmation, un mail est envoyé au fournisseur et la collaboration cesse.

32. Consulter /modifier le profil du compte de l'agriculteur en délégation

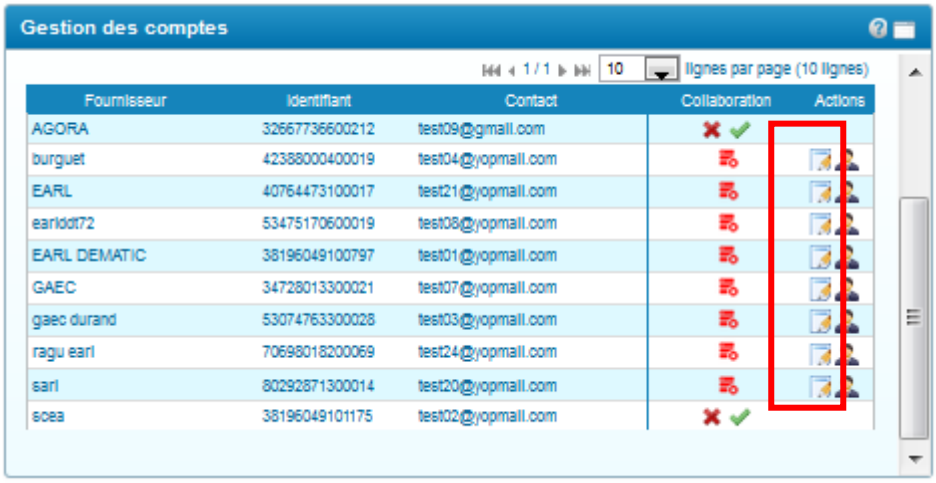
Vous pouvez accéder au compte « fournisseur » des agriculteurs dont la gestion vous a été déléguée pour consultation mais aussi afin d'y réaliser les modifications nécessaires.

Tout est modifiable excepté l'identifiant : numéro de SIRET



- Pour afficher le profil du compte d'un agriculteur , cliquez sur l'icone : « Afficher profil du compte fournisseur » .
- Vous pouvez alors modifier les informations d'identification , excepté le numéro d'identification de même que l'adresse postale et les coordonnéees bancaires.

33. Créer une demande de remboursement partiel de la TIC/TICGN



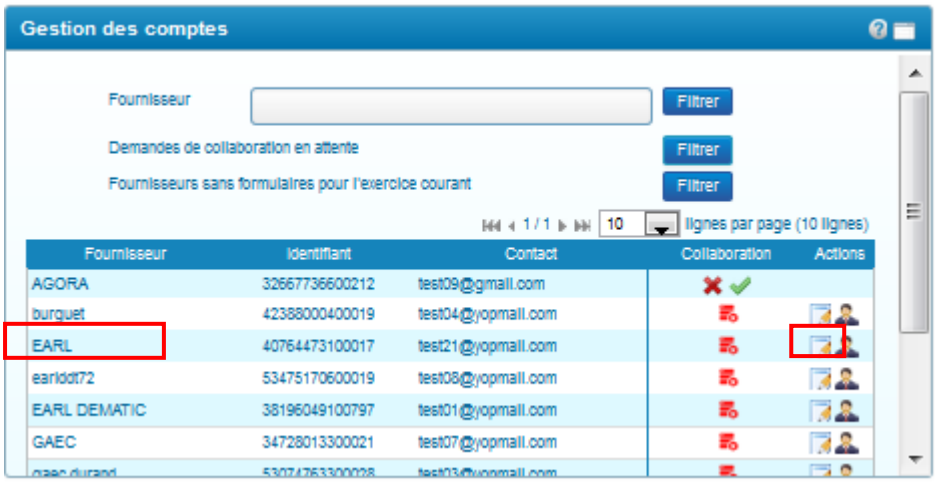
Pour créer une demande de remboursement partiel de TIC/TICGN , cliquez sur l'icone « Créer une demande » de l'agriculteur pour lequel vous souhaitez créer la demande.

Pour connaitre les modalités de saisie de la demande se référer au chapitre « saisie d'une demande de remboursement » de ce document.

Création d'une demande de remboursement TIC/TICGN

34. Initialiser une demande de remboursement

Pour démarrer la création d'une demande de remboursement pour un fournisseur donné cliquez sur l'icône « créer une demande » dans le bloc « gestion des comptes » de la page d'accueil.

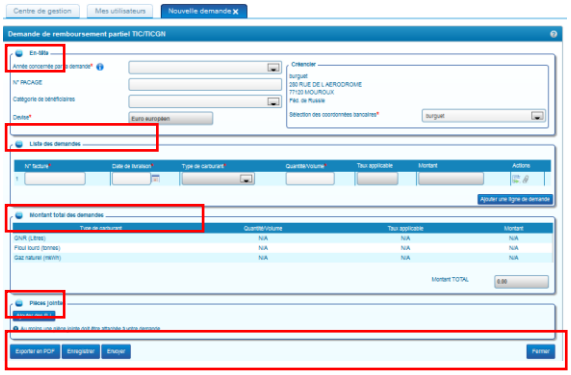


Un formulaire de demande de remboursement s'affiche.

35. Présentation de la demande de remboursement partiel de la TIC/TICGN

Ce formulaire est composé de cinq blocs

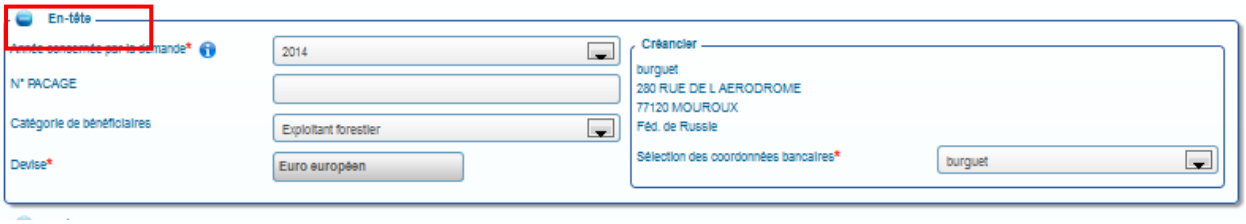
- *Un bloc* ***« En-tête »*** pour la saisie des données communes de votre demande ;
- *Un bloc* ***« liste des demandes »*** pour la saisie des données de chacune des factures pour lesquelles vous demandez le remboursement partiel ;
- *Un bloc* « ***montant total des demandes*** » qui récapitule l'ensemble des factures saisies ;
- *Un bloc* ***« pièces jointes »*** qui permet d'ajouter des pièces jointes pour l'ensemble de la demande et non pour une ligne de saisie en particuliers ;
- Un bloc composé ***des boutons d'action sur la demande saisie :*** *enregistrement et envoi de la demande* notamment .



La démarche de saisie d'une demande de remboursement partiel est la suivante :

- Complétion des données d'en-tête
- Saisie de la liste des demandes (1 ligne par facture)
- Ajout de pièces justificatives à la demande
- Enregistrement de la demande.
- Envoi de la demande à l'administration pour traitement

36. Saisie des données d'en-tête de votre demande de remboursement



36.1. Année de la demande

Sélectionner l'année des dépenses au titre desquelles vous demandez un remboursement .dans la liste déroulante. L'année doit correspondre à l'année des factures.

NB : La demande de remboursement pour les achats effectués au cours de l'année N-1 doit être effectuée avant la fin de l'année N+2 :

36.2. Numéro de PACAGE

Complétez avec votre numéro de PAGAGE de l'exploitant .Ce champ est complété automatiquement si le numéro a été inscrit sur le compte fournisseur de l'exploitant agricole.

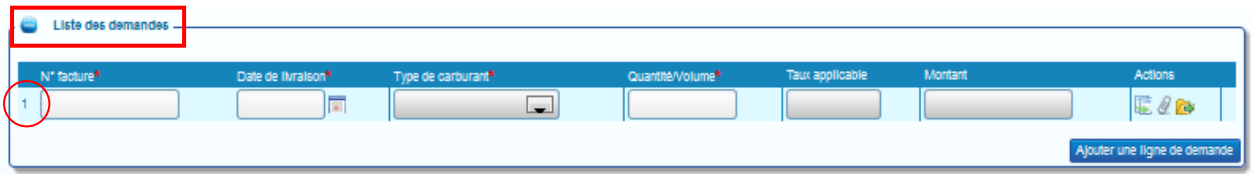
36.3. Catégorie de bénéficiaire

Complétez en choisissant une catégorie correspondante dans la liste déroulante ; Ce champ est automatiquement complété s'il a été préalablement renseigné sur le compte fournisseur de l'exploitant agricole.

36.4. Devise

La devise est en euro par défaut 'et n'est pas modifiable.

37. Saisie du bloc « liste des demandes »



Vous devez saisir dans ce bloc les données de chaque facture de carburant pour lesquelles vous demandez un remboursement partiel. Pour ajouter une nouvelle saisie vous devez cliquer sur « ajouter une ligne de demande » .

37.1. N° ligne de demande :

Cette zone (◯) est automatiquement incrémentée à chaque ajout d'une demande de remboursement.

37.2. N° facture

Renseignez ce champ avec le numéro présent sur la facture du fournisseur pour laquelle vous demandez le remboursement partiel.

37.3. Date de livraison

Date de livraison du carburant facturé au format JJ/MM/AA figurant sur la facture .Cette date doit correspondre à l'année de la demande.

37.4. Type de carburant

Choisir dans la liste déroulante le type de carburant facturé.

37.5. Quantité/volume

Saisir soit la quantité soit le volume du carburant facturé au format monétaire :

8 chiffres maximum dont 2 décimales (Exemple : 123456,78)

(1) Le Gazole non routier s'exprime en litres

(2) Le Fioul Lourd s'exprime en tonnes

(3) Le Gaz naturel s'exprime en MkWh

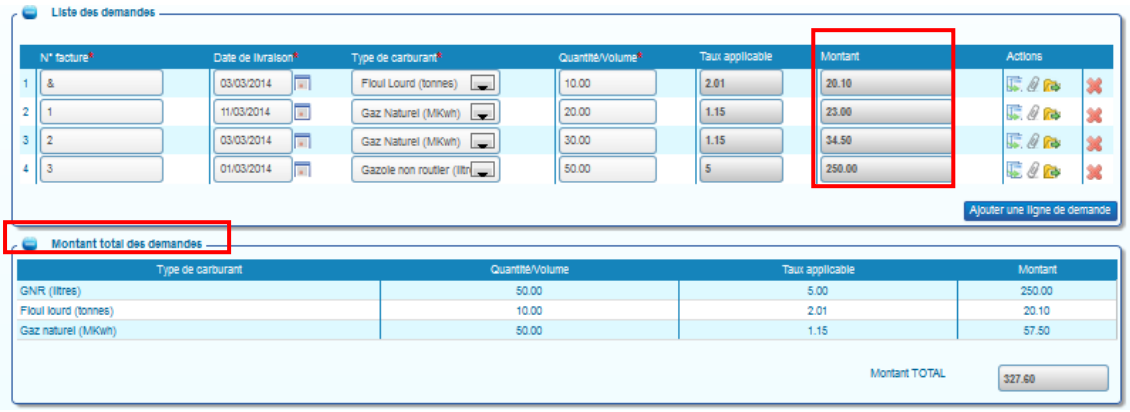
37.6. Taux applicable

Cette zone est **automatiquement complétée** à partir des valeurs inscrites dans « type de carburant » et « année de la demande ».

37.7. Montant

Ce champ **est automatiquement complété** et calculé à partir des champs « taux applicable » et « quantité/volume ».

Montant = taux applicable x Quantité ou Volume



Chaque saisie est récapitulée et agrégée aux autres par typologie de carburant dans la zone « montant total des demandes ».

37.8. Icones d'action

Au niveau de chaque ligne de demande, vous disposez de boutons qui vous permettent de réaliser les actions suivantes :

: Dupliquer la ligne de facture de votre demande de remboursement .La ligne dupliquée apparait en dernière position du tableau.

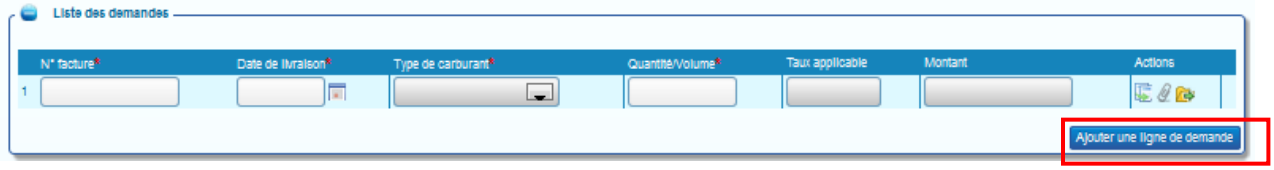
: Ajouter une pièce jointe sur la ligne de facture de votre demande.

: Ajouter une pièce jointe provenant du compte sur la ligne de facture de votre demande. Ce bouton apparait s'il existe des pièces jointes préalablement téléchargées sur votre profil.

:Supprimer la ligne de facture saisie.

37.9. Ajouter une nouvelle ligne de facture à votre demande de remboursement

Vous pouvez ajouter plusieurs lignes de facturation sous réserve que les données d'en-tête soient identiques pour l'ensemble de ces factures. Plus particulièrement, cela signifie que toutes les factures inscrites sur la demande ont été **émises la même année**.



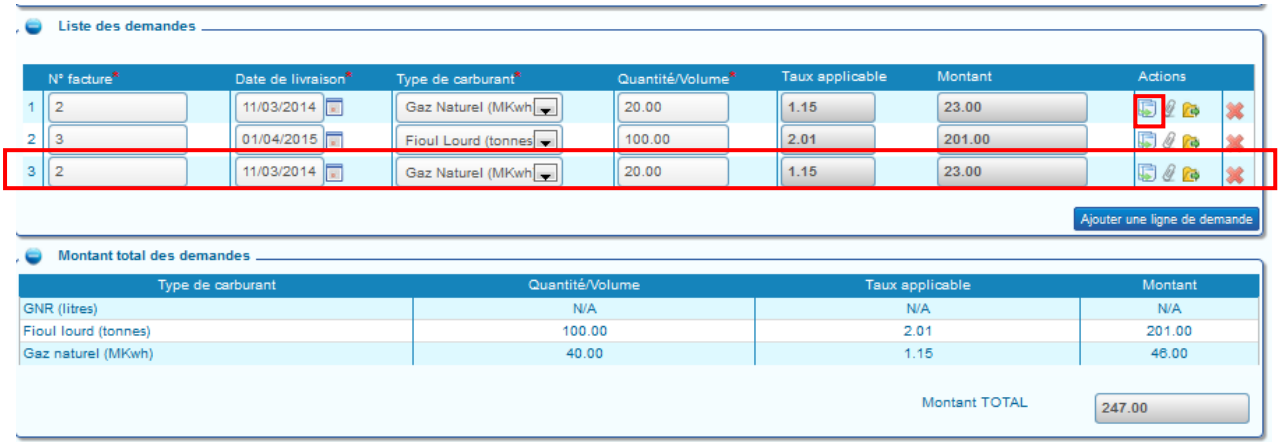
⇨ Cliquez sur le bouton « Ajouter une ligne de demande » pour afficher une nouvelle ligne à compléter.

37.10. Dupliquer une ligne de saisie

Pour dupliquer une ligne de saisie, cliquez sur le bouton « dupliquer ». La ligne saisie apparaitra en dernière position dans le tableau. ***Les pièces jointes ne sont pas dupliquées.***

Exemple : duplication de la ligne 1

Tous les éléments saisis sur la ligne 1 ont été dupliqués, sur la ligne 3.



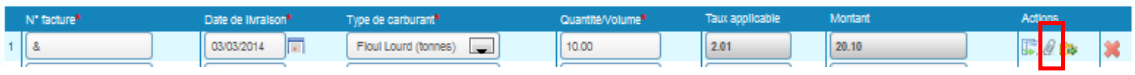
38. Gestion des pièces justificatives

38.1. Ajouter une pièce justificative préenregistrée sur votre ordinateur

Plusieurs possibilités vous permettent d'ajouter des pièces justificatives à votre demande de remboursement de la TIC/TICGN

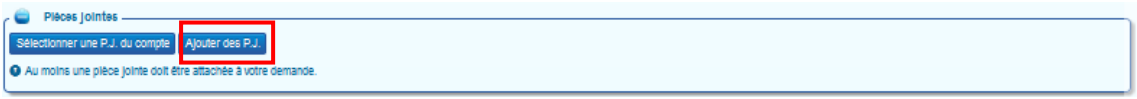
(1) A partir de la ligne de saisie :

⇨ Cliquez sur le trombone

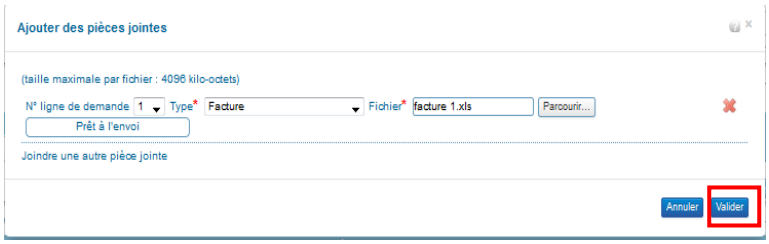


(2) A partir de la zone « pièces jointes »

⇨ Cliquez sur « ajouter PJ »



L'écran permettant d'ajouter les PJ s'affiche .



⇨ Inscrivez le numéro de la ligne de demande à laquelle vous souhaitez ajouter votre pièce justificative.

⇨ Sélectionner le type de pièce jointe et télécharger le fichier numérique.

⇨ Cliquez sur valider.

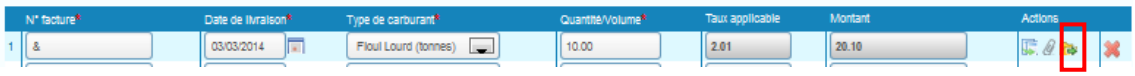
Si le téléchargement de la pièce jointe est réussi, le nom de la pièce jointe s'affiche dans la zone « fichier » de votre compte ainsi que la mention « prêt à l'envoi ». Vous pouvez alors valider votre saisie

Pour plus de détails sur cette procédure, vous pouvez consulter «enregistrer une pièce justificative sur le compte » dans le chapitre « modification du compte ».

38.2. Ajouter une pièce justificative préenregistrée sur votre compte

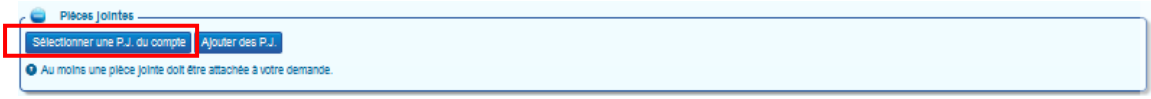
(1) A partir de la ligne de saisie

⇨ Utilisez l'icône « ajouter des PJ du compte »

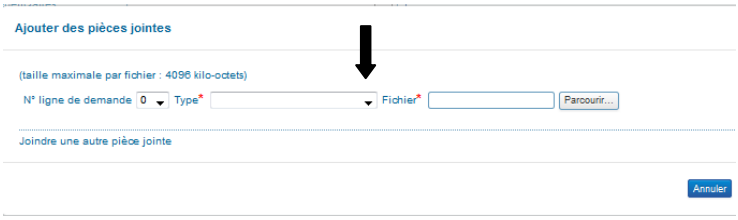


(2) A partir de la zone « pièces jointes » située en bas de l'écran

⇨ cliquez sur « sélectionner une PJ du compte ».



L' écran permettant d'ajouter les PJ s'affiche.



.

⇨ Complétez ou modifier selon le cas le « n° de la ligne de demande » pour rattacher la pièce justificative à la bonne ligne de facture saisie.

⇨ Sélectionner la PJ du compte à utiliser dans la liste déroulante (flèche noire).

⇨ Cliquez sur valider.

Si le téléchargement de la pièce jointe est réussi, le nom de la pièce jointe s'affiche dans la zone « fichier » de votre compte ainsi que la mention « prêt à l'envoi ». Vous pouvez alors valider votre saisie.

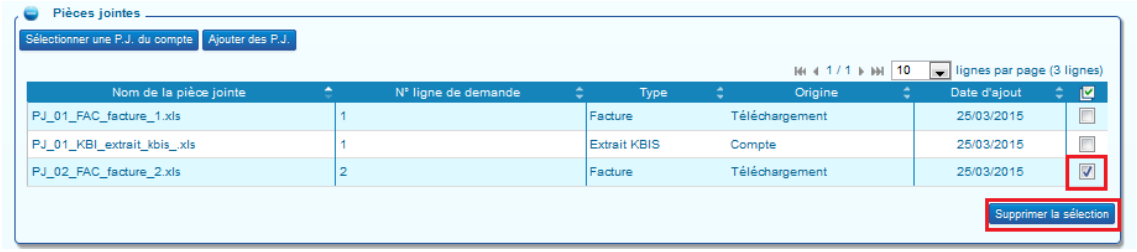
Résultat de l'ajout des pièces justificatives

Les pièces justificatives issues d'un enregistrement préalable sur votre compte fournisseur sont spécifiées « compte » ; les pièces issues de votre ordinateur sont spécifiées « téléchargement ».



38.3. Supprimer une pièce jointe d'une demande en cours de saisie

Vous sélectionnez la pièce jointe en cochant la ligne souhaitée puis vous cliquez sur le bouton supprimer pièce-jointe.



39. Formats autorisés des pièces justificatives

Il est possible de joindre des fichiers scannés, des photographies réalisées avec des téléphones portables ou des appareils photo, des documents de bureautique (sous réserve d'un enregistrement au format 2003 si vous possédez Microsoft office 2007 ou 2010).

Liste des formats acceptés : .BMP, .GIF, .FAX, .ODT, .PPT, .TIFF, .XLS, .BZ2, .GZ, .JPEG, .P7S, .RTF, .TXT, .XML, .CSV, .GZIP, .JPG, .PDF, .SVG, .XHTML, .DOC, .HTM, .ODP, .PNG, .TGZ, .XLC, .ZIP, .HTML, .ODS, .PPS, .TIF, .XLM.

Point d'attention : les formats .docx, .xlsx, .pptx ne sont pas acceptés par la solution.

Assurez-vous que les pièces-jointes sont bien **lisibles** (notamment dans le cas de prise de photographie).

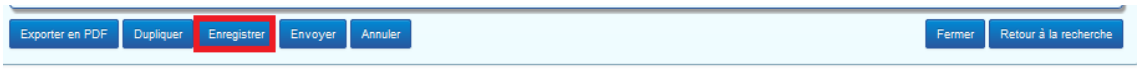
39.1. Délai de conservation des pièces justificatives

Vous devez conserver les pièces justificatives durant 10 ans conformément à l'article L. 123-22 du code de commerce.

40. Enregistrer la demande de remboursement

Pour enregistrer votre demande de remboursement, vous devez avoir saisi au moins une ligne de facture,

⇨ cliquez sur le bouton « Enregistrer » en bas de la demande



Une fois la demande enregistrée, celle -ci est passe au statut « Brouillon ».

Vous pouvez alors quitter le Portail, vous reconnecter plusieurs jours après et la modifier, ajouter ou supprimer des lignes de facture ou des pièces jointes.

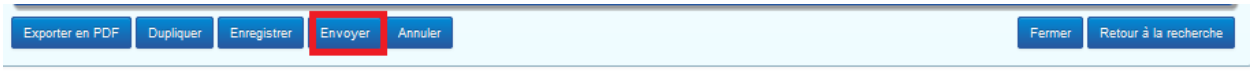
40.1. Identifiant de la demande

Au 1er enregistrement, le Portail attribue un numéro à votre demande de remboursement. Il s'agit d'un numéro unique pour chaque demande appelé « identifiant demande ».



41. Envoyer la demande à l'administration

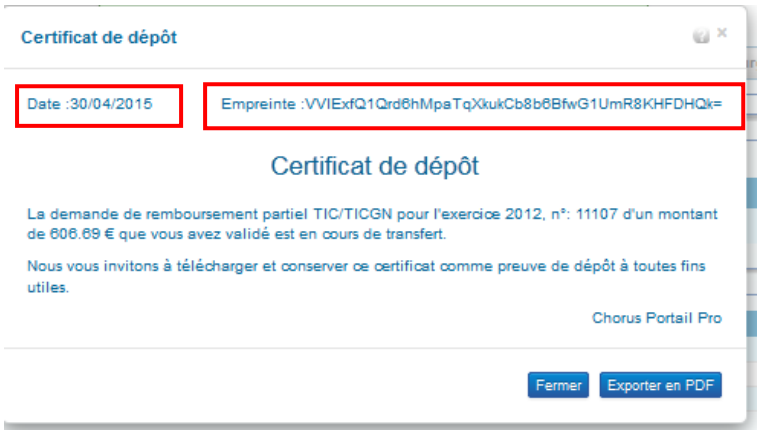
Cliquez sur le bouton « Envoyer ». La demande est alors transmise aux services administratifs, elle n'est désormais plus modifiable.



41.1. Certificat de dépôt

Le certificat de dépôt est produit automatiquement lorsqu'une demande de remboursement partiel est transmise à l'administration. Il est daté et comporte un numéro de certificat unique, nommé *empreinte (= signature).*

Vous pouvez l'imprimer à tout moment et le communiquer en cas de litige, il constitue la preuve du dépôt de votre demande de remboursement de la TIC/TICGN.



- ⇨ La fonction export vous permet d'enregistrer le certificat sur votre ordinateur.
- ⇨ Cliquez sur le bouton « fermer » pour fermer l'écran.

Liste des pièces justificatives à fournir

**L'attestation d'affiliation à la MSA n'est plus requise lorsque vous utilisez la téléprocédure sur Chorus Portail Pro.**

Pour les demandes portant sur du fioul lourd ou du gaz naturel, les exploitants agricoles doivent obligatoirement fournir une attestation récapitulative des aides perçues au titre du règlement de minimis agricole jointe à la notice explicative".

Vous devez joindre les documents suivants à chacune de vos demandes de remboursement partiel de la TIC/TICGN.

42. Les factures relatives à votre demande

Les factures doivent être scannées et jointes à votre demande sous forme dématérialisée en tant que pièce-jointe.

Pour chaque année considérée de la demande, seules sont éligibles les factures dont la date de livraison est comprise entre le 1er janvier de l'année inclus et le 31 décembre de l'année inclus, établies au nom du demandeur (entreprise individuelle, société ou association), lequel doit être identique à celui figurant sur le RIB choisi pour paiement de votre demande.

43. Un relevé d'identité bancaire IBAN (ou à défaut un RIB)

La réglementation européenne impose un espace unique de paiement en euro (norme SEPA) depuis le 1er févier 2014 se traduisant par l'abandon du RIB au profit de l'IBAN.

L'outil permet néanmoins la saisie de RIB pour les utilisateurs ne disposant encore d'IBAN.

44. Pièces justifiant de la nature de votre activité

Bénéficiaire	Pièce justificative requise
Exploitant agricole à titre individuel	Pour une demande de remboursement concernant le gaz naturel ou le fuel lourd, déclaration récapitulative des aides de minimis perçues (Annexes 1 et 1bis).
Exploitant agricole à titre sociétaire	Pour une demande de remboursement concernant le gaz naturel ou le fuel lourd, déclaration récapitulative des aides de minimis perçues (Annexes 1 et 1bis).
Conchyliculteur	Si non affilié MSA : Attestation ENIM et déclaration récapitulative des aides de minimis perçues au titre de l'année N (de consommation des carburants), N-1 et N-2.
Exploitant non assujetti au régime de protection sociale des non salariés agricoles, nommé cotisant solidaire.	Appel de cotisation ou attestation de paiement de la cotisation de solidarité.
Entreprise de travaux agricoles à titre individuel	Extrait K-bis mentionnant l'objet de l'activité.
Entreprise de travaux forestiers à titre individuel	extrait K-bis mentionnant l'objet de l'activité
Entreprise de travaux agricoles à titre sociétaire	Extrait K-bis ou extrait des statuts mentionnant l'objet de l'activité.
Entreprise de travaux forestiers à titre sociétaire	Extrait K-bis ou extrait des statuts mentionnant l'objet de l'activité.
Exploitant forestier	Attestation MSA en tant qu'employeur au régime social des salariés agricoles et un extrait K-bis ou Extrait des statuts de la société mentionnant l'objet de l'activité.
CUMA	Attestation d'affiliation MSA d'un des membres de la coopérative ou de ses salariés Extrait K-bis ou extrait des statuts indiquant que le matériel est destiné à la réalisation de travaux agricoles ou forestiers dans les exploitations agricoles.
Autre personne morale ayant une activité agricole telle qu'une société de négoce de bestiaux exerçant une activité secondaire d'élevage, un lycée agricole, l'ONF, l'INRA, etc.	Attestation MSA en tant qu'employeur de salariés agricoles et extrait K-bis ou extrait des statuts mentionnant l'objet de l'activité (agricole au sens des articles L722-1 à L722-3 du code rural).

Les formulaires récapitulatifs des déclarations des aides de minimis à compléter (Annexes 1 et 1bis) sont disponibles et téléchargeables depuis l'aide en ligne :

- Pour accéder à ces documents cliquez sur l'onglet « FAQ » de l'avatar ;
- Puis sur la thématique « Documentation DémaTic (professions agricoles) » cliquez sur « Textes de références et modèles de documents ».



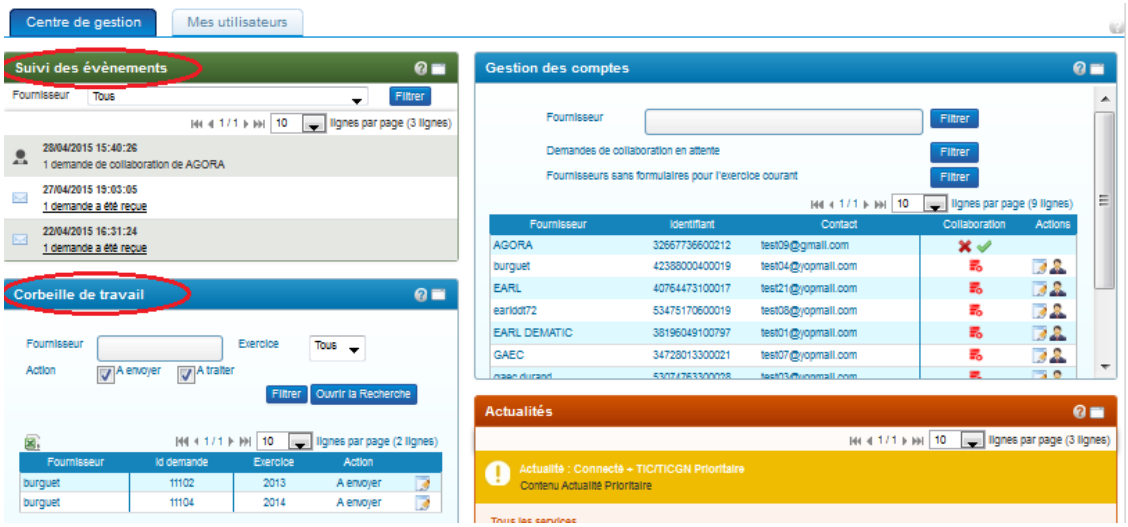


Gestion et suivi des demandes saisies sur le portail

45. Accéder à une demande de remboursement en particulier

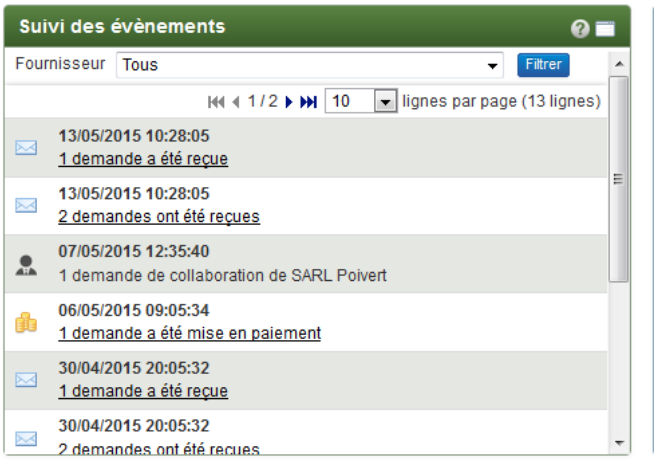
A partir de l'écran d'accueil, 2 possibilités existent pour accéder à une demande déjà saisie :

- par « Suivi des événements »,
- par « Corbeille de travail ».



45.1. Par le bloc « Suivi des événements »

Dans «Suivi des évènements, vous êtes informés des derniers traitements effectués par l'administration sur les demandes de remboursement partiel qui lui ont été envoyées.



- La réception,
- la validation,
- le paiement,
- le rejet.

Les mentions soulignées constituent des liens actifs. En cliquant sur ces liens, vous accèdez facilement à la demande concernée .

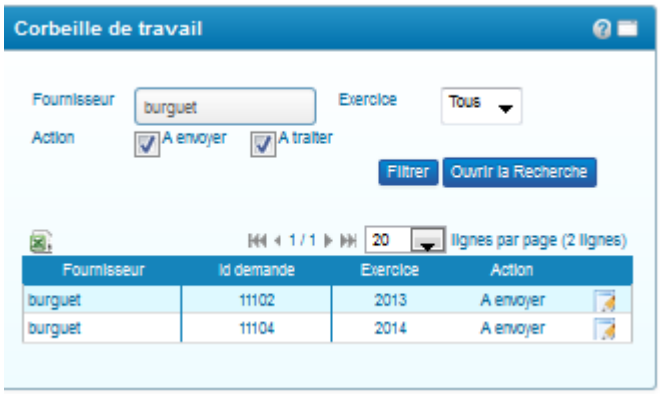
45.2. Par le bloc « Corbeille de travail »

La recherche peut être effectuée selon plusieurs critères à partir du bloc « corbeille de travail ».

Un utilisateur, gestionnaire ou non, ne peut voir que les demandes dont il est l'initiateur lors d'une collaboration/délégation.

Lorsque la collaboration s'arrête, le centre de gestion conserve la visibilité sur les demandes qu'il a initiées.

(1) Une recherche rapide à partir des 4 critères présents sur la page d'accueil



- Par fournisseur ;
- Par exercice ;
- Par demande à envoyer ;
- Par demandes à traiter.

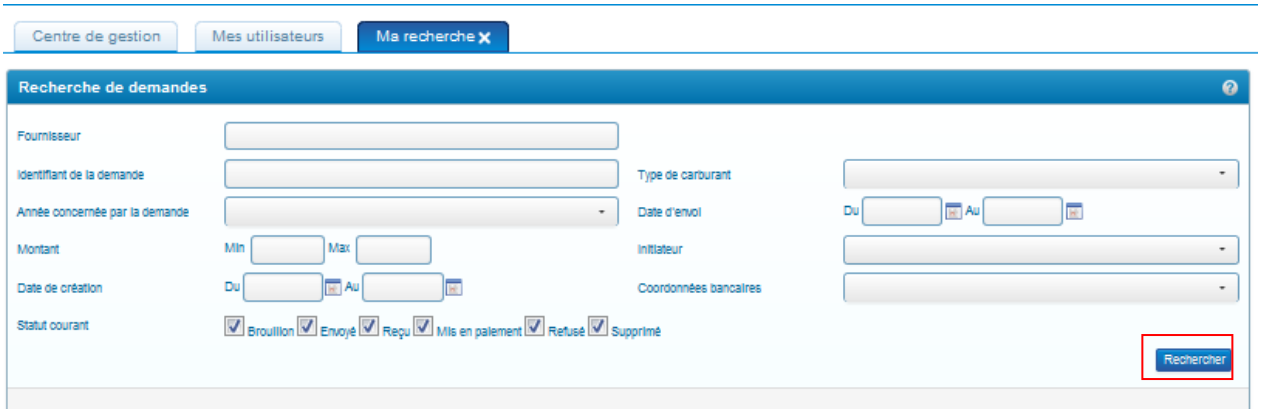
- **A envoyer** : si coché sélectionne les demandes au statut brouillon ;
- **A traiter** : si coché sélectionne les demandes refusées par l'administration.

Renseignez **un ou plusieurs critères** du «moteur de recherche» puis cliquez sur « filtrer », la liste demandée s'affiche en dessous. Cliquez sur l'icone « formulaire » pour consulter le formulaire souhaité.

(2)Une recherche intégrant un plus grand nombre de critères



Cliquez sur « ouvrir la recherche » et complétez le ou les critères qui vous intéressent dans le nouvel écran qui s'affiche. Terminez par « rechercher » pour afficher le résultat de la recherche.



Fournisseur : à sélectionner dans la liste déroulante composée des agriculteurs dont vous avez la charge ;

Identifiant de la demande : numéro attribué par le portail après enregistrement d'une demande ;

Année concernée par la demande : à choisir dans une liste déroulante ;

Montant : Min et Max peuvent être complétées isolément ou simultanément ;

Date de création : doit être au format JJ/MM/AAAAA ;

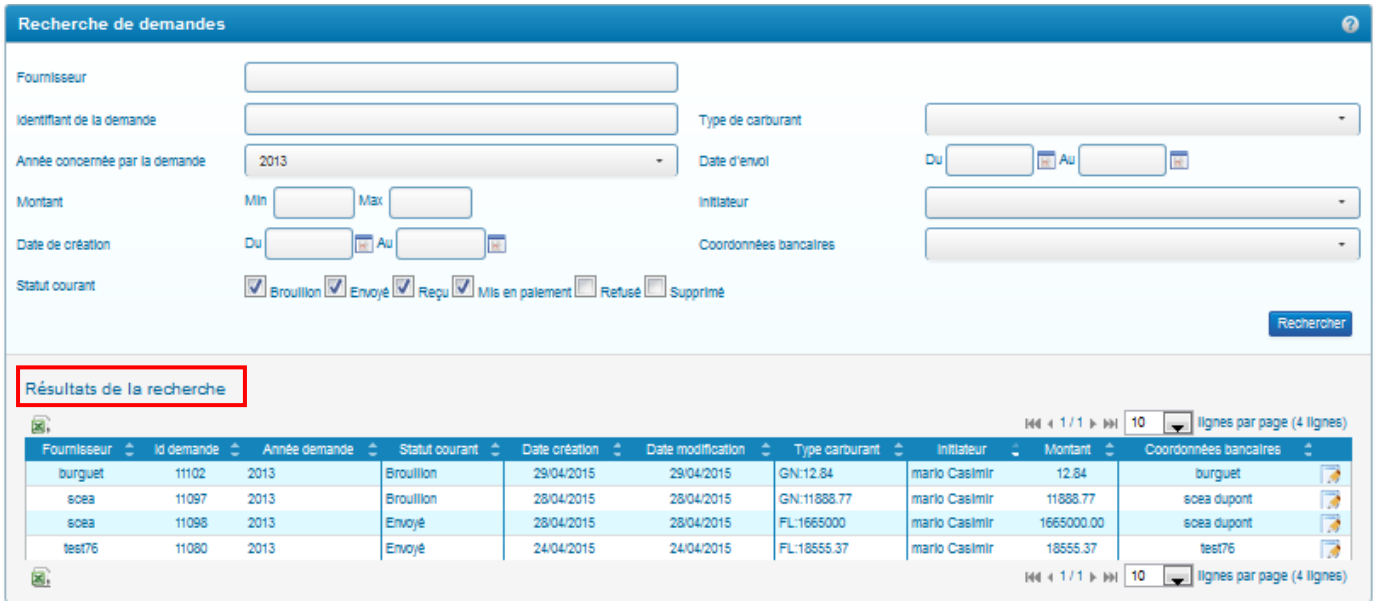
Statut courant : peuvent être sélectionnés isolément ou simultanément

- **Brouillon** : demande saisie et enregistrée sur le compte ;
- **Envoyé** : demande saisie, enregistrée puis envoyée au service administratif ;
- **Reçu** : demande reçue par l'administration ;
- **Mis en paiement** : demande traitée et mise en paiement par l'administration ;
- **Refusé** : demande refusée par l'administration ;
- **Supprimé** : demande que vous avez supprimée.

Type de carburant : à sélectionner dans une liste déroulante ;

Initiateur : à sélectionner dans une liste déroulante composée des utilisateurs de votre centre de gestion ;
Date d'envoi : doit être au format JJ/MM/AAAAA ;

Coordonnées bancaires : Le choix s'effectue à partir d'une liste de valeurs dans les coordonnées bancaires saisies dans le compte du fournisseur.



Pour consultez les demandes rapatriées dans « Résultats de recherche »:

(3) Pour consulter une demande, cliquez sur l'icône en bout de ligne.
(4) Pour afficher les résultats suivants, cliquez sur les flèches 1 / 1

Le résultat de la recherche est également exportable sous classeur (Microsoft Excel ou Open Office Calc) en cliquant sur le bouton « exporter en csv » dans « résultats de la recherche ».

46. Gérer les demandes de remboursement partiel créées

46.1. Trouver les informations de contact du service administratif

Le nom et l'adresse de la DRFIPP/DDFIP en charge du paiement de votre demande est disponible en accédant à la pièce justificative principale « PJP » sur la demande de remboursement une fois que cette dernière a été envoyée.

Plusieurs raisons peuvent motiver le besoin de contacter le service en charge du contrôle et du paiement de votre demande de remboursement partiel : informer d'une erreur commise sur une demande, demander une précision quant à un rejet ou un paiement, etc.

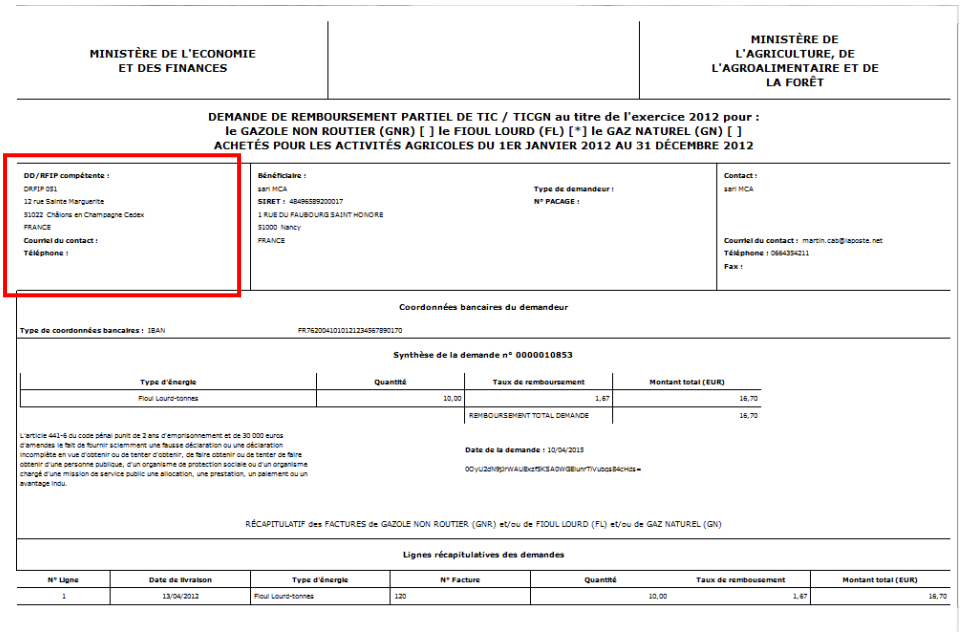
⇨ Sélectionnez la demande envoyée à l'Administration à partir de l'écran d'accueil (voir chapitre « Accéder à une demande ». La demande s'affiche alors :
⇨ Cliquez sur « PJP ».



La PJP est la matérialisation de la demande avec les informations que vous avez saisies ainsi que les signatures/validations de l'administration. Elle est créée automatiquement lors de la transmission de votre demande à l'administration.

Si la demande de remboursement est simplement *enregistrée* sur votre compte, le **bouton « PJP » n'apparait pas.**

.



MINISTÈRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

DEMANDE DE REMBOURSEMENT PARTIEL DE TIC / TICGN au titre de l'exercice 2012 pour : le GAZOLE NON ROUTIER (GNR) [ ] le FIOUL LOURD (FL) [*] le GAZ NATUREL (GN) [ ] ACHETÉS POUR LES ACTIVITÉS AGRICOLES DU 1ER JANVIER 2012 AU 31 DÉCEMBRE 2012

DD/RFIP compétente :
DRFIP 051
12 rue Sainte Marguerite
51022 Châlons en Champagne Cedex
FRANCE
Courriel du contact :
Téléphone :

Bénéficiaire :
sarl MCA
SIRET : 48496589200017
1 RUE DU FAUBOURG SAINT HONORE
51000 Nancy
FRANCE

Type de demandeur :
N° PACAGE :

Contact :
sarl MCA
Courriel du contact : martin.cab@laposte.net
Téléphone : 0664334211
Fax :

Coordonnées bancaires du demandeur

Type de coordonnées bancaires : IBAN FR7620041010121234567890170

Synthèse de la demande n° 0000010853

Type d'énergie	Quantité	Taux de remboursement	Montant total (EUR)
Fioul Lourd-tonnes	10,00	1,67	16,70
		REMBOURSEMENT TOTAL DEMANDE	16,70

L'article 441-6 du code pénal punit de 2 ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amendes le fait de fournir sciemment une fausse déclaration ou une déclaration incomplète en vue d'obtenir ou de tenter d'obtenir, de faire obtenir ou de tenter de faire obtenir d'une personne publique, d'un organisme de protection sociale ou d'un organisme chargé d'une mission de service public une allocation, une prestation, un paiement ou un avantage indu.

Date de la demande : 10/04/2013

RÉCAPITULATIF des FACTURES de GAZOLE NON ROUTIER (GNR) et/ou de FIOUL LOURD (FL) et/ou de GAZ NATUREL (GN)

Lignes récapitulatives des demandes

N° Ligne	Date de livraison	Type d'énergie	N° Facture	Quantité	Taux de remboursement	Montant total (EUR)
1	13/04/2012	Fioul Lourd-tonnes	120	10,00	1,67	16,70

⇨ Adresse électronique du service administratif.

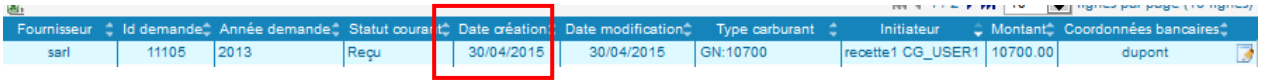
46.2. Suivre la réception d'une demande

Lorsque votre demande est bien reçue par l'administration, vous êtes informés par :

- Une information dans le courriel hebdomadaire de suivi d'activité ;
- Une information dans « Suivi des évènements ».



- Une évolution du statut de la demande visualisable via le module de recherche.



NB : La demande est reçue en général dans la journée (traitements informatiques plusieurs fois par jour).

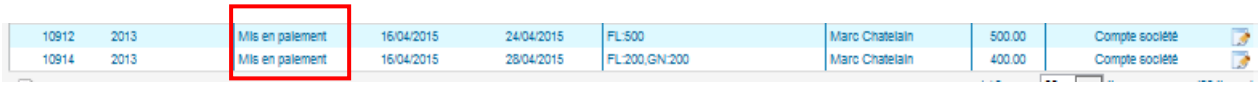
46.3. Suivre le paiement d'une demande

Lorsque votre demande est mise en paiement par l'Administration, vous êtes informé par :

- Une information dans le courriel hebdomadaire de suivi d'activité.
- Une information dans « Suivi des évènements » :



- Une évolution du statut de la demande visualisable dans le module de recherche.



47. Décalage entre « Mise en paiement » et « Paiement »

Il existe un décalage entre la date de « Mise en paiement » par l'Administration et la date du virement. Ce décalage est dû au traitement réalisé par la Banque de France et par votre banque. Ce traitement peut prendre quelques jours.

48. Libellé du virement

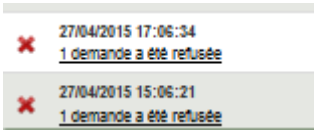
Le Portail envoie à votre banque le *numéro de l'identifiant* (attribué par le portail) de votre demande de remboursement pour qu'il soit mentionné sur le libellé de votre virement.

49. Traiter une demande de remboursement rejetée par le service administratif

49.1. Etre informé du rejet d'une demande

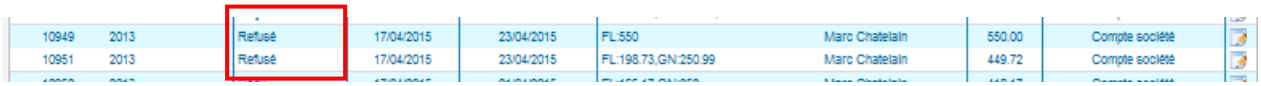
Lorsque votre demande est rejetée par l'Administration, vous êtes informé par :

- une information dans le courriel hebdomadaire de suivi d'activité,
- une information dans « suivi des événements »,



- Une évolution du statut de la demande visualisable via le moteur de recherche.

Les demandes refusées par l'administration sont aussi rapatriées par le moteur de recherche en cochant « à traiter » puis en cliquant sur le bouton « filtrer »



49.2. Connaitre le motif du rejet de la demande

Sélectionnez la demande rejetée via la Corbeille de travail ou le Suivi des événements.

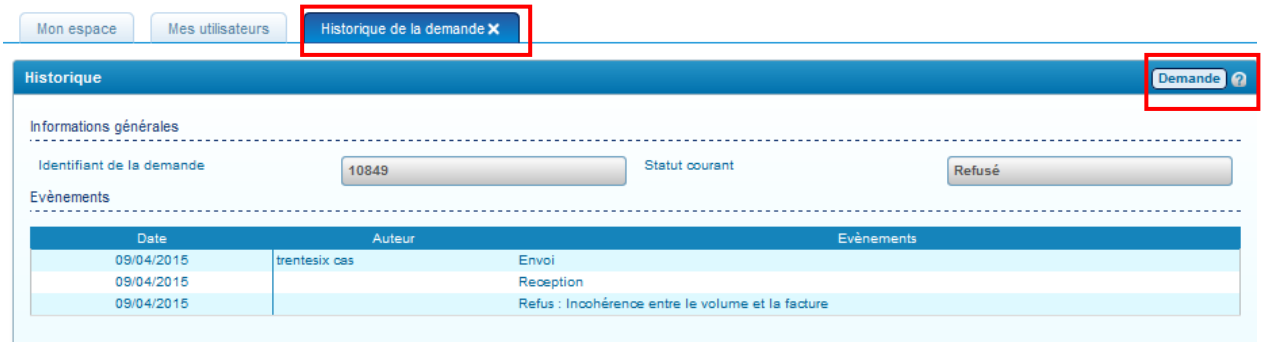
Après ouverture de la demande, cliquez sur le bouton « Historique ».





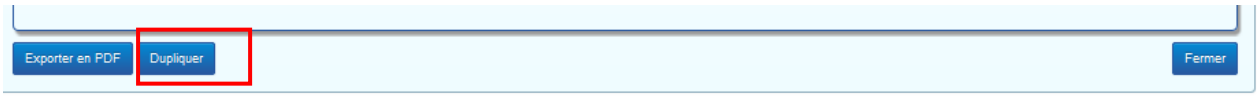
49.3. Retraiter une demande rejetée

Apres avoir consulté le motif de rejet dans l'historique de la demande, cliquez sur « demande », la demande s'affichera de nouveau et vous pourrez la modifier après l'avoir dupliquée.



La demande de remboursement s'affiche de nouveau.

⇨ Cliquez sur « Dupliquer » en bas de la demande.



Modifiez alors la demande en fonction du contenu du motif de rejet précisé par le service administratif puis envoyez votre demande corrigée.

50. Absence de motif de rejet ou motif incomplet

Si le motif est absent ou bien incomplet, vérifiez d'abord dans votre messagerie si vous n'avez pas reçu un courriel complémentaire de la part du service administratif.

Si vous n'avez rien reçu, prenez contact avec le service administratif en charge du traitement de votre demande (voir chapitre « Contacter le service administratif »).

51. Motifs de rejet les plus fréquents :

(5) Demande non éligible compte tenu du caractère non agricole de l'activité du demandeur ;

(6) Non-conformité entre carburant et activité ;

(7) Incohérence entre le volume et la facture ;

(8) Facture(s) non éligible(s) en raison de la date de livraison ou nature du carburant non éligible ;

(9) Dossier de demande incomplet ;

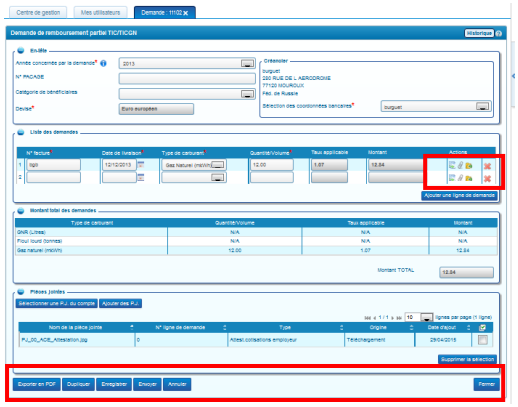
(10) Erreur dans la demande ;

(11) Dépassement du délai légal de dépôt de la demande ;

(12) Non-respect de la règle de dépôt d'une seule demande par bénéficiaire.

52. Modifier une demande de remboursement enregistrée en brouillon

Sélectionnez la demande à partir de l'écran d'accueil (voir chapitre « accéder à une demande »). La demande s'affiche alors. *Elle est entièrement modifiable.*



Les icones d'actions et boutons d'accès rapide sont présents pour modifier/compléter votre demande.

Assistance aux utilisateurs

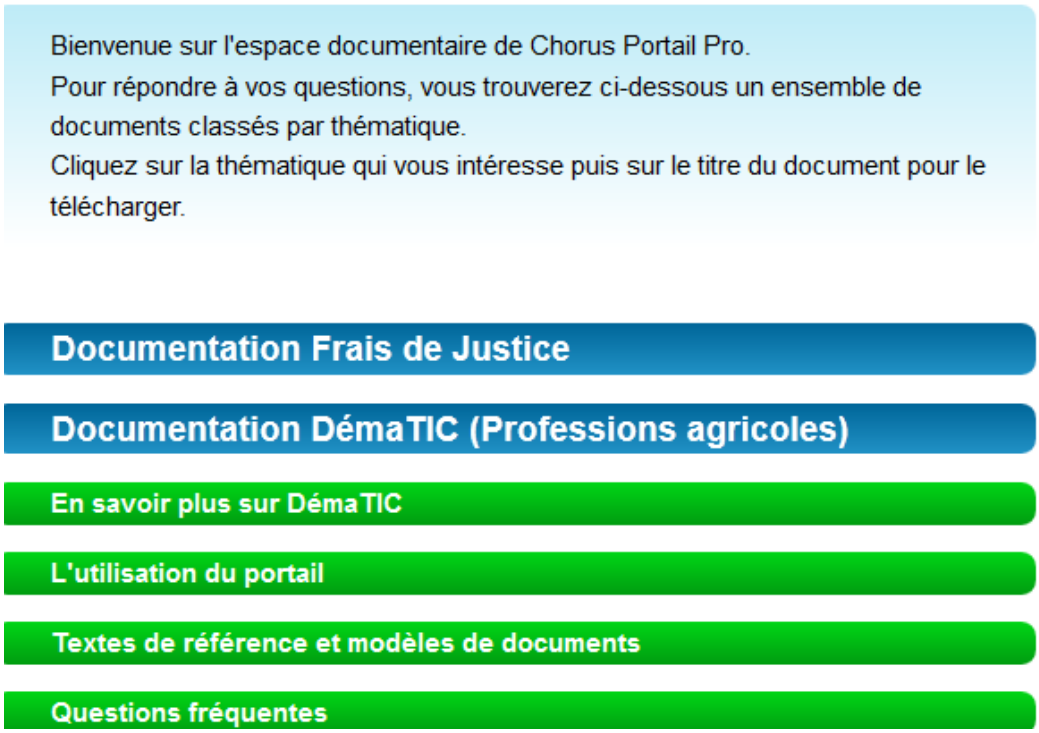
53. Consulter l'aide en ligne

53.1. Consulter la documentation DémaTIC

Cliquez sur « demander » puis sur « FAQ » pour accéder à toute la documentation.







⇨ Cliquez sur une thématique pour accéder aux documents.

54. <u>Rechercher le guide d'utilisation</u>

Cliquez sur « FAQ » puis sur la thématique « Dématic » comme décrit supra. Le guide utilisateur se trouve dans le chapitre « L'utilisation du portail ».

55. <u>Poser une question à l'assistant virtuel</u>

(1) Vous pouvez poser votre question directement dans le bandeau en haut de l'écran puis cliquer sur « demander ».

(2) Vous pouvez cliquer sur « demander » puis poser votre question dans la nouvelle fenêtre de l'assistant virtuel (avatar).



- Vous devez faire des phrases simples mais précises, l'avatar est un « automate » informatique.
- Si l'avatar n'a pas la réponse à votre question, cliquez sur le lien « support » et posez votre question sur le formulaire pour saisir l'équipe assistance utilisateur.



56. Contacter l'assistance utilisateurs pour un problème fonctionnel du portail

Vous pouvez contacter l'assistance utilisateur (support) pour un problème fonctionnel de votre compte ou du portail.

Après avoir consulté l'aide en ligne, si vous avez des questions ou bien si vous rencontrez un problème technique, vous avez la possibilité de solliciter le support en complétant un formulaire .Une réponse vous sera faite par mail.

Cliquez sur le lien « support » soit sur l'assistant virtuel soit en bas de l'écran en bas de l'écran dans le bandeau bleu

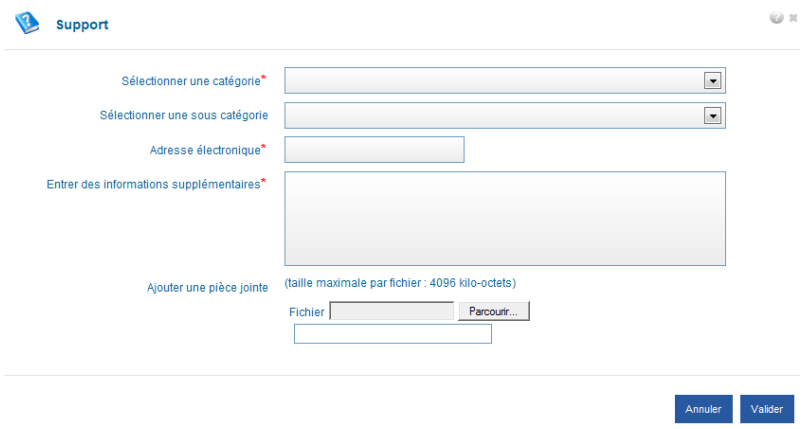
.





Le formulaire de demande s'ouvre

- ⇨ Les champs munis d'un astérisque rouge doivent obligatoirement être enseignés ;
- ⇨ Décrivez votre problème ou posez votre question puis valider votre saisie.



Donnez le maximum de détails et télécharger une copie d'écran si nécessaire.

S’il s’agit d’une question concernant une demande de remboursement, précisez son numéro, votre catégorie de demandeur.

S’il s’agit d’un problème technique, décrivez les étapes qui vous ont conduit au problème, joignez une copie d’écran du message d’erreur éventuellement.

Si l’écran de saisie de la fiche est indisponible, contactez le support à l’adresse : XXXXXXXXXXX

57. Contacter le service administratif

Vous pouvez contacter le service administratif pour toute question relative à une demande de remboursement.

Pour toutes les questions liées à une demande de remboursement partiel transmise au service administratif, délais de paiement, complément sur un motif de rejet de votre demande, etc., vous devez contacter ce dernier à l’’adresse mail inscrite dans « la PJP » de votre demande de remboursement.

ANNEXES

Annexes

GUIDE UTILISATEUR CHORUS PORTAIL PRO POUR LE TRAITEMENT DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT DE LA TIC/TICGN

VERSION DU 21-05-2015

SOMMAIRE

INTRODUCTION A CHORUS PORTAIL PRO 5

1. PRESENTATION DE CHORUS PORTAIL PRO 5
2. ACCES A CHORUS PORTAIL PRO 5
3. ERGONOMIE DE CHORUS PORTAIL PRO 6
3.1. ERGONOMIE DE LA PAGE D'ACCUEIL DE VOTRE COMPTE 6
3.1.1. NAVIGUER D'UNE PAGE A L'AUTRE : 6
3.1.2. POSER UNE QUESTION A L'ASSISTANT VIRTUEL : 6
3.1.3. ACCEDER A SON PROFIL (OU DONNEES GENERALES DE VOTRE COMPTE) 6
3.2. COMMANDES DE L'ESPACE « GESTION DES DEMANDES » 7
3.3. COMMANDES DE L'ECRAN DE CREATION D'UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT PARTIEL 7
3.4. ICONES D'ACTIONS 8
3.5. INFORMATIONS APPARAISSANT LORS DE LA SAISIE D'UN CHAMP 8

PRINCIPE D'UTILISATION DE LA TELEPROCEDURE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT PARTIEL DE LA TIC/TICGN 9

4. QUI EST CONCERNE PAR LA TELEPROCEDURE 9
5. PERIMETRE DU REMBOURSEMENT DE LA TIC/TICGN 10
5.1. CONDITIONS D'ACTIVITE 10
5.2. PRODUITS ELIGIBLES 11
5.3. FACTURES ELIGIBLES 11
5.4. DEPOT DE LA DEMANDE 12
5.5. TAUX DE REMBOURSEMENT 12
6. POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES DEMANDES DE REMBOURSEMENT DE LA TIC/TICGN 12

CREATION DU COMPTE 13

7. PREAMBULE 13
7.1. DEFINITION DE L'UTILISATEUR PRINCIPAL (= GESTIONNAIRE) 13
7.2. DEFINITION DE L'UTILISATEUR SECONDAIRE 13
7.3. DIFFERENCE ENTRE COMPTE FOURNISSEUR ET COMPTE UTILISATEUR 13
8. CHOIX DU TYPE DE COMPTE : 14
9. IDENTIFIANT DU COMPTE 15
10. CAPTCHA 15
11. SELECTION DU SERVICE 15
12. SELECTION DE L'OPTION 16
13. SAISIE DES INFORMATIONS DU COMPTE FOURNISSEUR (GESTIONNAIRE) 16
14. BLOC D'INFORMATIONS SUR LA SOCIETE 17
14.1. IDENTIFIANT FOURNISSEUR 17
14.2. ADRESSE ELECTRONIQUE DU SIEGE SOCIAL 17
14.3. IDENTIFIANT FISCAL RCS 17
14.4. NUMERO PACAGE 17
14.5. RAISON SOCIALE 18
14.6. N° DE TVA INTRACOMMUNAUTAIRE 18
14.7. CATEGORIE DE BENEFICIAIRE 18
15. BLOC ADRESSE DU SIEGE SOCIAL 18
15.1. ELEMENTS DE L'ADRESSE POSTALE 18
15.2. NUMERO DE TELEPHONE 18
15.3. BLOC COORDONNEES BANCAIRES 18
15.4. NOM 18
15.5. TYPE 18
15.6. NUMERO DU COMPTE BANCAIRE (IBAN OU RIB) 19
15.7. FICHIER 19
16. SAISIE DES INFORMATIONS DU COMPTE UTILISATEUR 19

16.1. BLOC INFORMATIONS GENERALES 20
16.1.1. IDENTIFIANT FOURNISSEUR 20
16.1.2. ADRESSE ELECTRONIQUE 20
16.1.3. NOM PRENOM 20
16.1.4. ADRESSE DE CONTACT 20
16.1.5. NUMERO DE TELEPHONE 20
17. SUIVI DE L'ACTIVITE 20
18. ACTIVATION DU COMPTE 20
18.1. MOT DE PASSE 21
18.2. QUESTION SECRETE 21
18.3. CAS DE NON RECEPTION DU LIEN D'ACTIVATION 21

MODIFICATION DU COMPTE 22

Modifier les informations de votre profil 22
19. MODIFIER L'ADRESSE ELECTRONIQUE 23
20. MODIFIER L'ADRESSE PHYSIQUE 24
21. DELEGUER SA GESTION A UN CENTRE DE GESTION 24
22. AJOUTER UN COMPTE BANCAIRE 24
23. MODIFIER UN COMPTE BANCAIRE 24
24. SUPPRIMER UN COMPTE BANCAIRE 25
25. ENREGISTRER UNE PIECE JUSTIFICATIVE SUR LE COMPTE 25
26. SUPPRIMER UNE PIECE JOINTE SUR LE COMPTE 27
27. MODIFIER LE MOT DE PASSE 27
28. MODIFIER LA QUESTION SECRETE 27
Ajouter un utilisateur secondaire à votre compte 28
Désactiver un utilisateur secondaire 29
Déléguer vos droits de gestionnaire à un autre utilisateur 30
Déléguer sa gestion à un centre de gestion 30
29. MODIFIER LE CENTRE DE GESTION 31
30. RUPTURE DU CONTRAT DE COLLABORATION A VOTRE INITIATIVE 32
31. RUPTURE DU CONTRAT A L'INITIATIVE DU CENTRE DE GESTION 32
32. GESTION ET SUIVI DES DEMANDES DANS LE CADRE D'UNE DELEGATION A UN CENTRE DE GESTION 32

CONNEXION A CHORUS PORTAIL PRO 33

33. SE CONNECTER A CHORUS PORTAIL PRO 33
34. J'AI OUBLIE MON MOT DE PASSE 33
35. J'AI OUBLIE MON DE PASSE ET LA REPONSE A LA QUESTION SECRETE 33
36. J'AI UN MESSAGE D'ERREUR INDIQUANT QUE MON COMPTE N'EST PAS ACTIVE 33

CREATION D'UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT TIC/TICGN 34

37. INITIALISER UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT 34
38. PRESENTATION DE LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT PARTIEL DE LA TIC/TICGN 34
39. SAISIE DES DONNEES D'EN-TETE DE VOTRE DEMANDE DE REMBOURSEMENT 35
39.1. ANNEE DE LA DEMANDE 35
39.2. NUMERO DE PACAGE 35
39.3. CATEGORIE DE BENEFICIAIRE 35
39.4. DEVISE 35
40. SAISIE DU BLOC « LISTE DES DEMANDES » 36
40.1. N° LIGNE DE DEMANDE : 36
40.2. N° FACTURE 36
40.3. DATE DE LIVRAISON 36
40.4. TYPE DE CARBURANT 36
40.5. QUANTITE/VOLUME 36
40.6. TAUX APPLICABLE 37
40.7. MONTANT 37
40.8. ICONES D'ACTION 37

40.9. AJOUTER UNE NOUVELLE LIGNE DE FACTURE A VOTRE DEMANDE DE REMBOURSEMENT 37
40.10. .DUPLIQUER UNE LIGNE DE SAISIE 38
41. AJOUTER UNE PIECE JUSTIFICATIVE A UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT 38
41.1. AJOUTER UNE PIECE JUSTIFICATIVE PREENREGISTREE SUR VOTRE ORDINATEUR 38
41.2. AJOUTER UNE PIECE JUSTIFICATIVE PREENREGISTREE SUR VOTRE COMPTE 39
41.3. SUPPRIMER UNE PIECE AJOUTEE A UNE DEMANDE 40
42. FORMATS AUTORISES DES PIECES JUSTIFICATIVES 40
42.1. DELAI DE CONSERVATION DES PIECES JUSTIFICATIVES 40
43. ENREGISTRER LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT PARTIEL 41
43.1. IDENTIFIANT DEMANDE 41
44. ENVOYER LA DEMANDE A L'ADMINISTRATION 41
44.1. CERTIFICAT DE DEPOT 42

LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR 43

45. LES FACTURES RELATIVES A VOTRE DEMANDE 43
46. UN RELEVE D'IDENTITE BANCAIRE IBAN (OU A DEFAUT UN RIB) 43
47. UNIQUEMENT SI VOUS NE DISPOSEZ PAS D'UN N° SIRET : UNE COPIE DE CARTE D'IDENTITE
ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
48. PIECES JUSTIFIANT DE LA NATURE DE VOTRE ACTIVITE 44

GESTION ET SUIVI DES DEMANDES SAISIES SUR LE PORTAIL 45

49. ACCEDER A UNE DEMANDE EN PARTICULIER 45
50. MON SUIVI 45
51. TABLEAU DE BORD 45
52. RECHERCHER UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT PARTIEL 46
53. GERER LES DEMANDES DE REMBOURSEMENT PARTIEL CREEES 48
53.1. TROUVER LES INFORMATIONS DE CONTACT DU SERVICE ADMINISTRATIF 48
54. SUIVRE LA RECEPTION D'UNE DEMANDE 49
55. SUIVRE LE PAIEMENT D'UNE DEMANDE 49
56. DECALAGE ENTRE DATE DE MISE EN PAIEMENT ET DATE DE PAIEMENT 49
57. LIBELLE DU VIREMENT 50
58. TRAITER UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT REJETEE PAR LE SERVICE ADMINISTRATIF 50
58.1. ETRE INFORME DU REJET D'UNE DEMANDE 50
58.2. CONNAITRE LE MOTIF DU REJET DE LA DEMANDE 50
59. ABSENCE DE MOTIF DE REJET OU MOTIF INCOMPLET 51
60. MOTIFS DE REJET LES PLUS FREQUENTS : 51
61. MODIFIER UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT ENREGISTREE EN BROUILLON 51

ASSISTANCE AUX UTILISATEURS 53

62. CONSULTER L'AIDE EN LIGNE 53
62.1. CONSULTER LA DOCUMENTATION DEMATIC 53
63. RECHERCHER LE GUIDE D'UTILISATION 53
64. POSER UNE QUESTION A L'ASSISTANT VIRTUEL 54
65. CONTACTER L'ASSISTANCE UTILISATEURS POUR UN PROBLEME FONCTIONNEL DE VOTRE COMPTE OU DU PORTAIL 54
. 54
66. CONTACTER LE SERVICE ADMINISTRATIF POUR UNE QUESTION RELATIVE A UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT 55

ANNEXES 57

Introduction à Chorus Portail Pro

1. Présentation de Chorus Portail Pro

Chorus Portail Pro est un site dédié à la saisie et à la transmission à l'Etat sous format électronique des demandes de remboursement de la TIC/TICGN. Il est également utilisé pour la saisie et la transmission à l'Etat des demandes de paiement des états de frais des prestataires de Justice.

Le portail est totalement gratuit et accessible par internet 24h/24, 7j/7, depuis tout ordinateur, tablette ou Smartphone.

Il permet de :

- Saisir et transmettre directement en ligne ses demandes de remboursement et y ajouter des pièces justificatives (remplace le formulaire Cerfa papier de demande de remboursement de la taxe).
- Consulter et télécharger ses demandes de remboursement et pièces jointes pendant 10 ans.
- Suivre en temps réel l'avancement du traitement des demandes de remboursement transmises à l'administration.

2. Accès à Chorus Portail Pro

Le portail est accessible à l'adresse suivante :

https://Chorus-portail-pro.finances.gouv.fr

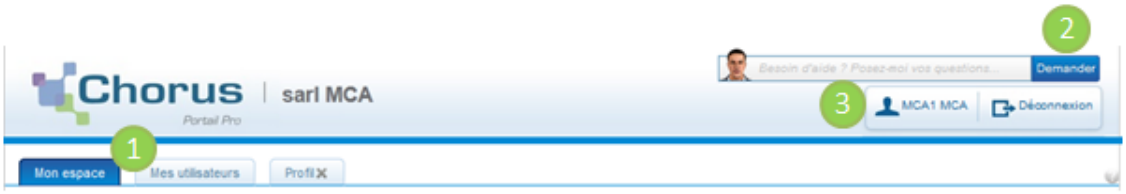
Le portail est également accessible en saisissant « Chorus Portail Pro » dans votre moteur recherche (Google, Bing, Yahoo…). Il faut alors sélectionner le site intitulé « Chorus Portail Pro ».



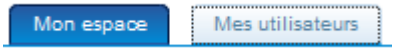
Ne pas sélectionner le site intitulé « Chorus factures » utilisé par les fournisseurs de l'Etat dont l'adresse est https://chorus-factures.budget.gouv.fr

3. Ergonomie de Chorus Portail Pro

3.1. Ergonomie de la page d'accueil de votre compte



3.1.1. Naviguer d'une page à l'autre :



- Un onglet bleu foncé vous indique que la page considérée est active (espace sur lequel vous êtes situé)
- Un onglet bleu clair : indique que la page est inactive, vous pouvez y accéder en cliquant dessus

3.1.2. Poser une question à l'assistant virtuel :

Posez votre question puis cliquez surle bouton « demander »



3.1.3. Accéder à son profil (ou données générales de votre compte)

⇨ Cliquez sur le bouton contenant votre nom (ou sur le bouton « profil » si ce dernier est visible)

Si vous êtes un utilisateur principal, vous avez accès aux données de votre compte fournisseur et de votre compte utilisateur.

Le bouton de l'espace actif est coloré en vert.



Vous êtes sur l'espace fournisseur du compte

Information sur le société, adresse physique et mail du siège social , sélection des services, coordonnéees bancaires



Vous êtes sur l'espace utilisateur du compte

Informations générales , adresse physique et mail , pièces jointe du compte , gestion du mot de passe et de la question secrète

3.2. Commandes de l'espace « gestion des demandes »



Rechercher Permet de rechercher une demande selon les critères proposés sur le bloc « gestion des demandes ».

Ouvrir la recherche Donne accès à la page de recherche d'une demande en proposant des critères complémentaires.

Créer une nouvelle demande Permet de créer une demande de remboursement partiel de la TIC/TICGN.

3.3. Commandes de l'écran de création d'une demande de remboursement partiel

Ces boutons sont dynamiques, certains n'apparaissent que dans certaines conditions.

Ajouter une ligne de demande Permet de saisir les donnéees d'une nouvelle facture sur votre demande de remboursement.

Sélectionner une P.J. du compte Permet de sélectionner une pièce jointe préalablement enregistrée sur votre compte, (dans les données générales du profil) pour la joindre à votre demande de remboursement en cours de saisie.

Ajouter des P.J. Permet d'ajouter une pièce jointe qui a été préalablement enregistrée sur votre ordinateur.

Enregistrer Enregistre la demande de remboursement en mode brouillon sur votre compte Cette étape est obligatoire avant d'envoyer le demande .

Envoyer Permet d'envoyer la demande de remboursement saisie au service administratif pour traitement et mise en paiement. L'envoi peut être fait immédiateent apres l'enregistrement de la demande ou etre effectué ultérieurement.



Permet de créer une copie de votre saisie sius format de fichier pdf afin de pouvoir l'enregistrer ou l'imprimer



Annuler la demande de rebourseùment saisie ,cette commande ne peut etre réalisée qu'avant l'envoi de la demande de remboursement .

3.4. Icônes d'actions


En cliquant sur ce bouton vous dépliez le bloc et rendez les informations qu'il contient visibles


En cliquant surr ce bouton , vous repliez le bloc d'informations


« *Consulter un formulaire* » de demande de remboursement partiel


: « *Dupliquer* la ligne » de facture de votre demande de remboursement .La ligne dupliquée apparaît en dernière position du tableau.


: « *Ajouter une pièce jointe* » sur la ligne de facture de votre demande provenant d'un fichier de votre ordinateur


: « *Sélectionner une pièce jointe provenant de votre compte* » pour l'ajouter sur la ligne de facturation de votre demande.


: « *supprimer* » *:* supprime la saisie.


: « *Accéder à une liste déroulante* » en cliquant sur la flèche noire.

3.5. Informations apparaissant lors de la saisie d'un champ


: « le champ ne peut etre complété manuellement » mais sera complété de facon automatique par l'outil.


: « *Le champ n'a pas été complété* » alors que vous devez obligatoirement y saisir vos donnéees (il est encadré en rouge).

Principe d'utilisation de la téléprocédure de demande de remboursement partiel de la TIC/TICGN

La téléprocédure de demande de remboursement partiel de la TIC/TICGN permet de compléter et déposer une demande de remboursement partiel de la TIC/TICGN auprès de votre DDFIP/DRFIP.

La téléprocédure remplace le dossier papier (formulaire Cerfa, pièces justificatives et factures papiers) par une procédure d'envoi dématérialisé de votre demande et de l'ensemble de ses pièces justificatives.



- **L'utilisation de la téléprocédure est obligatoire pour toute demande dont le remboursement est égal ou supérieur à 500 euros**.
- L'utilisation de la procédure est facultative mais néanmoins recommandée pour toutes les demandes inférieures à ce seuil.

4. Qui est concerné par la téléprocédure

A partir du 1er juin 2015 sont concernées les professions agricoles des départements 59, 51, 76, 62, 77, 95 et 72

A partir du 1er janvier 2016, seront concernées les professions agricoles de l'ensemble des départements de métropole, de la Nouvelle Calédonie et de la Polynésie française.

La téléprocédure de remboursement peut être utilisée par

- les exploitants agricoles à titre individuel ou sociétaire,
- les entreprises de travaux agricoles et forestiers,
- les coopératives d'utilisation en commun du matériel agricole (CUMA) ,
- les autres sociétés ou personnes morales ayant une activité agricole au sens des articles L722-1 à L722-3 du code rural et de la pêche maritime et les personnes redevables de la cotisation de solidarité à l'article L 731-23 du même code,
- les centres de gestion, ayant délégation de la part des bénéficiaires, de saisir et suivre le traitement de leurs demandes.

5. Périmètre du remboursement de la TIC/TICGN

5.1. Conditions d'activité

Les conditions d'activité pour les bénéficiaires de la mesure de remboursement partiel de taxe intérieure sont définis à l'article 32 de la loi n° 2013-1278 du 29 décembre 2013 de finances pour 2014. Ce champ de bénéficiaires recouvre :

(i) les exploitations agricoles, de forme individuelle ou sociétaire,

(ii) les entreprises de travaux agricoles et les entreprises de travaux forestiers ainsi que les exploitants forestiers ;

(iii) les exploitations de conchyliculture ou de pisciculture ;

(iv) les coopératives d'utilisation en commun de matériel agricole (CUMA), dont le matériel est utilisé dans les exploitations agricoles en vue de la réalisation des travaux définis aux articles L722-1 à L722-3 du code rural et de la pêche maritime,

(v) les autres personnes morales ayant une production ou réalisant des travaux agricoles ou forestiers au sens des articles L.722-1 à L.722-3 du Code rural.

Art. L. 722-2. - Sont considérés comme travaux agricoles :

1° Les travaux qui entrent dans le cycle de la production animale ou végétale, les travaux d'amélioration foncière agricole ainsi que les travaux accessoires nécessaires à l'exécution des travaux précédents ;

2° Les travaux de création, restauration et entretien des parcs et jardins comprenant les travaux de maçonnerie paysagère nécessaires à l'exécution des travaux précédents

Art. L. 722-3. - Sont considérés comme travaux forestiers :

1° Les travaux de récolte de bois, à savoir abattage, ébranchage, élagage, éhouppage, débardage sous toutes ses formes, les travaux précédant ou suivant normalement ces opérations tels que débroussaillement, nettoyage des coupes ainsi que transport de bois effectué par l'entreprise qui a procédé à tout ou partie des opérations précédentes et, lorsqu'ils sont effectués sur le parterre de la coupe, les travaux de façonnage, de conditionnement du bois, de sciage et de carbonisation, quels que soient les procédés utilisés ; ainsi que la production de bois et dérivés destinés à l'énergie ou à l'industrie ;

2° Les travaux de reboisement et de sylviculture, y compris l'élagage, le débroussaillement et le nettoyage des coupes ;

3° Les travaux d'équipement forestier, lorsqu'ils sont accessoires aux travaux ci-dessus.

Ces travaux conservent leur caractère forestier lorsqu'ils sont effectués en dehors du parterre de la coupe par une entreprise ou une section d'entreprise dont l'activité principale est l'exploitation forestière ou la production de bois brut de sciage.

Gazole non routier, fioul lourd, gaz naturel pouvant bénéficier de la mesure de remboursement partiel de taxe.

5.2. Produits éligibles

Sont concernés par le remboursement partiel le gazole non routier (GNR), le fioul lourd et le gaz naturel utilisés par les exploitants pour les besoins de leur activité agricole.et visés par le code des douanes. Les produits de substitution ne sont pas pris en compte.

Gazole non routier : Depuis le 1er novembre 2011, le gazole non routier est devenu obligatoire en remplacement du fioul domestique qui ne fait plus l'objet de remboursement. Il figure à l'indice d'identification 20 du tableau B du 1 de l'article 265 du code des douanes.

Gaz naturel : seul le gaz naturel utilisé comme combustible pour les besoins de l'activité agricole peut bénéficier de la mesure de remboursement partiel de la TICGN. Les factures présentées pour le remboursement doivent mentionner qu'il s'agit bien de gaz naturel. Pour les serristes qui utilisent du GN pour enrichir leurs serres en CO2, le montant effectivement remboursé tiendra compte des opérations de régularisation effectuées par le service des douanes. Il est visé par l'article 266 quinquies du code des douanes.

Fioul lourd : seul le fioul lourd utilisé pour les besoins de l'activité agricole peut bénéficier de la mesure de remboursement partiel de la taxe intérieure de la consommation. Il figure à l'indice 24 du tableau B du 1 de l'article 265 du code des douanes

5.3. Factures éligibles

La date de livraison des carburants doit être comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année concernée par la demande.

Les factures présentées ne pourront être prises en compte que si elles sont établies au nom du demandeur (personne physique ou société) titulaire du compte bancaire sur lequel le versement de l'aide est sollicité : le nom (ou raison sociale) figurant sur la facture doit être identique à celui du RIB.

5.4. Dépôt de la demande

La demande de remboursement est recevable durant les trois années suivant celle au titre de laquelle le remboursement est mis en place

Exemples :

- remboursement au titre de 2012 jusqu'au 31 décembre 2015,
- remboursement au titre de 2013 jusqu'au 31 décembre 2016.
- remboursement au titre de 2014jusqu'au 31 décembre 2017,



Une seule demande peut être déposée par bénéficiaire pour une année.

5.5. Taux de remboursement

Les montants du remboursement des taxes perçues sur les quantités réellement achetées de produits sont susceptibles d'être modifiés chaque année. Les taux sont mis à jour dans l'outil en temps réel et visualisables lors de la saisie.

Pour connaître ce taux rendez-vous sur le site officiel de l'administration française :

http://vosdroits.service-public.fr/professionnels-entreprises/F24458.xhtml

6. Pour en savoir plus sur les demandes de remboursement de la TIC/TICGN

- Le décret n° 2015-568 du 22 mai 2015 relatif aux modalités de remboursement de la taxe intérieure de consommation prévue à l'article 265 du code des douanes et de la taxe intérieure de consommation sur le gaz naturel prévue à l'article 266 quinquies du même code est consultable à l'adresse :

http://legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000030625212&dateTexte=&categorieLien=id

- Site du Ministère de l'Agriculture de l'Agroalimentaire et de la Forêt

http://mesdemarches.agriculture.gouv.fr/demarches/exploitation-agricole/demander-une-aide-pac/article/taxe-interieure-de-consommation?id_rubrique=1

Création du compte

7. Préambule

Pour un compte fournisseur donné, il peut y avoir un ou plusieurs compte(s) utilisateur(s). Cette possibilité est utile notamment dans le cas de structures assez importantes ou bien de structure avec un secrétariat en charge de la saisie par exemple.

7.1. Définition de l'utilisateur principal (= gestionnaire)

Le premier utilisateur qui a créé le compte fournisseur est appelé « utilisateur principal ». Il est le gestionnaire/administrateur du compte fournisseur. L'utilisateur principal a des droits spécifiques.

Il est le seul à pouvoir créer d'autres comptes utilisateur associés à ce compte et à en assurer la gestion (modification, inactivation…).

Il a la visibilité sur l'ensemble des demandes de remboursement créé par les utilisateurs. secondaires de son compte fournisseur. Les autres utilisateurs auront une visibilité restreinte aux demandes qu'ils saisissent.

7.2. Définition de l'utilisateur secondaire

L'utilisateur secondaire est rattaché à un compte fournisseur principal et dispose des données générales de la société. L'utilisateur secondaire ne peut modifier que ses données propres.

7.3. Différence entre compte fournisseur et compte utilisateur

Du point de vue de la saisie dans l'outil Chorus Portail Pro :

Le compte fournisseur s'entend comme le compte de l'exploitant ou de la société sur lequel sont inscrites les informations liées au siège social.

Le compte utilisateur s'entend comme le compte de l'utilisateur qui va saisir les demandes de remboursement de la TIC/TICGN pour l'exploitation ou la société et sur lequel sont inscrites les informations liées à l'utilisateur.

Un compte fournisseur est toujours lié à un compte utilisateur nommé alors « utilisateur principal » du compte.

Un compte fournisseur peut déclarer plusieurs autres utilisateurs du compte, ces utilisateurs sont les utilisateurs secondaires du compte.

La démarche de création d'un compte fournisseur est la suivante :

- Choix du type de compte : Saisie du numéro SIRET ou RIDET ou TAHITI
- Souscription à un service et choix d'une option
- Renseignement des informations de l'entreprise sur le compte « fournisseur » appelé aussi compte gestionnaire
- Renseignement des informations d'au moins un utilisateur « compte utilisateur principal ». Cet utilisateur saisira les demandes de remboursement TIC/TICGN pour l'entreprise.
- Finalisation de l'inscription via le mail d'activation (mot de passe et question secrète)

NB : Les champs dotés d'un astérisque rouge * doivent obligatoirement être complétés

8. Choix du type de compte :

Choisir la catégorie du compte à créer .Elle est fonction du lieu d'exercice de votre exploitation/société.





(1) Choisir **« Vous avez un SIRET »** pour **la Métropole**

(2) Choisir **« Vous n'avez pas de SIRET »** pour **la Polynésie française** et sélectionner

- « j'ai un n° TAHITI »

(3) Choisir **« vous n'avez pas de Siret »** pour **la Nouvelle Calédonie** et sélectionner

- « j'ai un RIDET »

⇨ Cliquez sur « Créer votre compte », l'écran de saisie de l'identifiant s'affiche

9. Identifiant du compte

- **Le numéro SIRET** est un identifiant d'établissement. Le numéro SIRET est un numéro à 14 chiffres qui permet d'identifier chacun des établissements d'une même entreprise. Il est composé du numéro SIREN (n° d'identification unique propre à l'entreprise) et de 5 chiffres propres à chacun des établissements de cette entreprise. Il est attribué par l'INSEE par l'intermédiaire du CFE.
- **Le numéro RIDET** permet d'identifier les entreprises et leurs établissements créés en Nouvelle Calédonie
- **Le numéro TAHITI** permet d'identifier les entreprises et leurs établissements créés en Polynésie Française.

Les numéros de SIRET, RIDET, TAHITI doivent être **actif**s. .



Complétez le champ avec votre numéro SIRET, (RIDET ou TAHITI selon le cas).

10. Captcha



Recopiez les 5 caractères que vous voyez dans l'image (appelée Captcha) en respectant la casse des caractères (majuscule/minuscule) Il s'agit d'un test permettant au Portail de différencier la connexion par un homme d'une connexion par un programme informatique malveillant.

Si vous ne voyez pas correctement les caractères à recopier, vous pouvez en changer en rafraichissant le champ par un clic sur les deux flèches bleues.

11. Sélection du service

Cet écran permet de sélectionner l'action que vous souhaitez réaliser sur le portail



Sélectionnez le service « demandes » réservé aux professionnels agricoles pour leurs demandes de remboursement partiel de la TIC/TICGN.

Le service « mémoire » est réservé aux prestataires du ministère de la Justice.

12. Sélection de l'option

Les options sont exclusives entre elles, vous ne pouvez donc en choisir qu'une seule.



- Sélectionnez l'option « Je souhaite saisir des données pour mon compte » si vous souhaitez saisir vos demandes de remboursement partiel vous-même, les faire saisir à des utilisateurs créés secondairement ou à un centre de gestion auquel vous auriez délégué votre gestion.

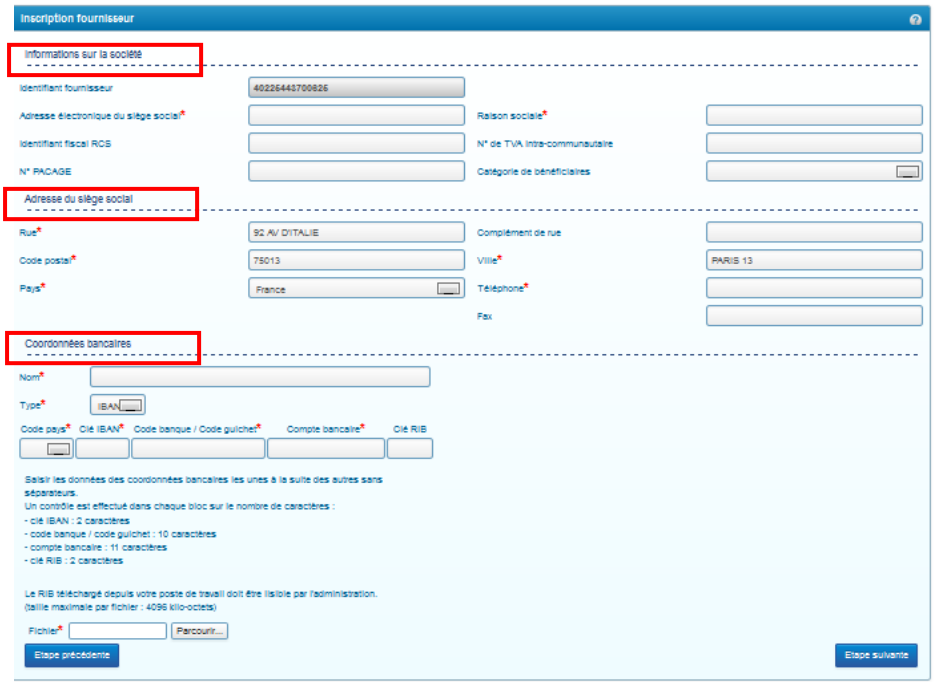
- L'option « Je souhaite être identifié en tant que centre de gestion « est dévolue aux centres de gestion souhaitant créer un compte fournisseur pour saisir les demandes de remboursement de leurs clients. Elle n'est plus affichée si vous avez déjà envoyé une demande de remboursement pour votre propre compte. La création et l'utilisation d'un compte avec ce choix d'option est développée dans le guide « guide utilisateur de Chorus portail pro pour les centres de gestion »

⇨ Cliquez sur « étape suivante » pour accéder à l'écran de saisie des données générales du compte « fournisseur « principal

13. Saisie des informations du compte fournisseur (gestionnaire)

Le champ « identifiant fournisseur » et le bloc « adresse du siège social » sont renseignés de façon automatique pour les tiers connus dans le répertoire SIRENE (Système Informatique pour le Répertoire des Entreprises et de leurs Établissements), réalisée par l'Insee.

Ces données ne sont pas renseignées automatiquement si vous disposez d'un numéro TAHITI ou numéro RIDET.



14. Bloc d'informations sur la société

14.1. Identifiant fournisseur

Renseignez votre numéro SIRET (numéro à 14 chiffres) s'il n'est pas **pré rempli** ou numéro RIDET ou TAHITI selon le cas. Les numéros doivent être actifs, par ailleurs le numéro SIRET est contrôlé par rapport à la base INSEE.

14.2. Adresse électronique du siège social

Renseignez une adresse électronique valide.

14.3. Identifiant fiscal RCS

Le **numéro RCS** est composé de la mention RCS, du lieu d'immatriculation et du **numéro SIREN** de l'entreprise *(ex : RCS PARIS 654 987 321)*.

14.4. Numéro PACAGE

Inscrire le numéro PACAGE qui est l'identifiant unique d'enregistrement des exploitants agricoles et permettant de bénéficier d'aides PAC (politique agricole commune).Ce numéro e concerne que les agriculteurs.

Si vous n'en disposez pas ou si ce numéro n'est pas à jour en raison d'une modification de votre forme sociétaire, rapprochez-vous de votre Direction Départementale des Territoires et de la Mer (DDTM) afin de vous faire enregistrer ou de procéder aux modifications nécessaires.

14.5. Raison sociale

Inscrire le nom de votre société ou votre *Nom Prénom* si vous êtes exploitant individuel

Exemple : GAEC Durand ; EARL Martin ou Joël Martin

14.6. N° de TVA intracommunautaire

Inscrivez le numéro de votre entreprise.

Toute entreprise redevable de la TVA dans l'Union européenne dispose d'un numéro d'identification fiscal individuel (NIF) délivré par son administration fiscale. Ce numéro doit obligatoirement figurer sur les factures, les déclarations d'échanges de biens et les déclarations de TVA de l'entreprise.

14.7. Catégorie de bénéficiaire

Accéder au menu déroulant en cliquant sur la flèche noire puis sélectionner votre catégorie dans le menu déroulant.

15. Bloc adresse du siège social

15.1. Eléments de l'adresse postale

Les données de l'adresse postale de votre siège social s'affichent automatiquement si vous êtes connu dans la base SIRENE.

15.2. Numéro de téléphone

Complétez avec le numéro de téléphone de votre siège social ou le vôtre éventuellement

15.3. Bloc coordonnées Bancaires

Le Portail vous demande d'indiquer au moins un compte bancaire sur lequel vous allez être payé afin de créer votre compte. Par la suite, vous pourrez enregistrer d'autres comptes bancaires (voir chapitre "modifier mon compte").

Lors de la création de vos demandes annuelles, vous préciserez ainsi parmi les comptes bancaires enregistrés celui sur lequel vous souhaitez être payé. Vous n'aurez alors pas besoin de joindre de nouveau votre RIB et de saisir vos coordonnées bancaires.

15.4. Nom

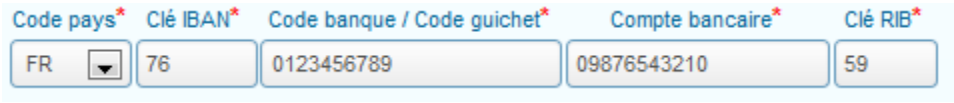
Indiquez un nom pour votre compte bancaire. Ce nom vous est utile lors de la création d'une demande de remboursement partiel pour identifier rapidement le compte sur lequel vous voulez être payé.

15.5. Type

Choisissez le type « RIB » uniquement si vous n'avez d'IBAN. Par défaut, le type « IBAN » est sélectionné car il s'agit de la nouvelle norme européenne.

15.6. Numéro du compte bancaire (IBAN ou RIB)

Renseignez votre IBAN en respectant les indications présentes à l'écran.



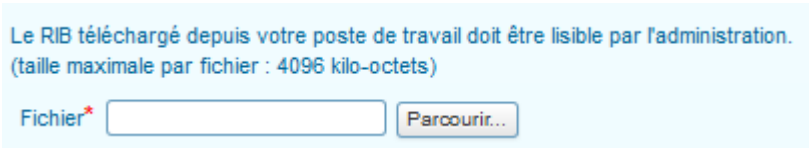
Sur l'exemple ci-dessus : votre IBAN est FR7601234567890987654321059

- Sélectionnez comme code pays « FR » en cliquant sur la flèche noire
- Renseignez dans « Clé IBAN » : 76
- Renseignez dans « Code banque / Code guichet » : 0123456789
- Renseignez dans « Compte bancaire » : 09876543210
- Renseignez dans « Clé RIB » : 59

NB : ne pas mettre de séparateur dans le champ « code banque/ code guichet » que vous saisissiez un IBAN ou un RIB.

15.7. Fichier

Ce champ permet de télécharger votre IBAN ou RIB sur votre compte et se complète automatiquement avec l'intitulé du fichier téléchargé.



⇨ Cliquez sur « Parcourir » puis sélectionnez le fichier électronique présent sur votre ordinateur et contenant votre relevé d'identité bancaire.

Au préalable, il vous faut donc avoir scanné votre relevé d'identité bancaire ou bien l'avoir téléchargé sur le site internet de votre banque.

Pour information, un fichier de 4096 kilo- octets (ou 4 Mo) scanné au format PDF correspond à environ 40 pages scannées en noir et blanc avec peu d'images à l'aide d'un photocopieur réglé en 200 dpi.

⇨ Validez ensuite votre saisie avec le bouton « valider »

⇨ L'écran d'inscription de l'utilisateur principal s'ouvre

16. Saisie des informations du compte utilisateur

Les données générales du compte utilisateur principal sont pré remplies à partir des éléments saisis sur votre compte fournisseur

16.1. Bloc informations générales

16.1.1. Identifiant fournisseur

Ce champ est pré rempli avec le numéro SIRET, RIDET ou TAHITI

16.1.2. Adresse électronique

Veillez à renseigner une adresse électronique valide car dans le cas contraire vous seriez dans l'incapacité de finaliser votre inscription sur le portail. Cette adresse mail est en effet utilisée pour vous envoyer le lien d'activation du compte.

16.1.3. Nom prénom

Renseignez votre nom et prénom.

16.1.4. Adresse de contact

Pré remplie avec celle de votre compte fournisseur, vous pouvez la modifier si vous le souhaitez.

16.1.5. Numéro de téléphone

N'omettez pas d'inscrire un **numéro de téléphone** qui permettra de vous contacter en cas de besoin

17. Suivi de l'activité

Le suivi d'activité est coché automatiquement et vous permet de recevoir un courriel hebdomadaire vous informant de l'avancement du traitement de votre demande de remboursement.

⇨ Cliquez sur « Finaliser l'inscription »

18. Activation du compte

Apres finalisation de vos saisies, un courriel d'activation de votre compte est envoyé à l'adresse électronique saisie sur votre compte utilisateur. Il doit vous parvenir dans un délai d'une dizaine de minutes.

Ce courriel est envoyé par **« admin@finances.gouv.fr ».**

> Bienvenue sur Chorus Portail Pro,
>
> nous vous invitons à cliquer sur le lien suivant pour activer votre compte :activer le compte.
>
> L'équipe support Chorus Portail Pro

⇨ Cliquez sur le lien « activer compte » présent sur le courriel afin d'afficher l'écran d'activation du compte, complétez les champs proposés.

18.1. Mot de passe

Renseignez deux fois le mot de passe de votre compte. Ce mot de passe doit être suffisamment sécurisé, par conséquent, le Portail exige que le mot de passe :

- Soit composé d'au moins 10 caractères
- Contienne au moins 3 des 4 types de caractères suivant : majuscule, minuscule, chiffre, caractère spécial

18.2. Question secrète

Sélectionnez votre question secrète et saisissez la réponse à cette question.



Ces informations vous seront demandées si vous avez oublié votre mot de passe

⇨ Cliquez ensuite sur le bouton « Valider », l'écran d'accueil du Portail s'affiche. Vous pouvez dès lors initier la saisie d'une demande de remboursement partiel de la TIC/TICGN.

18.3. Cas de non réception du lien d'activation

Si vous ne recevez pas le courriel d'activation :

1. Vérifiez que le courriel n'est pas dans la boite "courriers indésirables" ou "spams » de votre messagerie

2. Si ça n'est pas le cas, envoyez un courriel au support comme indiqué dans le chapitre "Poser une question support", en précisant votre adresse électronique exacte et le motif

Modification du compte

Une fois votre compte créé et activé, vous avez toujours la possibilité de le modifier.



Plusieurs types de modification sont possibles :

- Modification des données générales du compte (profil)
- Création d'un utilisateur secondaire du compte
- Désactivation d'un utilisateur secondaire
- Délégation de vos droits de gestionnaire à un de vos utilisateurs
- Délégation de votre gestion à un centre de gestion

Modifier les informations de votre profil

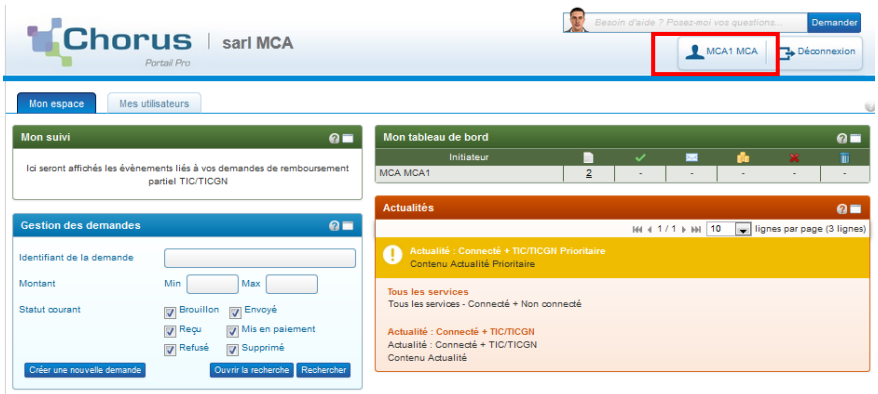


Vous pouvez tout modifier sauf les identifiants de votre compte c'est-à-dire

- le numéro de SIRET/RIDET/TAHITI,
- la raison sociale et/ou le nom prénom

Pour confirmer chaque modification, cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

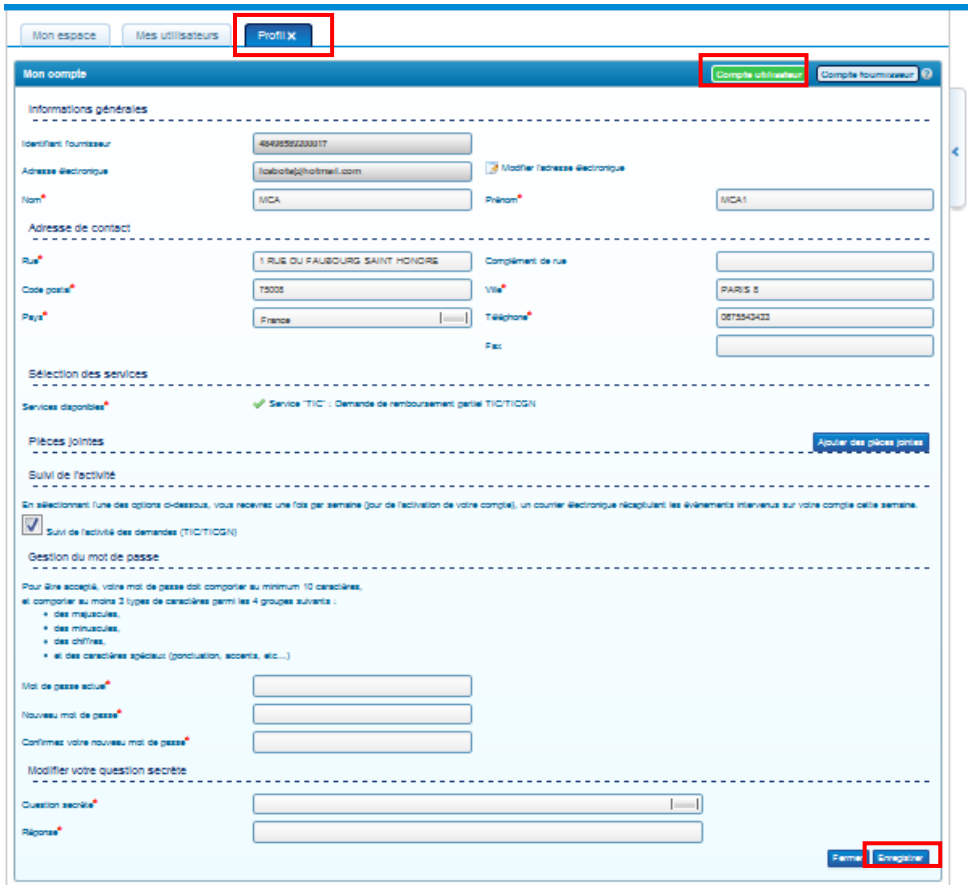
Pour entrer sur votre compte en modification,



⇨ Cliquez sur le bouton contenant votre nom sur la page d'accueil de votre compte

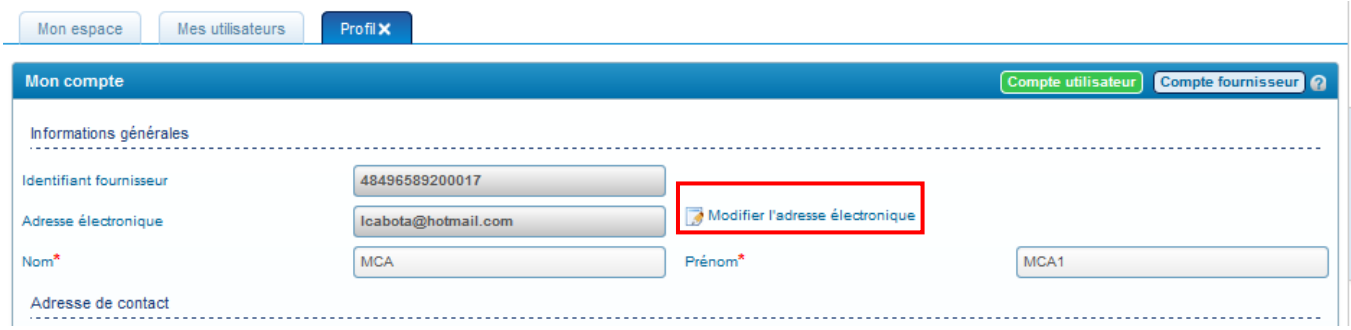
L’écran de gestion du profil du compte s’affiche :

Choisissez l’espace à modifier « utilisateur » ou « fournisseur », en cliquant sur le bouton concerné , le nom du compte choisi s’affiche en vert au dessus de l’écran



Les modifications réalisables à partir de ces écrans sont décrites ci dessous

19. Modifier l’adresse électronique



⇨ Cliquez sur l’icône « modifier l’adresse électronique »,

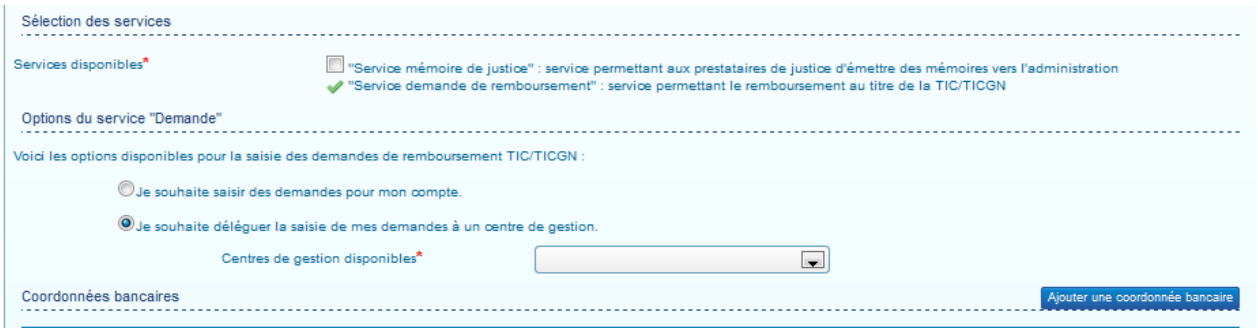


- ⇨ renseignez votre nouvelle adresse,
- ⇨ saisissez votre mot de passe,
- ⇨ puis validez votre saisie

20. Modifier l'adresse physique

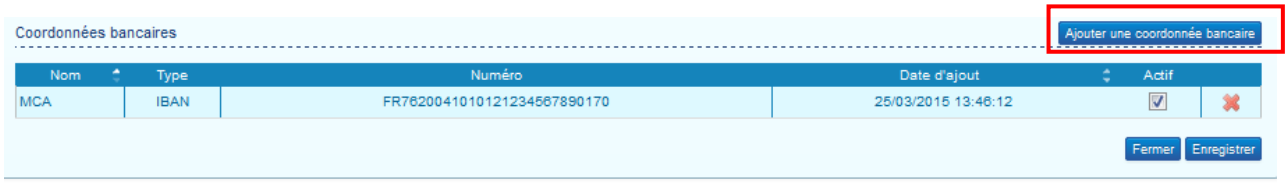
Vous pouvez modifier l'ensemble de l'adresse de contact.

21. Déléguer sa gestion à un centre de gestion



Sélectionnez l'option « je souhaite déléguer la saisie de mes demandes à un centre de gestion » si votre gestion est déléguée à un centre de gestion qui effectuera la saisie pour votre compte.

22. Ajouter un compte bancaire



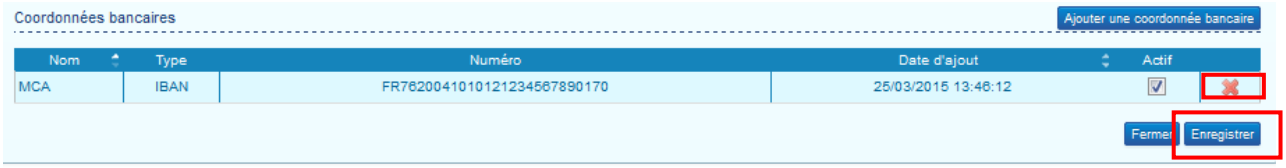
- ⇨ Cliquez sur « ajouter une coordonnée bancaire ». , renseignez ensuite les coordonnés comme décrit dans le chapitre « créer un compte ».
- ⇨ N'omettez pas d'enregistrer votre saisie.

23. Modifier un compte bancaire

La modification d'un compte bancaire consiste à ajouter le compte bancaire souhaité puis à soit désactiver ou supprimer le compte initial, un simple changement de quelques données n'est pas possible.

- **Pour désactiver le compte**, décochez la case « actif ». Un compte désactivé ne sera plus proposé lors de la saisie d'une demande de remboursement partiel mais toutefois les données et le RIB téléchargé seront conservés sur votre compte.
- **Pour supprimer le compte**, cliquez sur la croix rouge, le compte sera supprimé définitivement.

24. Supprimer un compte bancaire

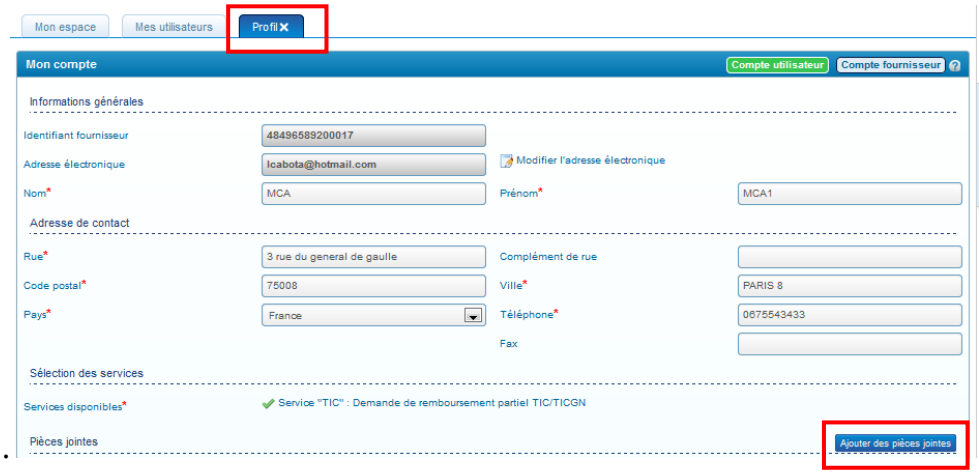


⇨ Cliquez sur la croix rouge puis enregistrer votre demande. Le RIB ou IBAN téléchargé sera également supprimé

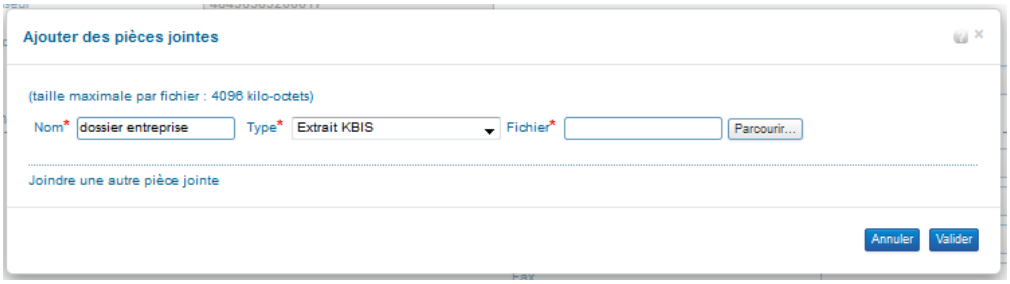
25. Enregistrer une pièce justificative sur le compte

Le Portail propose d'enregistrer un document sur votre compte dans votre profil.

Vous pourrez ensuite lors de la saisie de vos demandes de remboursement partiel ajouter très rapidement ce document comme pièce justificative (par exemple l'extrait K-bis de votre entreprise)



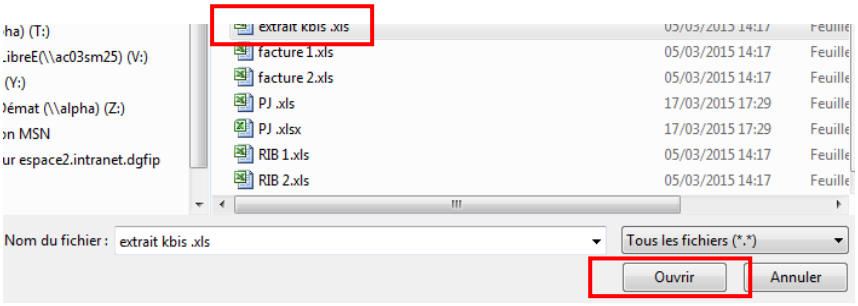
⇨ Cliquez sur « ajouter des pièces jointes » pour afficher l'écran permettant l'ajout.



⇨ Donnez un nom au fichier que vous allez enregistrer

⇨ Choisissez le type de pièce à insérer dans la liste déroulante

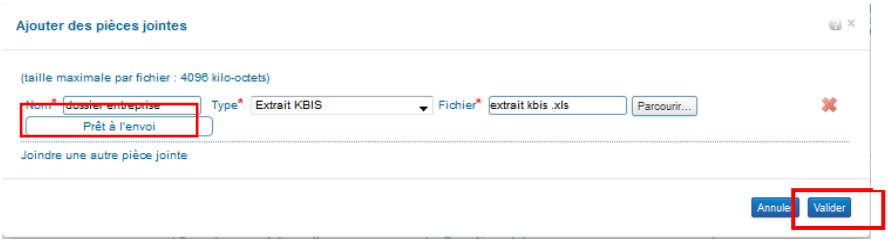
⇨ Cliquez ensuite sur « parcourir », pour atteindre le fichier électronique (scan, photo, etc…) présent sur votre ordinateur



⇨ Sélectionnez le fichier puis finalisez le téléchargement en cliquant sur « ouvrir » sur votre ordinateur

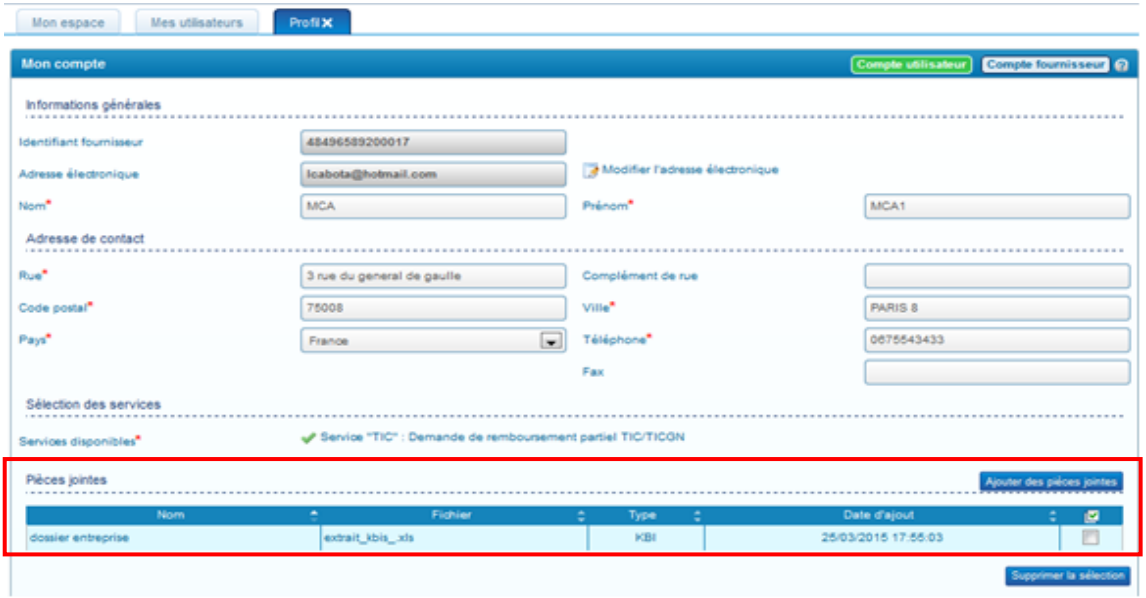
.

Lorsque le téléchargement de la pièce jointe est réussi, le nom de la pièce jointe s'affiche dans la zone « fichier « de votre compte ainsi que et la mention « prêt à l'envoi ».



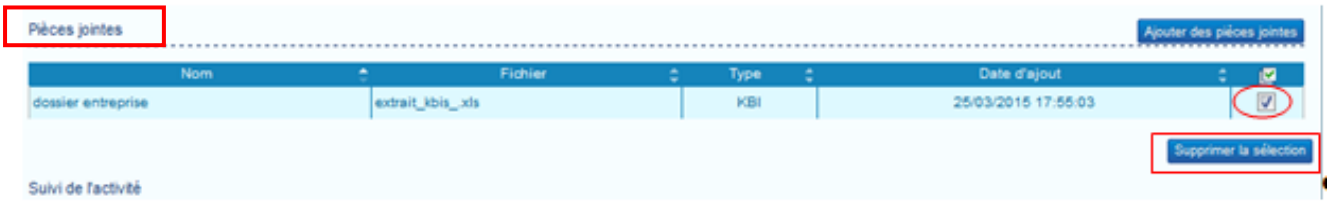
⇨ Vous pouvez alors valider votre téléchargement

La pièce jointe s'affiche sur votre compte.



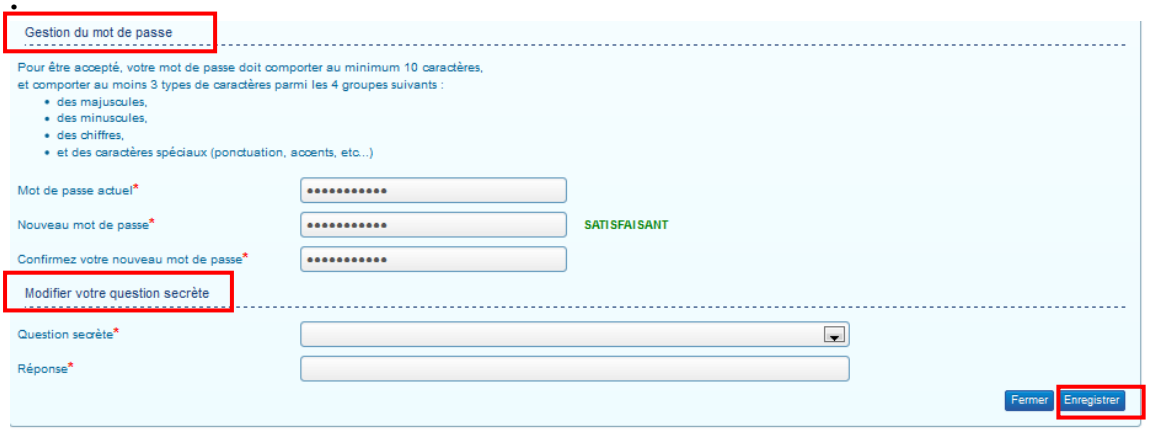
26. Supprimer une pièce jointe sur le compte

Sélectionner la ligne à supprimer en cochant la ligne puis cliquez sur « supprimer la sélection »



27. Modifier le mot de passe

.



⇨ Saisissez votre ancien et nouveau mot de passe. , confirmez la saisie à nouveau, et « Enregistrer » votre saisie.

28. Modifier la question secrète

⇨ Choisissez une question secrète et inscrivez votre réponse puis cliquez sur « Enregistrer ».

Ajouter un utilisateur secondaire à votre compte

L'utilisateur ayant créé le compte, nommé utilisateur principal, est le seul à pouvoir créer d'autres comptes utilisateur associés à ce compte et à en assurer la gestion (modification, inactivation…).

La démarche de création d'un compte utilisateur secondaire est la suivante

- Création d'un compte utilisateur par le gestionnaire du compte fournisseur,
- Réception d'un mail d'activation du compte secondaire par l'utilisateur du compte secondaire
- Renseignement par l'utilisateur secondaire du mot de passe, question secrète et informations complémentaires du compte (adresse, numéro de téléphone, etc.)

Pour ajouter un nouvel utilisateur,



⇨ Cliquez sur l'onglet « Mes utilisateurs » de la page d'accueil de votre compte

⇨ puis cliquez sur le bouton « créer un nouvel utilisateur »

La page de création du nouvel utilisateur s'affiche.



- ⇨ Renseignez l'adresse électronique, le nom et le prénom de l'utilisateur à ajouter Ce dernier recevra un courriel d'activation à l'adresse saisie pour activer son compte et choisir son mot de passe.
- ⇨ Cliquer sur « valider »

Chaque utilisateur rattaché au compte doit disposer d'une adresse électronique différente, cette adresse électronique servant d'identifiant de connexion au Portail.

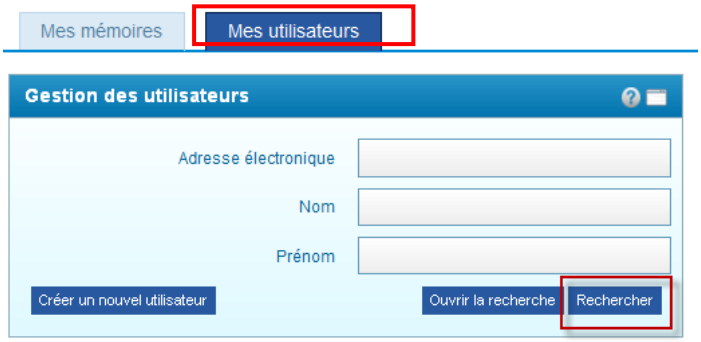
Désactiver un utilisateur secondaire

Il n'est pas possible de « supprimer » un utilisateur secondaire et faire disparaitre ses données de votre compte fournisseur. . Vous pouvez par contre le désactiver ce qui aura pour effet de rendre son compte inactif et donc inutilisable.

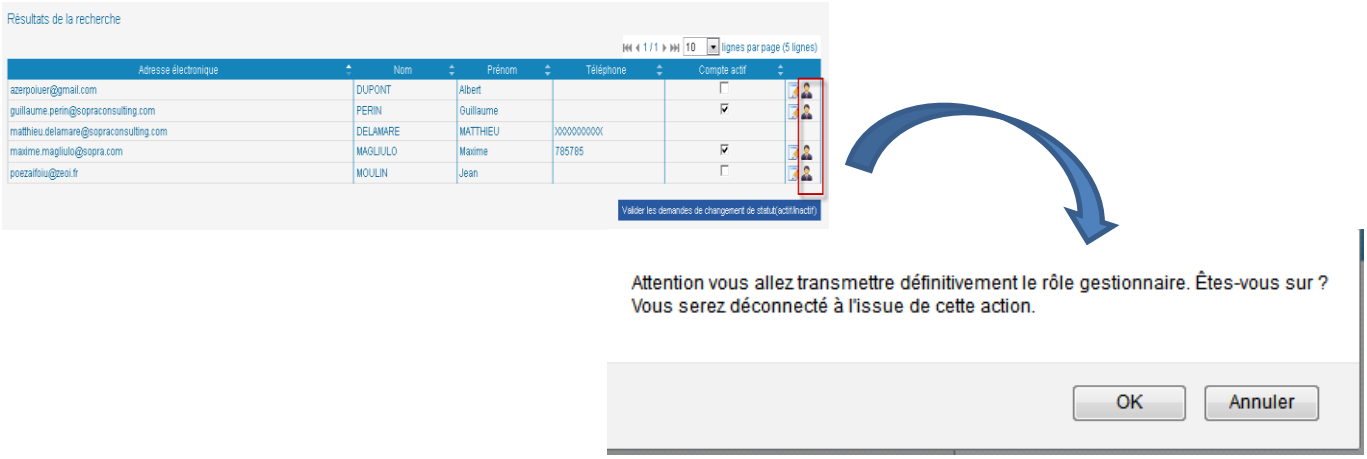
Déléguer vos droits de gestionnaire à un autre utilisateur

Cette fonctionnalité est utile notamment en cas de congés ou d'absence pour donner le rôle de gestionnaire ou « utilisateur principal » à un autre utilisateur.

⇨ Dans l'onglet « Mes utilisateurs », cliquez sur « Rechercher ».



Le résultat de la recherche affiche vos comptes utilisateurs associés dans un tableau. Cliquez sur l'image représentant un homme pour transférer le rôle de gestionnaire puis sur OK dans le pop-up qui s'ouvre.



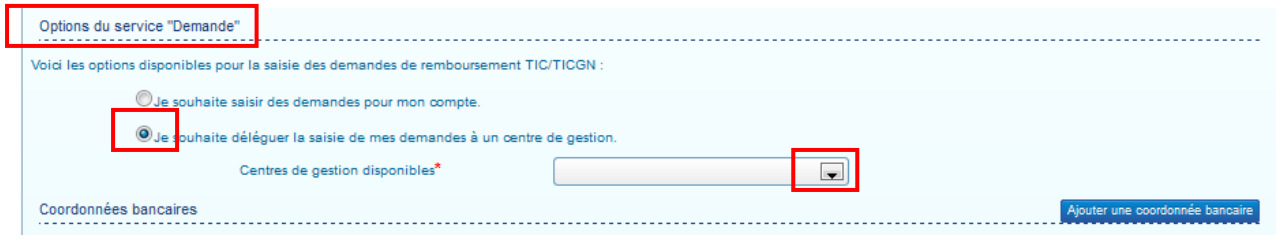
Déléguer sa gestion à un centre de gestion

Chorus portail pro permet de déléguer la saisie des demandes de TIC/TICGN aux centres de gestions mandatés par les agriculteurs pour la gestion de leurs affaires courantes en lien avec leur comptabilité.

La démarche de délégation est la suivante

- Choix de l'option de délégation pour transmettre la demande de collaboration au centre de gestion
- Mail d'information du centre de gestion en retour acceptant ou refusant la collaboration

Depuis votre profil, positionnez-vous sur l'écran « fournisseur » de votre compte.



Dans le bloc « option sélection du service Demande », cochez le service « je souhaite déléguer la saisie de mes demandes à un centre de gestion » puis choisissez votre centre de gestion dans la liste déroulante en cliquant sur la flèche noire.

Le centre de gestion auquel vous souhaitez vous affilier recevra votre demande d'affiliation et pourra soit l'accepter soit la refuser.

- Vous serez informez de la décision du centre de gestion par un courriel sur votre boite mail.

Dès lors qu'une demande de délégation est initiée, vous ne pouvez plus créer de demande de remboursement de TIC/TICGN vous-même jusqu'à ce que l'affiliation soit refusée ou acceptée pour une demande en cours ou résiliée si votre affiliation est déjà active.

29. Modifier le centre de gestion

Si vous modifiez la valeur de la liste déroulante « Centres de gestion disponibles » lorsqu'une collaboration est en cours, cette dernière est immédiatement arrêtée :

- Un mail est envoyé à l'ancien centre de gestion pour le notifier de la fin de collaboration
- Une alerte est envoyée au nouveau centre de gestion

30. Rupture du contrat de collaboration à votre initiative

Vous pouvez à tout moment (depuis l'écran « Mon compte fournisseur ») cesser le contrat de collaboration qui vous lie avec le centre de gestion.

- Dans ce cas, un mail est envoyé au gestionnaire du centre de gestion pour l'avertir. La fin de la collaboration est effective sur le portail, même si le mail n'a pas été correctement envoyé

31. Rupture du contrat à l'initiative du centre de gestion

Le centre de gestion peut à tout moment cesser le contrat de collaboration qui le lie avec vous.

- Dans ce cas, un mail vous est envoyé pour vous informer. La fin de la collaboration est effective sur le portail, même si le mail n'a pas été correctement envoyé.

32. Gestion et suivi des demandes dans le cadre d'une délégation à un centre de gestion

En termes de suivi des demandes, la délégation à un centre de gestion est transparente, c'est comme si vous aviez saisi vous-même vos demandes de remboursement.

- Vous êtes informés des demandes saisies et de leur statut dans le « Tableau de bord » ainsi que des actions des services administratifs sur les demandes transmises dans le bloc « Mon suivi ».
- Vous avez également la possibilité de rechercher vos demandes via le bloc « recherche ».

Particularité de la recherche dans le cas d'une délégation :



Vous conservez la visibilité sur l'ensemble de vos demandes dans le temps qu'elles aient été créées par vous-même ou par votre centre de gestion.

Afin de faciliter la lecture des résultats de recherche une icône « » est ajoutée dans la colonne initiateur du tableau de demandes. Cette icône s'affiche lorsque le créateur de la demande est votre centre de gestion.

Connexion à Chorus Portail Pro

33. Se connecter à Chorus Portail Pro

Vous devez au préalable avoir créé votre compte. Si votre compte est créé et activé, renseignez votre adresse électronique et le mot de passe que vous avez choisi.



34. J'ai oublié mon mot de passe

Cliquez sur « mot de passe oublié », saisissez votre adresse électronique et répondez à la question secrète. Un courriel vous sera envoyé avec un nouveau mot de passe.

35. J'ai oublié mon de passe et la réponse à la question secrète

Saisissez une fiche support, votre demande sera traitée par l'équipe en charge de l'assistance utilisateurs. (Voir chapitre « Poser une question au support »).

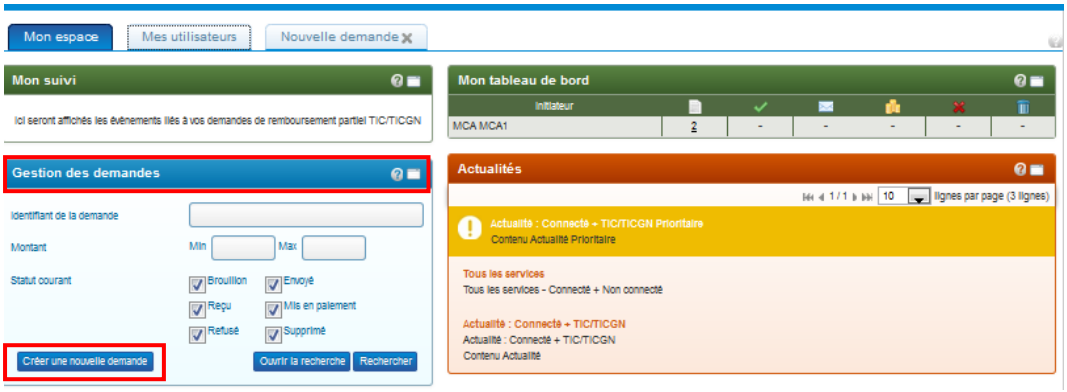
36. J'ai un message d'erreur indiquant que mon compte n'est pas activé

Cela signifie que vous n'avez pas activé votre compte. Regarder dans votre messagerie, y compris dans vos courriers indésirables et vos spams, pour retrouver le courriel d'activation. Si vous ne trouvez pas ce courriel, saisissez une fiche support (voir chapitre « Poser une question au support »).

Création d'une demande de remboursement TIC/TICGN

37. Initialiser une demande de remboursement

Pour démarrer la création d'une demande de remboursement, cliquez sur le bouton « création nouvelle demande » dans le bloc « gestion des demandes » de la page d'accueil.

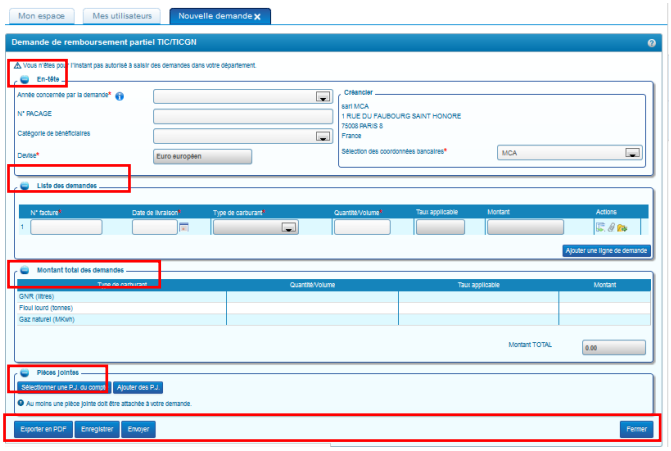


Un formulaire de demande de remboursement s'affiche.

38. Présentation de la demande de remboursement partiel de la TIC/TICGN

Ce formulaire est composé de cinq blocs

- *Un bloc* ***« En-tête »*** pour la saisie des données communes à chaque ligne de factures de votre demande,
- *Un bloc* ***« liste des demandes »*** pour la saisie des données de chacune des factures pour lesquelles vous demandez le remboursement partiel,
- *Un bloc* « ***montant total des demandes*** » qui récapitule l'ensemble des factures saisies,
- *Un bloc* ***« pièces jointes »*** qui permet d'ajouter des pièces jointes pour l'ensemble de la demande et non pour une ligne de saisie en particuliers
- Un bloc composé ***des boutons d'action sur la demande saisie :*** *enregistrement et envoi de la demande* notamment

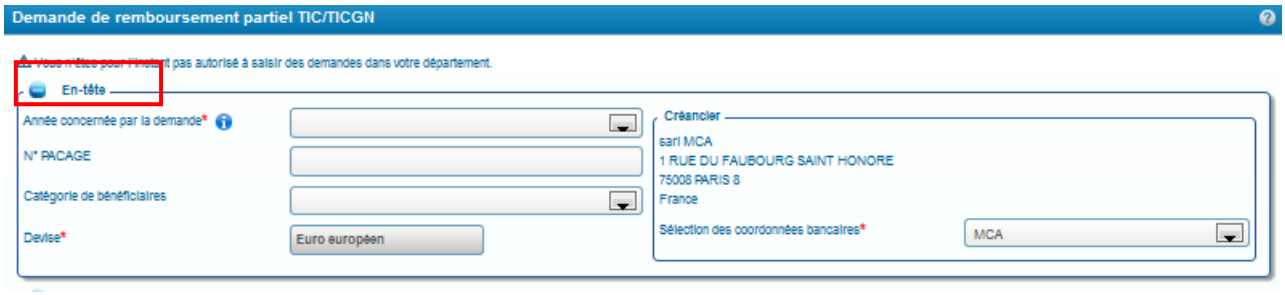


La démarche de saisie d'une demande de remboursement partiel est la suivante :

- Complétion des données d'en-tête
- Saisie de la liste des demandes (1 ligne par facture)
- Ajout de pièces justificatives à la demande
- Enregistrement de la demande.
- Envoi de la demande à l'administration pour traitement

-

39. Saisie des données d'en-tête de votre demande de remboursement



39.1. Année de la demande

Sélectionner l'année des dépenses au titre desquelles vous demandez un remboursement .dans la liste déroulante. L'année doit correspondre à l'année d'établissement de votre (vos) facture(s).

NB : La demande de remboursement pour les achats effectués au cours de l'année N-1 doit être effectuée avant la fin de l'année N+2 :

39.2. Numéro de PACAGE

Complétez avec votre numéro PAGAGE .Ce champ est complété automatiquement si vous avez inscrit ce numéro sur votre compte fournisseur.

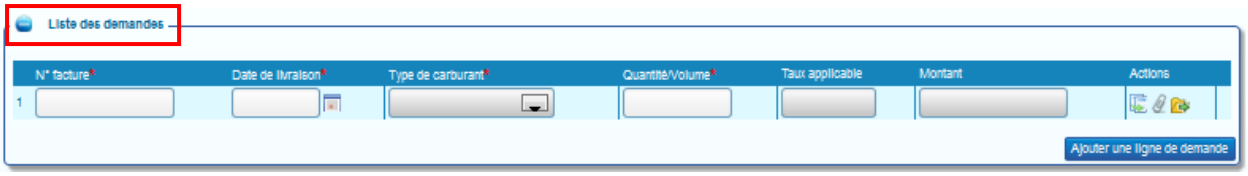
39.3. Catégorie de bénéficiaire

Complétez en choisissant une catégorie vous correspondant dans la liste déroulante ; Ce champ est automatiquement complété si vous l'avez renseigné dans votre compte fournisseur.

39.4. Devise

La devise est en euro par défaut 'et n'est pas modifiable.

40. Saisie du bloc « liste des demandes »



Vous devez saisir dans ce bloc les données de chaque facture de carburant pour lesquelles vous demandez un remboursement partiel. Pour ajouter une nouvelle saisie vous devez cliquer sur « Ajouter une ligne de demande »

40.1. N° ligne de demande :

Cette zone est automatiquement incrémentée à chaque ajout d'une demande de remboursement.

40.2. N° facture

Renseignez ce champ avec le numéro présent sur la facture du fournisseur pour laquelle vous demandez le remboursement partiel.

40.3. Date de livraison

Date de livraison du carburant facturé au format JJ/MM/AA figurant sur la facture .Cette date doit correspondre à l'année de la demande

40.4. Type de carburant

Choisir dans la liste déroulante le type de carburant facturé

40.5. Quantité/volume

Saisir soit la quantité soit le volume du carburant facturé au format monétaire :

8 chiffres maximum dont 2 décimales (Exemple : 123456,78)

- Le Gazole non routier s'exprime en en litres (L)
- Le Fioul Lourd s'exprime en tonnes (T)
- Le Gaz naturel s'exprime en millier de Kilowatts/heure (MKWh)

-

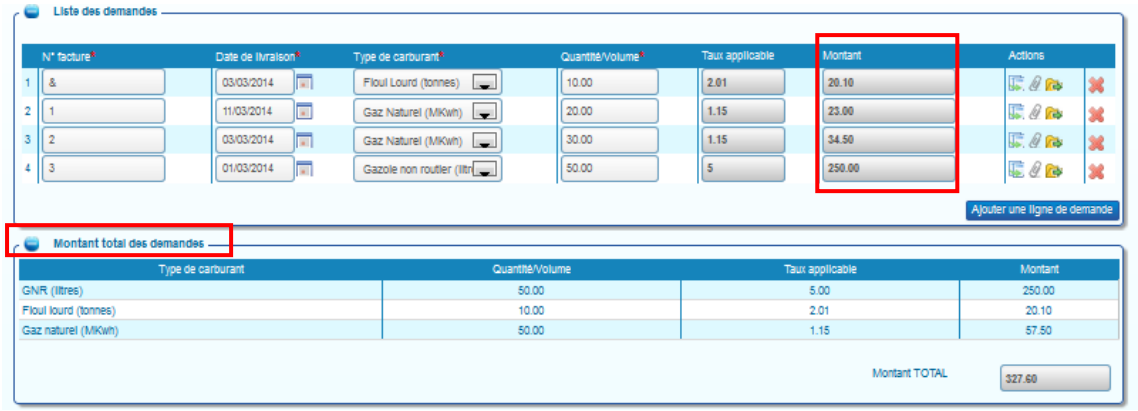
40.6. Taux applicable

Cette zone est **automatiquement complétée** à partir des valeurs inscrites dans « type de carburant » et « année de la demande ».

40.7. Montant

Ce champ **est automatiquement complété** et calculé à partir des champs « taux applicable « et « quantité/volume »

Montant = taux applicable x Quantité ou le Volume



Chaque saisie est récapitulée et agrégée aux autres par typologie de carburant dans la zone « montant total des demandes »

40.8. Icônes d'action

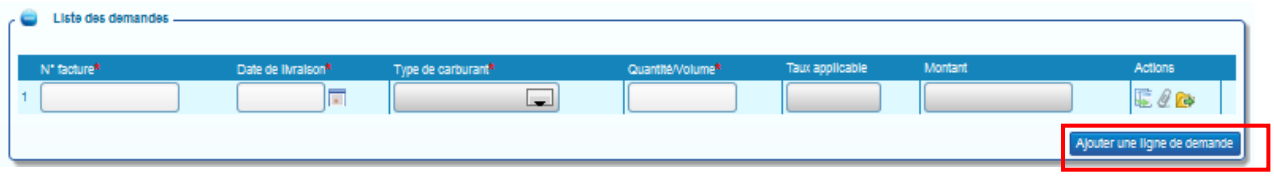
Au niveau de chaque ligne de demande, vous disposez de boutons qui vous permettent de réaliser les actions suivantes :

- : Dupliquer la ligne de facture de votre demande de remboursement .La ligne dupliquée apparait en dernière position du tableau.
- : Ajouter une pièce jointe sur la ligne de facture de votre demande,
- : Ajouter une pièce jointe provenant du compte sur la ligne de facture de votre demande. Ce bouton apparait s'il existe des pièces jointes préalablement téléchargées sur votre profil.

40.9. Ajouter une nouvelle ligne de facture à votre demande de remboursement

Vous pouvez ajouter plusieurs lignes de facturation sous réserve que les données d'en-tête soient identiques pour l'ensemble de ces factures. Plus particulièrement, cela signifie que toutes les factures inscrites sur la demande ont été **émises la même année** et relèvent du même numéro PACAGE.

Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Ajouter une ligne de demande »

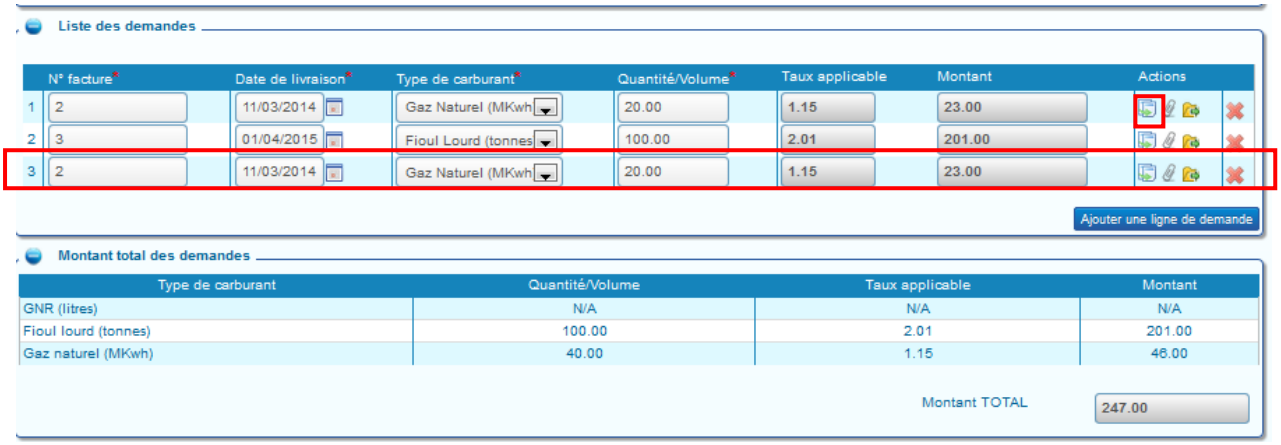


40.10. .Dupliquer une ligne de saisie

Pour dupliquer une ligne de saisie, cliquez sur le bouton « Dupliquer ». La ligne saisie apparaitra en dernière position dans le tableau. ***Les pièces jointes ne sont pas dupliquées.***

Exemple : duplication de la ligne 1

Tous les éléments saisis sur la ligne 1 ont été dupliqués, sur la ligne 3.



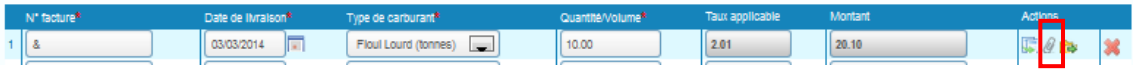
41. Ajouter une pièce justificative à une demande de remboursement

Plusieurs possibilités vous permettent d'ajouter des pièces justificatives à votre demande de remboursement de la TIC/TICGN

41.1. Ajouter une pièce justificative préenregistrée sur votre ordinateur

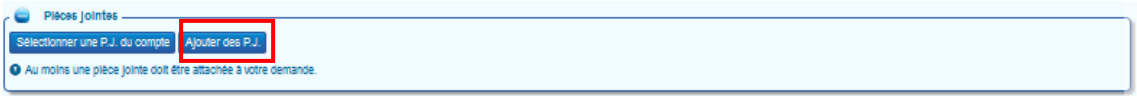
- **A partir de la ligne de saisie** :

⇨ Cliquez sur le trombone

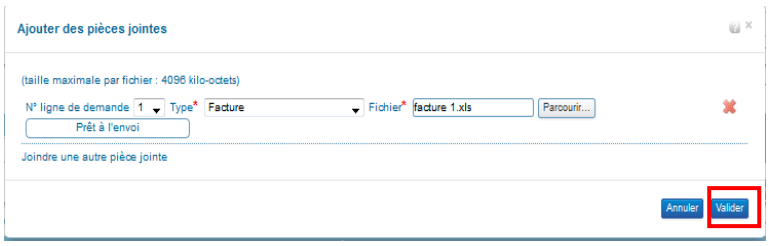


- **A partir de la zone « pièces jointes »**

⇨ Cliquez sur « Ajouter PJ »



L'écran permettant d'ajouter les PJ s'affiche .



- ⇨ Inscrivez le numéro de la ligne de demande à laquelle vous souhaitez ajouter votre pièce justificative,
- ⇨ Selectionner le type de pièce jointe et télécharger le fichier numérique,
- ⇨ Cliquez sur valider.

Si le téléchargement de la pièce jointe est réussie, le nom de la pièce jointe s'affiche dans la zone « fichier « de votre compte ainsi que et la mention « prêt à l'envoi ». Vous pouvez alors valider votre saisie

Pour plus de détails sur cette procédure, vous pouvez consulter « Enregistrer une pièce justificative sur le compte » dans le chapitre « modification du compte ».

41.2. Ajouter une pièce justificative préenregistrée sur votre compte

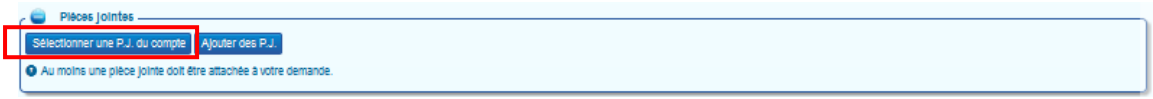
- **A partir de la ligne de saisie**

⇨ Cliquez sur l'icône « Sélectionner une PJ du compte »



- **A partir de la zone « pièces jointes » située en bas de l'écran**

⇨ cliquez sur « Sélectionner une PJ du compte »



L' écran permettant d'ajouter les PJ s'affiche



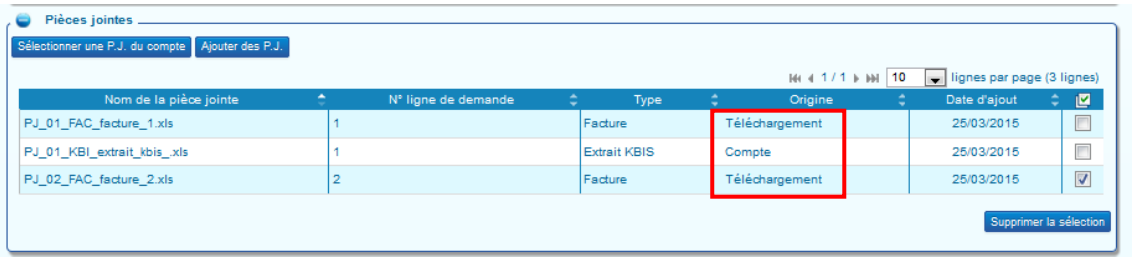
.

- ⇨ Complétez ou modifiez selon le cas le « N° de la ligne de demande » pour rattacher la pièce justificative à la bonne ligne de facture saisie.
- ⇨ Sélectionner la PJ du compte à utiliser dans la liste déroulante (flèche noire)
- ⇨ Cliquez sur valider

Si le téléchargement de la pièce jointe est réussie, le nom de la pièce jointe s'affiche dans la zone « Fichier « de votre compte ainsi que et la mention « Prêt à l'envoi ». Vous pouvez alors valider votre saisie

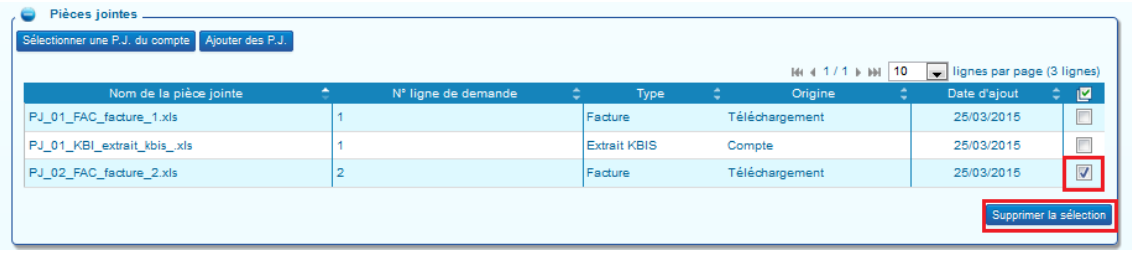
Résultat de l'ajout des pièces justificatives

Les pièces justificatives issues de votre compte sont spécifiées « Compte » ; les pièces issues de votre ordinateur sont spécifiées « Téléchargement »



41.3. Supprimer une pièce ajoutée à une demande

Vous sélectionnez la pièce jointe en cochant la ligne souhaitée puis vous cliquez sur le bouton supprimer pièce jointe



42. Formats autorisés des pièces justificatives

Il est possible de joindre des fichiers scannés, des photographies réalisées avec des téléphones portables ou des appareils photo, des documents de bureautique (sous réserve d'un enregistrement au format 2003 si vous possédez Microsoft office 2007 ou 2010).

Liste des formats acceptés : .BMP, .GIF, .FAX, .ODT, .PPT, .TIFF, .XLS, .BZ2, .GZ, .JPEG, .P7S, .RTF, .TXT, .XML, .CSV, .GZIP, .JPG, .PDF, .SVG, .XHTML, .DOC, .HTM, .ODP, .PNG, .TGZ, .XLC, .ZIP, .HTML, .ODS, .PPS, .TIF, .XLM.

Assurez-vous que les pièces jointes sont bien **lisibles** (notamment dans le cas de prises de photographie).

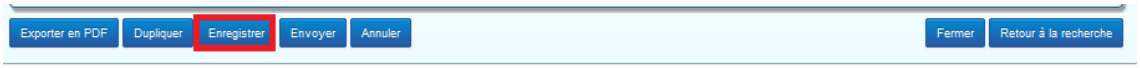
42.1. Délai de conservation des pièces justificatives

Vous devez conserver les pièces justificatives durant 10 ans conformément à l'article L. 123-22 du code de commerce.

43. Enregistrer la demande de remboursement partiel

Pour enregistrer votre demande de remboursement, vous devez avoir saisie au moins une ligne de facture,

⇨ cliquez sur le bouton « Enregistrer » en bas de la demande



Une fois la demande enregistrée, celle -ci est au statut « Brouillon ». Vous pouvez alors quitter le Portail, vous reconnecter plusieurs jours après et la modifier ajouter ou supprimer des lignes de facture ou des pièces jointes.

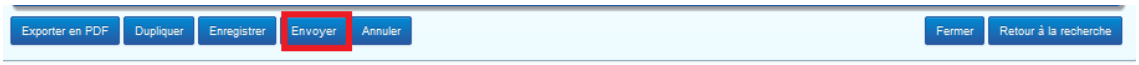
43.1. Identifiant demande

Au 1er enregistrement, le Portail attribue un numéro à votre demande de remboursement. Il s'agit d'un numéro unique pour chaque demande appelé « identifiant demande ».



44. Envoyer la demande à l'administration

Cliquez sur le bouton « Envoyer ». La demande est alors transmise aux services administratifs, elle n'est alors plus modifiable.



44.1. Certificat de dépôt

Le certificat de dépôt est produit automatiquement lorsqu'une demande de remboursement partiel est transmise à l'administration. Il comporte un numéro de certificat unique, nommé empreinte.

Vous pouvez l'imprimer à tout moment et le communiquer en cas de litige, il constitue la preuve du dépôt de votre demande de remboursement de la TIC/TICGN.



- ⇨ La fonction « Export » vous permet d'enregistrer le certificat sur votre ordinateur pour l'imprimer
- ⇨ Cliquez sur le bouton « Fermer » pour fermer l'écran.

Liste des pièces justificatives à fournir

**L'attestation d'affiliation à la MSA n'est plus requise lorsque vous utilisez la téléprocédure sur le portail Chorus Pro.**

Par ailleurs, pour les demandes portant sur du fioul lourd ou du gaz naturel, les exploitants agricoles doivent obligatoirement fournir une attestation récapitulative des aides perçues au titre du règlement de minimis agricole jointe à la notice explicative

Vous devez joindre les documents suivants à chacune de vos demandes de remboursement de partiel de la TIC/TICGN.

45. Les factures relatives à votre demande

Les factures doivent être scannées et jointe à votre demande sous forme dématérialisée en tant que pièce jointe.

Pour chaque année considérée de la demande, seules sont éligibles les factures dont la date de livraison est comprise entre le 1er janvier de l'année inclus et le 31 décembre de l'année inclus, établies au nom du demandeur (entreprise individuelle, société ou association), lequel doit être identique à celui figurant sur le RIB choisi pour paiement de votre demande.

46. Un relevé d'identité bancaire IBAN (ou à défaut un RIB)

La réglementation européenne impose un espace unique de paiement en euro (norme SEPA) depuis 1er févier 2014 se traduisant par l'abandon du RIB au profit de l'IBAN.

L'outil permet néanmoins la saisie de RIB pour les utilisateurs ne disposant encore d'IBAN.

47. Pièces justifiant de la nature de votre activité

Bénéficiaire	Pièce justificative requise
Exploitant agricole à titre individuel	Pour une demande de remboursement concernant le gaz naturel ou le fuel lourd, déclaration récapitulative des aides de minimis perçues (Annexes 1 et 1bis).
Exploitant agricole à titre sociétaire	Pour une demande de remboursement concernant le gaz naturel ou le fuel lourd, déclaration récapitulative des aides de minimis perçues (Annexes 1 et 1bis).
Conchyliculteur	Si non affilié MSA : Attestation ENIM et déclaration récapitulative des aides de minimis perçues au titre de l'année N (de consommation des carburants), N-1 et N-2.
Exploitant non assujetti au régime de protection sociale des non salariés agricoles, nommé cotisant solidaire.	Appel de cotisation ou attestation de paiement de la cotisation de solidarité.
Entreprise de travaux agricoles à titre individuel	Extrait K-bis mentionnant l'objet de l'activité.
Entreprise de travaux forestiers à titre individuel	extrait K-bis mentionnant l'objet de l'activité
Entreprise de travaux agricoles à titre sociétaire	Extrait K-bis ou extrait des statuts mentionnant l'objet de l'activité.
Entreprise de travaux forestiers à titre sociétaire	Extrait K-bis ou extrait des statuts mentionnant l'objet de l'activité.
Exploitant forestier	Attestation MSA en tant qu'employeur au régime social des salariés agricoles et un extrait K-bis ou Extrait des statuts de la société mentionnant l'objet de l'activité.
CUMA	Attestation d'affiliation MSA d'un des membres de la coopérative ou de ses salariés Extrait K-bis ou extrait des statuts indiquant que le matériel est destiné à la réalisation de travaux agricoles ou forestiers dans les exploitations agricoles.
Autre personne morale ayant une activité agricole telle qu'une société de négoce de bestiaux exerçant une activité secondaire d'élevage, un lycée agricole, l'ONF, l'INRA, etc.	Attestation MSA en tant qu'employeur de salariés agricoles et extrait K-bis ou extrait des statuts mentionnant l'objet de l'activité (agricole au sens des articles L722-1 à L722-3 du code rural).

Les formulaires récapitulatifs des déclarations des aides de minimis à compléter (Annexes 1 et 1bis) sont disponibles et téléchargeables depuis l'aide en ligne :

- ⇨ Pour accéder à ces documents cliquez sur l'onglet « FAQ » de l'avatar.
- ⇨ Puis sur la thématique « Documentation DémaTic (professions agricoles) » cliquez sur « Textes de références et modèles de documents ».

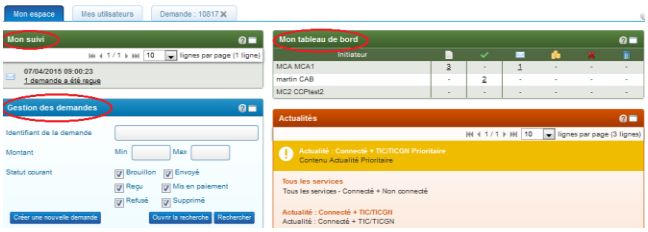




Gestion et suivi des demandes saisies sur le portail

48. Accéder à une demande en particulier

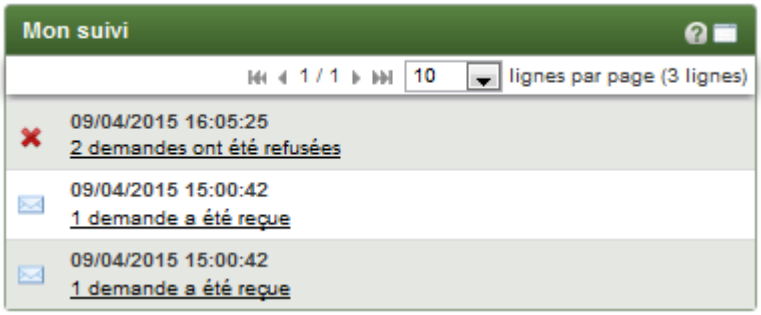
A partir de l'écran d'accueil, 3 possibilités existent pour accéder à une demande déjà saisie :



- Par « Mon suivi »,
- par « Tableau de bord »,
- par « Rechercher une demande ».

49. Mon suivi

Dans « mon suivi », vous êtes informé des derniers traitements effectuées sur vos demandes de remboursement partiel par l'administration

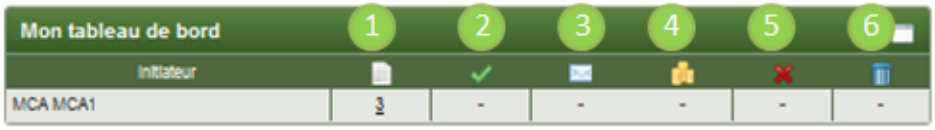


- La réception
- La validation
- Le paiement
- Le rejet

Les mentions soulignées constituent des liens actifs. En cliquant sur ces liens, vous accèdez facilement à la demande concernée.

50. Tableau de bord

Le tableau de bord retrace le nombre de demandes de remboursement partiel saisies par utilisateur du compte. Le nombre de demandes est inscrit sous chacun des icônes retraçant l'étape de traitement des demandes de remboursement partiel (c.à.d. Statut de votre demande)



1. **Brouillon** : demande saisie et enregistrée sur le compte
2. **Envoyé** : demande saisie , enregistrée puis envoyée au service administratif
3. **Reçu** : demande reçue par l'administration
4. **Mis en paiement** : demande traitée et mise en paiement par 'administration
5. **Refusé** : demande refusée par l'administration
6. **Supprimé** : demande que vous avez supprimée

Dans cet exemple de tableau, en cliquant sur le chiffre « 3 » vous accédez à la liste des demandes au statut brouillon c'est-à-dire enregistrées en mode brouillon sur votre compte.

NB : les demandes supprimées restent listées dans le statut « Supprimé », il n'est pas possible de « vider » la poubelle.

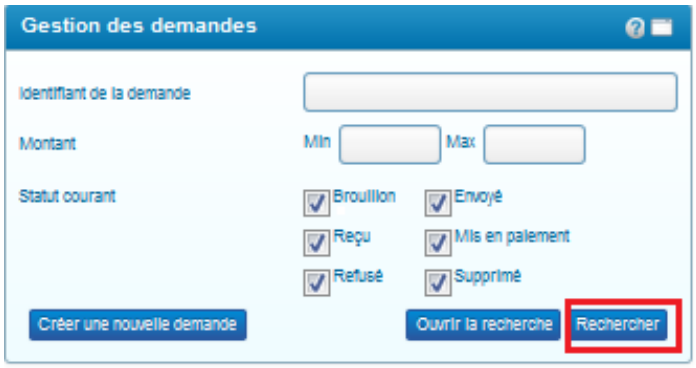
51. Rechercher une demande de remboursement partiel

La recherche peut être effectuée selon plusieurs critères à partir du bloc « Gestion des demandes » selon deux possibilités (1) ou (2)

Renseignez **un ou plusieurs critères** du « Moteur de recherche » si vous souhaitez restreindre la liste des demandes de remboursement partiel qui s'affiche.

-

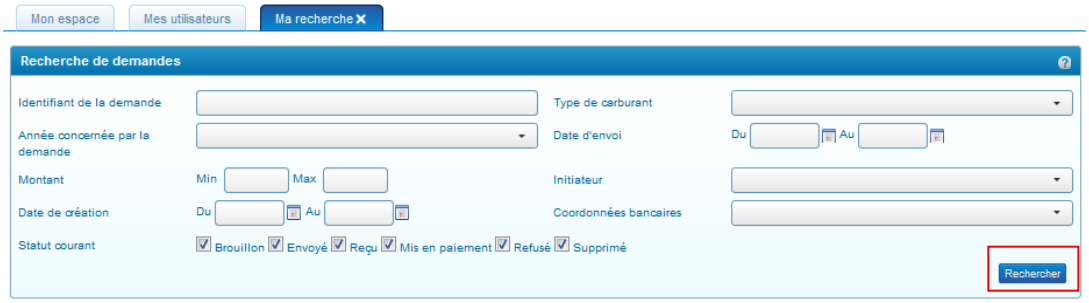
(1) Cliquez sur « Rechercher ».



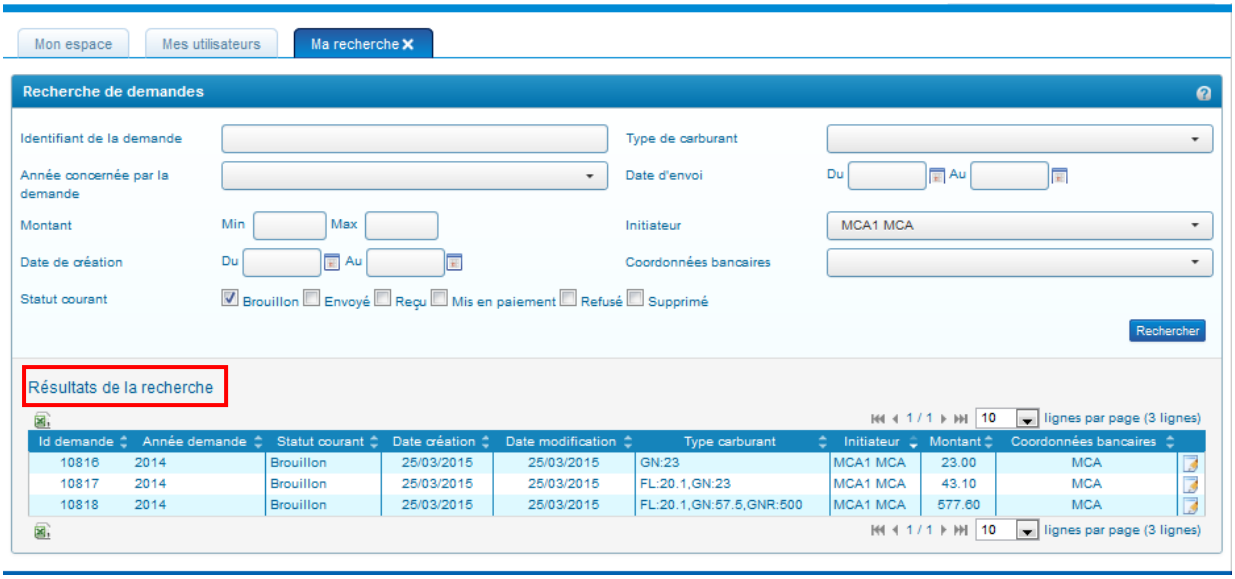
(2) Cliquez sur « Ouvrir la recherche » si vous souhaitez accéder à un plus grand nombre de critères pour votre recherche.



Complétez les champs voulus puis cliquez sur « ouvrir la recherche »



Résultat de la recherche.



Pour consultez les demandes rapatriées dans « Résultats de recherche »:

- Pour consulter une demande, cliquez sur l'icône en bout de ligne.
- Pour afficher les résultats suivants, cliquez sur les flèches 1 / 1

Le résultat de la recherche est également exportable sous classeur (Microsoft Excel ou Open Office Calc) en cliquant sur le bouton « csv » dans « Résultats de la recherche ».

52. Gérer les demandes de remboursement partiel créées

52.1. Trouver les informations de contact du service administratif

Plusieurs raisons peuvent motiver le besoin de contacter le service en charge du contrôle et du paiement de votre demande de remboursement partiel : informer d'une erreur commise sur une demande, demander une précision quant à un rejet ou un paiement, etc.

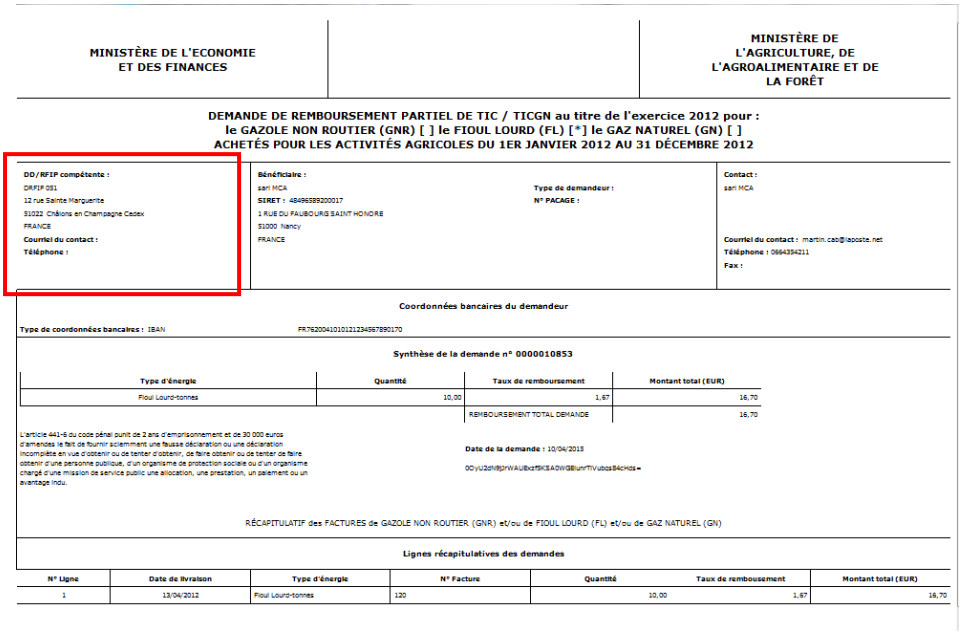
Le nom et l'adresse de la DDFIP ou DRFIP en charge du paiement de votre demande est disponible en accédant à la pièce justificative principale « PJP » sur la demande de remboursement une fois que cette dernière a été envoyée.

Pour y accéder :

- ⇨ Sélectionnez la demande envoyée à l'Administration à partir de l'écran d'accueil (voir chapitre « accéder à une demande ». La demande s'affiche alors.
- ⇨ Cliquez sur « PJP »



La PJP est la matérialisation de la demande avec les informations que vous avez saisies ainsi que les signatures/validations de l'administration. Elle est créée automatiquement lors de la transmission de votre demande à l'administration. Si la demande de remboursement est seulement enregistrée sur votre compte, le bouton « PJP » n'apparait pas.



MINISTÈRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

DEMANDE DE REMBOURSEMENT PARTIEL DE TIC / TICGN au titre de l'exercice 2012 pour :
le GAZOLE NON ROUTIER (GNR) [ ] le FIOUL LOURD (FL) [*] le GAZ NATUREL (GN) [ ]
ACHETÉS POUR LES ACTIVITÉS AGRICOLES DU 1ER JANVIER 2012 AU 31 DÉCEMBRE 2012

DD/RFIP compétente :
DRFIP 051
12 rue Sainte Marguerite
51022 Châlons en Champagne Cedex
FRANCE
Courriel du contact :
Téléphone :

Bénéficiaire :
sarl MCA
SIRET : 48496589200017
1 RUE DU FAUBOURG SAINT HONORE
31000 Nancy
FRANCE

Type de demandeur :
N° PACAGE :

Contact :
sarl MCA

Courriel du contact : martin.cab@laposte.net
Téléphone : 0664354211
Fax :

Coordonnées bancaires du demandeur

Type de coordonnées bancaires : IBAN FR7620041010121234987890170

Synthèse de la demande n° 0000010853

Type d'énergie	Quantité	Taux de remboursement	Montant total (EUR)
Fioul Lourd-tonnes	10,00	1,67	16,70
		REMBOURSEMENT TOTAL DEMANDE	16,70

L'article 441-6 du code pénal punit de 2 ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amendes le fait de fournir sciemment une fausse déclaration ou une déclaration incomplète en vue d'obtenir ou de tenter d'obtenir, de faire obtenir ou de tenter de faire obtenir d'une personne publique, d'un organisme de protection sociale ou d'un organisme chargé d'une mission de service public une allocation, une prestation, un paiement ou un avantage indu.

Date de la demande : 10/04/2013

00yU2dVBJPWAUBxzf5KSAOWGBunrTlVubos84cHos=

RÉCAPITULATIF des FACTURES de GAZOLE NON ROUTIER (GNR) et/ou de FIOUL LOURD (FL) et/ou de GAZ NATUREL (GN)

Lignes récapitulatives des demandes

N° Ligne	Date de livraison	Type d'énergie	N° Facture	Quantité	Taux de remboursement	Montant total (EUR)
1	13/04/2012	Fioul Lourd-tonnes	120	10,00	1,67	16,70

⇨ Adresse électronique du service administratif

53. Suivre la réception d'une demande

Lorsque votre demande est bien reçue par l'administration, vous êtes informé par :

- Une information dans le courriel hebdomadaire de suivi d'activité
- Une information dans « Mon suivi »
- Une évolution du décompte effectué dans « Mon tableau de bord » :

 envoyé (-1) ;  reçu (+1)

La demande est reçue en général en une journée (traitement informatique réalisé la nuit).

54. Suivre le paiement d'une demande

Lorsque votre demande est mise en paiement par l'Administration, vous êtes informé par :

- Une information dans le courriel hebdomadaire de suivi d'activité
- Une information dans « Mon suivi »
- Une évolution dans « Mon tableau de bord » :

⇨ Décompte effectué sous les icônes impactés :

 reçu(-1) ;  mis en paiement (+1)

55. Décalage entre date de mise en paiement et date de paiement

Il existe un décalage entre la date de mise en paiement par l'Administration et la date de réception de votre virement. Ce décalage est dû au traitement réalisé par la banque de France et par votre banque. Ce traitement peut prendre quelques jours.

56. Libellé du virement

Le Portail envoie à votre banque le numéro de l'identifiant (attribué par le portail) de votre demande de remboursement pour qu'il soit mentionné sur le libellé de votre virement.

57. Traiter une demande de remboursement rejetée par le service administratif

57.1. Etre informé du rejet d'une demande

Lorsque votre demande est rejetée par l'Administration, vous êtes informé par :

- Une information dans le courriel hebdomadaire de suivi d'activité
- Une information dans « Mon suivi »
- Une évolution dans « Mon tableau de bord » (-1 demande reçue, +1 demande refusée)

⇨ Décompte effectué sous les icônes impactés :

 reçu (-1) ;  refusé (+1)

57.2. Connaitre le motif du rejet de la demande

Sélectionnez la demande rejetée :

⇨ Cliquez sur le bouton « Historique »



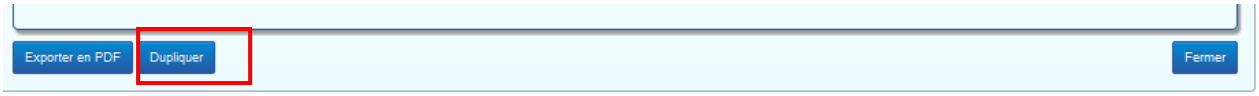
Consultez le motif de rejet puis

⇨ cliquez sur « Demande », la demande s'affichera de nouveau et vous pourrez la modifier après l'avoir dupliquée.



La demande de remboursement s'affiche de nouveau.

⇨ Cliquez sur « Dupliquer » en bas de la demande



Modifiez alors la demande en fonction du contenu du motif de rejet précisé par le service administratif.

58. Absence de motif de rejet ou motif incomplet

Si le motif est absent ou bien incomplet, vérifiez d'abord dans votre messagerie si vous n'avez pas reçu un courriel complémentaire de la part du service administratif.

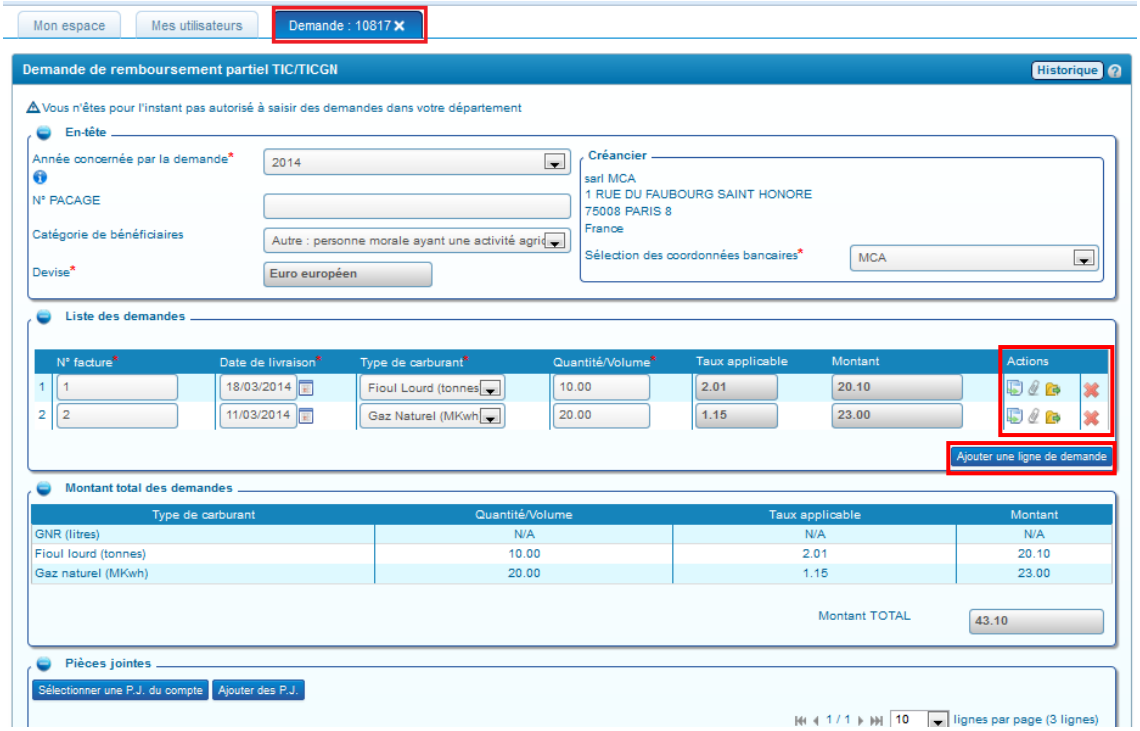
Si vous n'avez rien reçu, prenez contact avec le service administratif en charge du traitement de votre demande (voir chapitre « Contacter le service administratif »)

59. Motifs de rejet les plus fréquents :

- Demande non éligible compte tenu du caractère non agricole de l'activité du demandeur,
- Non-conformité entre carburant et activité,
- Incohérence entre le volume et la facture,
- Facture(s) non éligible(s) en raison de la date de livraison ou nature du carburant non éligible,
- Dossier de demande incomplet,
- Erreur dans la demande,
- Dépassement du délai légal de dépôt de la demande,
- Non respect de la règle de dépôt d'une seule demande par bénéficiaire,
- Autre,

60. Modifier une demande de remboursement enregistrée en brouillon

Sélectionnez la demande à partir de l'écran d'accueil (voir chapitre « Accéder à une demande »). La demande s'affiche alors. Elle est entièrement modifiable.



Les lignes de factures sont récapitulées dans « Liste des demandes ».

Les icônes d'actions (dupliquer/ ajouter une demande/sélectionner une PJ du compte/supprimer la ligne de demande) et bouton d'accès rapide (ajouter une ligne de demande) sont présents pour modifier votre demande.

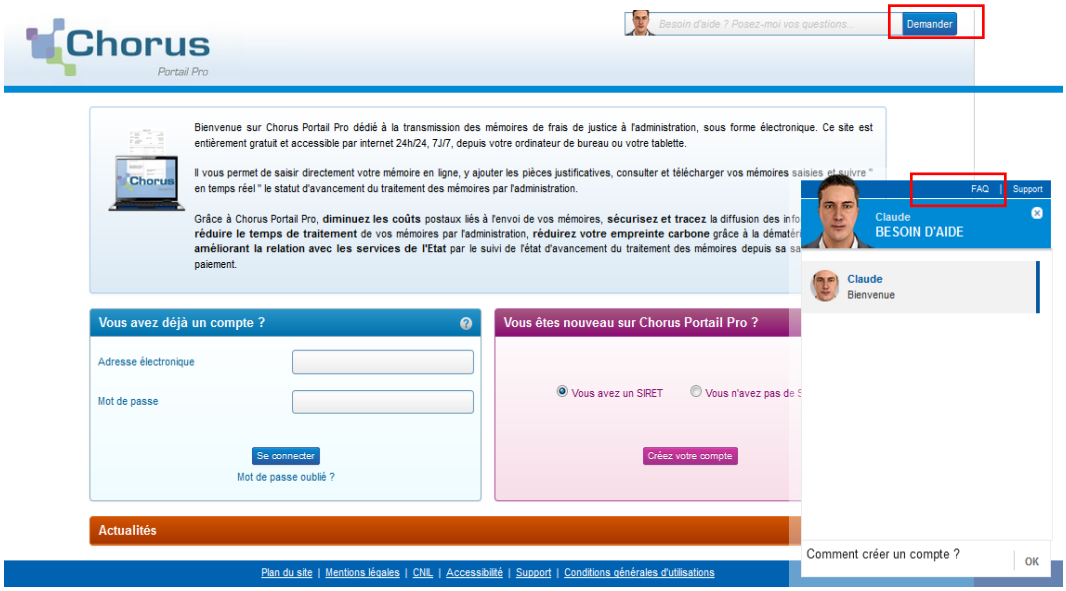
.

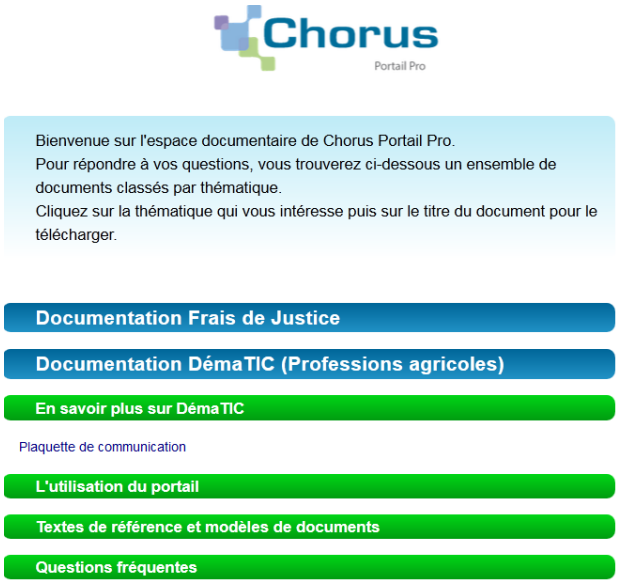
Assistance aux utilisateurs

61. Consulter l'aide en ligne

61.1. Consulter la documentation DémaTIC

Cliquez sur « Demander » puis sur « FAQ » pour accéder à toute la documentation





62. Rechercher le guide d'utilisation

Cliquez sur « FAQ » puis sur la thématique « DémaTIC » comme décrit supra. Le guide utilisateur se trouve dans le chapitre « L'utilisation du portail »

63. Poser une question à l'assistant virtuel

(1) Vous pouvez poser votre question directement dans le bandeau en haut de l'écran puis cliquer sur « demander »

(2) Vous pouvez cliquer sur « demander » puis poser votre question dans la nouvelle fenêtre de l'assistant virtuel (avatar)

- Vous devez faire des phrases simples mais précises, l'avatar est un « automate » informatique.
- Si l'avatar n'a pas la réponse à votre question, cliquez sur le lien « support » et posez votre question sur le formulaire pour saisir l'équipe assistance utilisateur qui vous fera une réponse par mail.



64. Contacter l'assistance utilisateurs pour un problème fonctionnel de votre compte ou du portail

Après avoir consulté l'aide en ligne, si vous avez des questions ou bien si vous rencontrez un problème technique, vous avez la possibilité de solliciter le support en complétant un formulaire .Une réponse vous sera faite par mail.

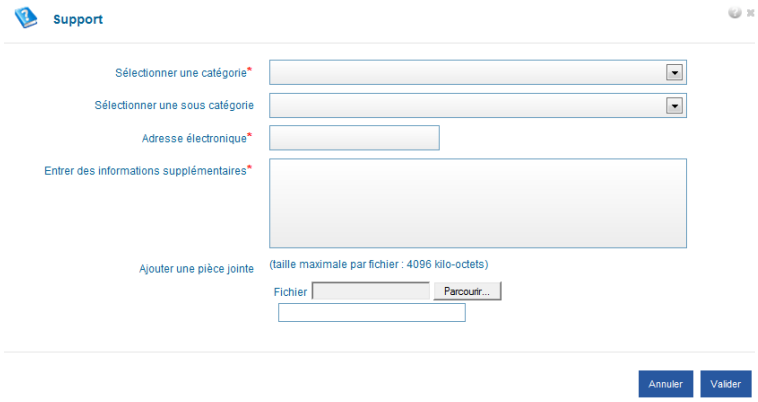
Cliquez sur le lien « support » soit sur l'assistant virtuel soit en bas de l'écran en bas de l'écran dans le bandeau bleu

.





Le formulaire de demande s'ouvre



- ⇨ Les champs munis d'un astérisque rouge doivent obligatoirement être renseignés,
- ⇨ Télécharger une copie d'écran si nécessaire,
- ⇨ Valider votre saisie.

Donnez le maximum de détails :

S'il s'agit d'un problème technique, décrivez les étapes qui vous ont conduit au problème, joignez une copie d'écran de l'erreur, indiquez le numéro de la demande concernée, etc.

65. Contacter le service administratif pour une question relative à une demande de remboursement

Pour toutes les questions liées à une demande de remboursement partiel transmise au service administratif, délais de paiement, complément sur un motif de rejet de votre demande, etc., vous devez contacter ce dernier à l''adresse mail inscrite dans « la PJP » de votre demande de remboursement.

ANNEXES

Annexes

Le 26 mai 2015

JORF n°0119 du 24 mai 2015

Texte n°16

DECRET

Décret n° 2015-568 du 22 mai 2015 relatif aux modalités de remboursement de la taxe intérieure de consommation prévue à l'article 265 du code des douanes et de la taxe intérieure de consommation sur le gaz naturel prévue à l'article 266 quinquies du même code

NOR: AGRS1502464D

ELI:http://legifrance.gouv.fr/eli/decret/2015/5/22/AGRS1502464D/jo/texte
Alias: http://legifrance.gouv.fr/eli/decret/2015/5/22/2015-568/jo/texte

Publics concernés : exploitants agricoles et autres bénéficiaires du remboursement de la taxe intérieure de consommation sur les produits énergétiques et de la taxe intérieure de consommation sur le gaz naturel.

Objet : modalités de demande de remboursement de la taxe intérieure de consommation sur les produits énergétiques et de la taxe intérieure de consommation sur le gaz naturel.

Entrée en vigueur : les demandes de remboursement devront être effectuées par voie électronique à compter d'une date fixée par arrêté conjoint du ministre chargé du budget et du ministre chargé de l'agriculture pour les départements que cet arrêté déterminera.

Notice : le décret prévoit que les demandes de remboursement de la taxe intérieure de consommation sur les produits énergétiques ou de la taxe intérieure de consommation sur le gaz naturel effectuées par les chefs d'exploitation ou d'entreprise agricole, les personnes morales ayant une activité agricole et les coopératives d'utilisation en commun de matériel agricole ainsi que les personnes redevables de la cotisation de solidarité mentionnées à l'article L. 731-23 du code rural et de la pêche maritime sont effectuées par voie électronique à compter d'une date fixée par arrêté et pour les départements qu'il détermine.

Références : le décret peut être consulté sur le site Legifrance (http://www.legifrance.gouv.fr).

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre des finances et des comptes publics et du ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt, porte-parole du Gouvernement,

Vu le code des douanes, notamment ses articles 265, 266 quinquies et 352 ;

Vu la loi n° 2013-1278 du 29 décembre 2013 modifiée de finances pour 2014, notamment son article 32,

Décrète :

Article 1

Les demandes de remboursement de la taxe intérieure de consommation prévue à l'article 265 du code des douanes et de la taxe intérieure de consommation sur le gaz naturel prévue à l'article 266 quinquies du même code présentées par les personnes mentionnées au A du II de l'article 32 de la loi du 29 décembre 2013 susvisée sont effectuées par voie électronique.

Le présent article est applicable à compter d'une date fixée par un arrêté conjoint du ministre chargé du budget et du ministre chargé de l'agriculture, qui en détermine les modalités d'application. Cet arrêté peut prévoir de limiter cette obligation, à titre temporaire, à certains départements ou certaines demandes.

Article 2

Le ministre des finances et des comptes publics et le ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt, porte-parole du Gouvernement, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 22 mai 2015.

Manuel Valls
Par le Premier ministre :

Le ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt, porte-parole du Gouvernement,
Stéphane Le Foll

Le ministre des finances et des comptes publics,
Michel Sapin

Le 1 juin 2015

JORF n°0123 du 30 mai 2015

Texte n°19

ARRETE

Arrêté du 28 mai 2015 relatif aux modalités de remboursement de la taxe intérieure de consommation prévue à l'article 265 du code des douanes et de la taxe intérieure de consommation sur le gaz naturel prévue à l'article 266 quinquies du même code

NOR: AGRS1509921A

ELI:http://legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2015/5/28/AGRS1509921A/jo/texte

Publics concernés : exploitants agricoles et autres bénéficiaires du remboursement de la taxe intérieure de consommation sur les produits énergétiques et de la taxe intérieure de consommation sur le gaz naturel.

Objet : modalités de demande de remboursement de la taxe intérieure de consommation sur les produits énergétiques et de la taxe intérieure de consommation sur le gaz naturel.

Entrée en vigueur : l'arrêté entre en vigueur le 1er juin 2015.

Notice : l'arrêté détermine, pour l'obligation de recourir à une téléprocédure posée par le décret n° 2015-568 du 22 mai 2015, la liste des sept départements concernés à partir du 1er juin 2015 pour les demandes de remboursement supérieures à 500 euros.

Références : le présent arrêté peut être consulté sur le site Légifrance (http://www.legifrance.gouv.fr).

Le ministre des finances et des comptes publics et le ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt, porte-parole du Gouvernement,

Vu le code des douanes, notamment ses articles 265, 266 quinquies et 352 ;

Vu la loi n° 2013-1278 du 29 décembre 2013 de finances pour 2014, notamment son article 32 ;

Vu le décret n° 2015-568 du 22 mai 2015 relatif aux modalités de remboursement de la taxe intérieure de consommation prévue à l'article 265 du code des douanes et de la taxe intérieure de consommation sur le gaz naturel prévue à l'article 266 quinquies du même code,

Arrêtent :

Article 1

Les demandes de remboursement de la taxe intérieure de consommation prévue à l'article 265 du code des douanes et de la taxe intérieure de consommation sur le gaz naturel prévue à l'article 266 quinquies du même code présentées par les personnes mentionnées au A du II de l'article 32 de la loi du 29 décembre 2013 susvisée ayant leur siège social dans les départements cités à l'article 2 sont souscrites par voie électronique.

Article 2

L'obligation prévue à l'article 1er s'applique aux entreprises ayant leur siège social dans les départements de la Marne, du Nord, du Pas-de-Calais, de la Sarthe, de la Seine-Maritime, de Seine-et-Marne et du Val-d'Oise et pour les demandes susceptibles d'engendrer un remboursement de plus de 500 euros.

Article 3

Le présent arrêté entre en vigueur le 1er juin 2015.

Article 4

La secrétaire générale au ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt et le directeur général des finances publiques au ministère des finances et des comptes publics sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 28 mai 2015.

Le ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt, porte-parole du Gouvernement,
Stéphane Le Foll

Le ministre des finances et des comptes publics,
Michel Sapin