Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des affaires financières, sociales et logistiques** **Sous-direction des affaires budgétaires et comptables** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Instruction technique** **SG/SAFSL/SDABC/2020-326** **29/05/2020**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 16

Objet : Instruction relative au remboursement partiel de la TICPE sur le gazole non routier (GNR), le fioul lourd et les gaz de pétrole liquéfiés (GPL) et de la TICGN sur le gaz naturel, acquis pour les travaux agricoles et forestiers

Destinataires d'exécution
DRAAF DAAF DDT(M)

Résumé : La présente instruction relative au remboursement partiel de la TICPE sur le gazole non routier (GNR), le fioul lourd et les gaz de pétrole liquéfiés (GPL) et de la TICGN sur le gaz naturel, acquis pour les travaux agricoles et forestiers, couvre les livraisons effectuées au titre de l'année 2019. Cette instruction s'applique indépendamment de la qualité de la personne réalisant des travaux agricoles et forestiers : elle s'applique donc aux personnes qui réalisent des travaux agricoles et forestiers sans être obligatoirement agriculteurs et ne s'applique pas aux agriculteurs pour la fraction des travaux qu'ils réalisent et qui ne sont pas des travaux agricoles ou forestiers.

Textes de référence : Article 32-II de la loi n° 2013-1278 du 29 décembre 2013 modifiée de

finances pour 2014, article 60-I-3° de la loi n° 2019-1479 du 28 décembre 2019 de finances pour 2020 et extrait du tableau B de l’article 265 du code des douanes (indices d’identification du gazole non routier, du gaz de pétrole liquéfié et du fioul lourd et tarifs de la TICPE applicables à ces trois produits) et tableau de l'article 266 quinquies du code des douanes (tarif de la TICGN applicable au gaz naturel destiné à être utilisé comme combustible)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'Économie
et des Finances

Ministère de l'Agriculture
et de l'Alimentation

Instruction du

La taxe intérieure de consommation sur les produits énergétiques (TICPE) prévue à l'article 265 du code des douanes et la taxe intérieure de consommation sur le gaz naturel (TICGN) prévue à l'article 266 *quinquies* du même code, font l'objet d'un remboursement pérennisé par la loi n° 2013-1278 du 29 décembre 2013 modifiée de finances pour 2014.

La présente instruction relative au remboursement partiel de la TICPE sur le gazole non routier (GNR), le fioul lourd et les gaz de pétrole liquéfiés (GPL) et de la TICGN sur le gaz naturel, acquis pour les travaux agricoles et forestiers, couvre les livraisons effectuées au titre de l'année 2019. Cette instruction s'applique indépendamment de la qualité de la personne réalisant des travaux agricoles et forestiers : elle s'applique donc aux personnes qui réalisent des travaux agricoles et forestiers sans être obligatoirement agriculteurs et ne s'applique pas aux agriculteurs pour la fraction des travaux qu'ils réalisent et qui ne sont pas des travaux agricoles ou forestiers.

Suite aux succès de la généralisation en 2018 à l'ensemble des départements de l'obligation de la télédéclaration pour les montants de remboursement supérieurs à 300 €, **il a été décidé, pour la présente campagne 2020, de généraliser l'obligation du recours à la télédéclaration à l'ensemble des demandes de remboursement, quel que soit leur montant.**

Afin d'être compatibles avec la réglementation européenne, les remboursements partiels de TIC sur le fioul lourd et le gaz naturel acquis pour les activités agricoles constituent depuis 2015 une aide *de minimis* agricole au sens du règlement (UE) n° 1408/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif aux aides *de minimis* dans le secteur de la production primaire agricole.

Il en va de même pour le remboursement de la TICPE pour le GNR, les GPL et le fioul lourd, ainsi que de la TICGN pour le gaz naturel au profit des conchyliculteurs qui relève du régime *de minimis pêche*.

Enfin, sont présentés les impacts sur le fonctionnement du dispositif de remboursement partiel de la TICPE sur le GNR des dispositions de l'article 60 de la loi n° 2019-1479 du 28 décembre 2019 de finances pour 2020. Sont à ce titre évoqués les dispositifs de versement d'avances pour les bénéficiaires du remboursement partiel, ainsi que de tenue d'un registre, par chaque bénéficiaire réalisant à la fois des travaux agricoles ou forestiers et des travaux relevant du secteur du bâtiment et des travaux publics, retraçant par donneur d'ordre l'utilisation du GNR pour leur réalisation.

Pour le Directeur Général des Finances Publiques, Le Chef du Service de la Fonction Financière et Comptable de l'État	Le Directeur des Affaires Financières, Sociales et Logistiques,
Olivier TOUVENIN	Christian LIGEARD

Sommaire

PRÉAMBULE....5

1. Le maintien des montants de remboursement par rapport à la précédente campagne....5

2. L'évolution du montant de remboursement applicable au GNR dans le cadre de la prochaine campagne 2021 au titre de 2020....5

3. LES REMBOURSEMENTS DE TIC SUR LE FIOUL LOURD ET LE GAZ NATUREL CONSTITUENT UNE AIDE *DE MINIMIS*....6

4. Les Remboursements DE TICPE SUR LE GNR ET LES GPL CONSTITUENT UNE AIDE D'ÉTAT COMPATIBLE DE PLEIN DROIT SANS application de seuils....7

5. SITUATION DES ENTREPRISES EN DIFFICULTÉ....7

6. LE DÉMARRAGE DE LA CAMPAGNE 2020 AU TITRE DES LIVRAISONS 2019 EST FIXE AU 1ER MAI....8

7. Les BÉNÉFICIAIRES utilisant du GNR pour réaliser des travaux relevant du secteur du BTP devront joindre, à l'appui d'une demande de remboursement au titre du GNR acquis en 2020, un registre tenu par donneur d'ordre retraçant les volumes de GNR utilisés à cette fin....8

8. L'Obligation de télédéclaration via le portail Chorus Pro est généralisée à l'ensemble des demandes de remboursement au titre de 2019, quel que soit leur montant....9

1. LE COUPLAGE DU DISPOSITIF DE VERSEMENT D'AVANCE AVEC LA CAMPAGNE DE REMBOURSEMENT AU TITRE DE 2019....9

1.1. L'ASSIETTE, le taux ET LE CALENDRIER DE VERSEMENT DE LA PREMIÈRE AVANCE....9

1.2. Le dépôt de la DEMANDE DE REMBOURSEMENT AU TITRE DE 2019 AVANT LE 31 DÉCEMBRE 2020 POUR bénéficier DE LA DEUXIÈME AVANCE....10

2. LES BÉNÉFICIAIRES DES MESURES DE REMBOURSEMENT....10

2.1. LE PUBLIC ÉLIGIBLE....10

2.2. LE CAS PARTICULIER DES COOPÉRATIVES AGRICOLES....11

2.3. LE CAS PARTICULIER DES Bénéficiaires COMPORTANT UN ÉTABLISSEMENT PRINCIPAL ET UN OU PLUSIEURS ÉTABLISSEMENTS SECONDAIRES ÉLIGIBLES AU REMBOURSEMENT....11

2.4. LE CAS PARTICULIER DES Entreprises du SECTEUR DU BTP réalisant des travaux agricoles ou forestiers....12

3. LES FACTURES ÉLIGIBLES AUX MESURES DE REMBOURSEMENT....12

3.1 LA NATURE DES PRODUITS ÉLIGIBLES....12

A) Pour le GNR, le remboursement partiel de TICPE ne vise que les achats de GNR admis au bénéfice du taux réduit de TICPE....12

B) Pour le fioul lourd, le remboursement partiel de TICPE ne vise que les achats de fioul lourd identifié au code des douanes....13

C) Pour les GPL, le remboursement partiel de TICPE ne vise que les quantités de GPL qui ont été soumises à la TICPE....13

D) Pour le gaz naturel, le remboursement partiel de TICGN ne vise que les quantités de gaz naturel à usage combustible qui ont été soumises à la TICGN....13

3.2. La période d'éligibilité....14

3.3. Les conditions d'utilisation des produits....14

4. LE DÉPÔT, L'INSTRUCTION ET LE CONTRÔLE DES DEMANDES SAISIES SUR CHORUS PRO....15

4.1. LA CREATION DU COMPTE UTILISATEUR ET LA SAISIE DE LA DEMANDE SUR CHORUS PRO....16

4.2. L'INSTRUCTION DES DEMANDES SAISIES SUR LE PORTAIL CHORUS PRO....16

A) Le contrôle de la recevabilité et de cohérence de la demande (autocontrôle)....16
B) Les circuits de gestion et la certification de l'éligibilité de la demande (autocontrôle)....17
C) Le contrôle des doubles demandes....18
D) Le contrôle de la liquidation et de l'acquit libératoire....18

4.3. LA VALIDATION OU LE REJET DÉFINITIF DES DOSSIERS DÉMATÉRIALISES....19

4.4. L'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS COMPTABLES ET DES PIÈCES JUSTIFICATIVES....19

5. LE RETRAIT, LE DÉPÔT, LE CONTRÔLE ET L'INSTRUCTION DES DEMANDES « PAPIER »....19

5.1. LE Retrait et LE dépôt des formulaires « PAPIER » par les demandeurs....19

5.2. L'Instruction de la demande de remboursement « PAPIER »....20

A) Le contrôle de la recevabilité de la demande (autocontrôle)....20
B) La certification de l'éligibilité de la demande (autocontrôle)....25
C) Le contrôle des doubles demandes (autocontrôle)....26
D) Le contrôle de la liquidation et de l'acquit libératoire....26

6. LA MISE EN PAIEMENT....27

6.1. L'Organisation Dans chorus pour la saisie des remboursements en DSOCO....27

A) La prescription de la dépense....27
B) La création / la modification des tiers bénéficiaires....28
C) La mise en paiement....29

6.2. Les IMPUTATIONS BUDGÉTAIRES des opérations de remboursement....30

6.3. L'Archivage des documents comptables et DES pièces justificatives....30

7. LE TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS....30

8. LE TRAITEMENT DES INDUS....31

9. LE SUIVI DES CONTENTIEUX JURIDICTIONNELS....31

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N°1 :	Article 32-II de la loi n° 2013-1278 du 29 décembre 2013 modifiée de finances pour 2014, article 60-I-3° de la loi n° 2019-1479 du 28 décembre 2019 de finances pour 2020 et extrait du tableau B de l'article 265 du code des douanes : indices d'identification du gazole non routier, du gaz de pétrole liquéfié et du fioul lourd et tarifs de la TICPE applicables à ces trois produits. Tableau de l'article 266 quinquies du code des douanes : tarif de la TICGN applicable au gaz naturel destiné à être utilisé comme combustible.
ANNEXE N°2 :	Extrait du code rural et de la pêche maritime – Activités agricoles, travaux agricoles et forestiers - Cotisants solidaires.
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 de la TICGN et notice explicative avec en annexe les modèles d'attestations récapitulatives des aides perçues au titre du règlement *de minimis* agricole.
ANNEXE N°5bis :	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 :	État récapitulatif du gaz naturel utilisé pour l'enrichissement des serres (cf. circulaire du 13 avril 2016 relative à la TICGN - dispositions applicables aux consommateurs utilisant le gaz pour l'enrichissement des serres).
ANNEXE N°9 :	Mémento sur la création de tiers personne physique.
ANNEXE N°10 :	Guides d'autoformation au formulaire DémaTIC : Saisie et gestion des tiers / Validation des dossiers.
ANNEXE N°11 :	Décret n° 2015-568 du 22 mai 2015 relatif aux modalités de remboursement de la TICPE et de la TICGN.
ANNEXE N°12 :	Arrêté du 28 mai 2015 modifié relatif aux modalités de remboursement de la TICPE prévue à l'article 265 du code des douanes et de la TICGN prévue à l'article 266 quinquies du même code (version applicable depuis le 01/04/2020).
ANNEXE N°13 :	Fiche 3 « *Les conditions d'octroi des aides d'État* » annexée à la circulaire n°6060-SG du 5 février 2019 relative à l'application des règles européennes de concurrence relatives aux aides publiques aux activités économiques
ANNEXE N°14 :	Fiche « Situations types et impacts sur le dispositif d'avance »
ANNEXE N°15 :	Manuel utilisateur nouveaux formulaires tiers fournisseur
ANNEXE N°16 :	Fiche métier DGFiP sur les tiers et consignes d'utilisation des nouveaux formulaires tiers fournisseur

PRÉAMBULE

Pour cette nouvelle campagne 2020, les évolutions apportées à la procédure de remboursement partiel des TIC sur le GNR, le fioul lourd, les GPL et le gaz naturel acquis pour les travaux agricoles et forestiers sont présentées ci-après. Sont également présentées pour information les évolutions prévues par la loi de finances pour 2020 qui s'appliqueront aux campagnes 2021 et 2022. Les nouveautés par rapport à la précédente campagne sont surlignées en gris.

1. LE MAINTIEN DES MONTANTS DE REMBOURSEMENT PAR RAPPORT À LA PRÉCÉDENTE CAMPAGNE

Comme pour la précédente campagne 2019, les tarifs de la TICPE et de la TICGN applicables en 2019 ont été fixés par la loi de finances pour 2018.

Produits (unité)	Tarif 2017	Tarif 2018	Tarif 2019
GNR (hl)	15,09 €	18,82 €	18,82 €
Fioul lourd (100kg nets)	9,54 €	13,95 €	13,95€
Gaz de pétrole liquéfié (100kg nets)	sans objet	6,63 € à compter du 01/04/2018	6,63€
Gaz naturel (Mwh)	5,88 €	8,45 €	8,45€

Le remboursement partiel de TIC sur le GNR, le fioul lourd et le gaz naturel acquis pour les travaux agricoles et forestiers a été pérennisé par la loi de finances pour 2014. Il a été étendu aux GPL (indices d'identification 31 et 32 du tableau B de l'article 265 du code des douanes) par la loi de finances pour 2018 qui a soumis ces produits à la TICPE à compter du 1er avril 2018.

Les montants retenus pour le remboursement sont calculés à partir de la différence entre les tarifs de TIC applicables l'année N et les montants fixes de taxe restant à la charge des bénéficiaires du présent dispositif définis en LF 2014 complétée par la LF 2018 : 3,86 €/hl pour le gazole non routier 0,185 €/100kg nets pour le fioul lourd, 0,910 €/100kg nets pour les gaz de pétrole liquéfié et 0,119 €/Mwh pour le gaz naturel.

Pour les consommations de 2019, le montant du remboursement est fixé comme suit :

- **14,96 €/hl** (0,1496 €/l) pour le gazole non routier ;
- **13,765 €/100kg nets** (137,65 €/tonne) pour le fioul lourd ;
- **5,72 €/100kg nets** (57,2 €/tonne) pour les gaz de pétrole liquéfié ;
- **8,331 €/Mwh** pour le gaz naturel.

2. L'ÉVOLUTION DU MONTANT DE REMBOURSEMENT APPLICABLE AU GNR DANS LE CADRE DE LA PROCHAINE CAMPAGNE 2021 AU TITRE DE 2020

Pour la prochaine campagne 2021 au titre des consommations de 2020, le tarif de la TICPE applicable au GNR a été fixé par la loi de finances pour 2020.

Produit (unité)	Tarif 2019	Tarif 2020 (jusqu'au 30 juin 2020)	Tarif 2020 (à compter du 1er juillet 2020)
GNR (hl)	18,82 €	18,82 €	37,68 €

Dans ces conditions, les montants du remboursement partiel de TICPE sont fixés comme suit :

- **14,96 €/hl** (0,1496 €/l) pour le gazole non routier acquis entre le 1er janvier et le 30 juin 2020, ci-après désigné « Gazole non routier semestre 1 » ;
- **33,82 €/hl** (0,3382 €/l) pour le gazole non routier acquis entre le 1er juillet 2020 et le 31 décembre 2020, ci-après désigné « Gazole non routier semestre 2 ».

Les bénéficiaires sollicitant un remboursement au titre du GNR 2020 devront déposer leur demande sur DémaTIC, à compter du 1er mars 2021, dans les conditions suivantes :

- Pour les quantités de GNR livrées à compter du 1er janvier 2020 jusqu'au 30 juin 2020, il conviendra de sélectionner dans la liste déroulante « Type de carburant », lors de la saisie d'une ligne de demande pour chaque facture de GNR (cf. guide utilisateur Chorus Pro « Saisir une demande de remboursement »), le produit « Gazole non routier semestre 1 » et de joindre la facture correspondante ;

- Pour les quantités de GNR livrées à compter du 1er juillet 2020 jusqu'au 31 décembre 2020, il conviendra de sélectionner dans la liste déroulante « Type de carburant » le produit « Gazole non routier semestre 2 » et de joindre la facture correspondante.

Le message d'alerte (pop-up) suivant sera implémenté dans Chorus Pro à l'occasion de la campagne 2021 au titre de 2020 *: « Vous sollicitez un remboursement au titre du GNR pour l'année 2020. Pour ce type de carburant, le taux de remboursement est différent selon le semestre de livraison du GNR. Vous êtes donc invités à sélectionner le type de GNR correspondant pour chaque date de livraison saisie. »*

Nota bene : le bénéficiaire du remboursement peut utilement classer ses factures de GNR 2020 par semestre, facilitant ainsi le dépôt de sa demande.

Par ailleurs, l'infra-annualité du tarif de remboursement concerne le seul GNR. Aussi, les bénéficiaires du présent dispositif utilisant, en plus du GNR, un autre produit éligible (fioul lourd, GPL ou gaz naturel) pourront continuer de télédéclarer leurs factures 2020 de fioul lourd, GPL ou gaz naturel dans les conditions habituelles, dans une seule et même demande pour l'ensemble des types de carburants ou combustibles acquis.

3. LES REMBOURSEMENTS DE TIC SUR LE FIOUL LOURD ET LE GAZ NATUREL CONSTITUENT UNE AIDE *DE MINIMIS*

Comme les années précédentes, pour des raisons de compatibilité européenne, les remboursements partiels de TICPE sur le fioul lourd et de TICGN sur le gaz naturel acquis pour des travaux agricoles et forestiers constituent une aide *de minimis* agricole au sens du règlement (UE) n°1408/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif aux aides *de minimis* dans le secteur de la production primaire agricole.

Ainsi, les bénéficiaires 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 (cf. annexe N°5 bis).

Conformément au règlement (UE) n°2019/316 de la Commission du 21 février 2019, modifiant le règlement (UE) n°1408/2013, **le plafond individuel de 15 000 € sur trois exercices glissant est porté à 20 000€ dans le cadre de la présente campagne au titre des consommations de 2019**.

Le remboursement partiel de TICPE pour le GNR, le fioul lourd, les GPL et de TICGN au profit des **conchyliculteurs** constitue une aide *de minimis* au sens du règlement (UE) n°717/2014 de la Commission du 27 juin 2014 relatif aux aides *de minimis* dans le secteur de la pêche et de l'aquaculture. 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) (cf. 5.2.B).

En ce qui concerne les contrôles de recevabilité à exercer sur les demandes concernées par ce dispositif d'aides *de minimis*, il convient de se reporter au 5.2.A) de la présente instruction.

Par ailleurs, pour les quantités de gaz naturel acquises à compter du 1er janvier 2021, le remboursement partiel de TICGN ne constituera plus une aide *de minimis* mais une aide d'État (cf. point 4.).

4. LES REMBOURSEMENTS DE TICPE SUR LE GNR ET LES GPL CONSTITUENT UNE AIDE D'ÉTAT COMPATIBLE DE PLEIN DROIT SANS APPLICATION DE SEUILS

Le remboursement partiel de la TICPE pour le GNR et les GPL utilisés comme combustible pour des travaux agricoles et forestiers, constitue une aide d'État placée sous l'article 44 du règlement (UE) n°651/2014 du 17 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité (RGEC) relatif aux « aides sous forme de réductions de taxes environnementales accordées en vertu de la directive 2003/96/CE ». Le montant du remboursement n'est pas plafonné.

À compter de la campagne de remboursement au titre de 2021, le remboursement partiel de la TICGN pour le gaz naturel utilisé comme combustible ou comme carburant pour des travaux agricoles ou forestiers constitue une aide d'État, dont le montant du remboursement n'est pas plafonné.

5. SITUATION DES ENTREPRISES EN DIFFICULTÉ

Afin d'assurer la sécurité juridique du dispositif et sa conformité avec la réglementation européenne, il est rappelé que **les entreprises en difficulté**, au sens du règlement (UE) n°651/2014 de la commission du 17 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité, ne peuvent pas bénéficier des aides d'État.

Ceci concerne les entreprises qui, en l'absence d'intervention de l'État, sont contraintes de renoncer à leur activité à court ou moyen terme. Ainsi, les entreprises faisant l'objet d'une procédure collective d'insolvabilité doivent être considérées comme des entreprises en difficulté. Les procédures concernées sont la sauvegarde, la sauvegarde accélérée, la sauvegarde financière accélérée, le redressement judiciaire, la liquidation judiciaire et la liquidation judiciaire simplifiée.

En revanche, les entreprises en mandat *ad hoc*, ou en procédure de conciliation, **ou encore les entreprises en plan de sauvegarde ou en plan de redressement judiciaire**, ne sont pas considérées comme des entreprises faisant l'objet d'une procédure collective d'insolvabilité, au sens de la circulaire n° 6060-SG du 5 février 2019 relative à l'application des règles européennes de concurrence relatives aux aides publiques aux activités économiques (cf. annexe 13 : Fiche 3 « *Les conditions d'octroi des aides d'État* »). Elles ne sont pas en difficulté au sens du droit européen et sont donc susceptibles de bénéficier d'aides d'État.

Concernant les procédures de sauvegarde et de redressement judiciaire, pendant la période d'observation, l'entreprise est considérée comme étant en difficulté. Ce n'est que lorsque le plan de sauvegarde ou de redressement judiciaire est arrêté que l'entreprise n'est plus considérée en difficulté.

Dans ces conditions, les bénéficiaires qui font l'objet d'une procédure d'insolvabilité, à la date de livraison du produit, ne peuvent bénéficier des remboursements partiels de la TICPE pour le GNR et les GPL.

En revanche, les demandeurs en plan de sauvegarde ou de redressement judiciaire peuvent bénéficier des remboursements partiels de TICPE pour le GNR et les GPL si, à la date de la livraison, le plan est arrêté.

Enfin, les remboursements partiels de TICPE pour le fioul lourd et de TICGN pour le gaz naturel ainsi que le remboursement partiel en faveur des conchyliculteurs, qui constituent des aides *de minimis*, peuvent être octroyés aux bénéficiaires se trouvant en difficulté.

6. LE DÉMARRAGE DE LA CAMPAGNE 2020 AU TITRE DES LIVRAISONS 2019 EST FIXE AU 1ER MAI

La campagne 2020 de remboursement de la TICPE et de la TICGN débute au **1er mai 2020.** À cette date, les formulaires de demande seront mis à disposition des bénéficiaires sur le site internet du MAA dans la rubrique « Mes démarches en ligne – exploitations agricoles ».

Les bénéficiaires sont ainsi invités à présenter leur demande à partir du **1er mai 2020.**

Leurs demandes sont recevables durant les trois années suivant celle au titre de laquelle le remboursement est mis en place, à l'exception de celles relatives aux cas particuliers listés au 5.2.A.

Il est rappelé que la TICPE 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.

7. LES BÉNÉFICIAIRES UTILISANT DU GNR POUR RÉALISER DES TRAVAUX RELEVANT DU SECTEUR DU BTP DEVRONT JOINDRE, À L'APPUI D'UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT AU TITRE DU GNR ACQUIS EN 2020, UN REGISTRE TENU PAR DONNEUR D'ORDRE RETRAÇANT LES VOLUMES DE GNR UTILISÉS À CETTE FIN

Prévu par les dispositions de l'article 265 B bis du code des douanes, lesquelles entrent en vigueur le 1er juillet 2020, un registre des travaux doit être tenu par chaque bénéficiaire du présent dispositif à l'appui de sa comptabilité, lorsqu'il réalise des travaux de construction, d'aménagement ou d'entretien portant sur des biens immeubles qui ne sont pas des travaux agricoles ou forestiers.

Ce registre retrace la nature des travaux, la période de réalisation et les quantités de gazole non routier utilisées pour ces travaux. Lorsque ceux-ci sont réalisés à l'aide d'engins ou matériels habituellement utilisés dans les exploitations agricoles en vue de la réalisation de travaux agricoles ou forestiers, le registre retrace également la liste de ces engins et matériels, la période d'utilisation et la consommation de gazole afférente à chacun d'entre eux. Chaque bénéficiaire tient un registre par donneur d'ordre.

À compter de la campagne 2021 au titre de 2020, une copie de ce registre devra être jointe à l'appui de chaque demande de remboursement formulée par les bénéficiaires utilisant du GNR pour les besoins des activités précitées non éligibles au présent dispositif. En cas de non transmission d'une copie de ce registre à l'appui de la demande, les services instructeurs pourront, en application des dispositions du C du II de l'article 32 de la loi du 29 décembre 2013 de finances pour 2014, dans sa version en vigueur au 1er juillet 2020, en solliciter la communication auprès du bénéficiaire de la demande de remboursement.

Le bénéficiaire devra déduire de sa demande les quantités de GNR ayant servi pour la réalisation de travaux de construction, d'aménagement ou d'entretien portant sur des biens immeubles qui ne sont pas des travaux agricoles ou forestiers.

8. L'OBLIGATION DE TÉLÉDÉCLARATION VIA LE PORTAIL CHORUS PRO EST GÉNÉRALISÉE À L'ENSEMBLE DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT AU TITRE DE 2019, QUEL QUE SOIT LEUR MONTANT

À compter de la présente campagne au titre de 2019, l'obligation de télédéclaration est généralisée à l'ensemble des demandes de remboursement, et ce quel que soit leur montant. Toutefois, la présente instruction précise les situations requérant, par exception, un dépôt au format papier.

Le décret n°2015-568 du 22 mai 2015 et l'arrêté du 23 mars 2020 modifiant l'arrêté du 28 mai 2015 relatif aux modalités de remboursement de la TICPE prévue à l'article 265 du code des douanes et de la TICGN prévue à l'article 266 quinquies du même code, fixent les conditions de cette généralisation (cf. annexes N°11 et 12).

1. LE COUPLAGE DU DISPOSITIF DE VERSEMENT D'AVANCE AVEC LA CAMPAGNE DE REMBOURSEMENT AU TITRE DE 2019

1.1. L'ASSIETTE, LE TAUX ET LE CALENDRIER DE VERSEMENT DE LA PREMIÈRE AVANCE

Prévue par l'article 60 de la loi de finances pour 2020, modifiant le II. de l'article 32 de la loi de finances pour 2014, une première avance vise à compenser l'augmentation du prix du GNR à la pompe subie par les bénéficiaires du présent dispositif, avant remboursement, résultant de la hausse de la TICPE applicable au GNR à compter du 1er juillet 2020 jusqu'au 31 décembre 2020. Cette hausse s'appliquant sur un seul semestre, le taux de la première avance est égal à 50 % de la hausse (37,68 €/hl moins 18,82 €/hl), soit 9,44 €/hl, multiplié par le volume de GNR pour lequel un remboursement a été perçu au titre de 2018.

Cette première avance sera versée automatiquement par la Direction Générale des Finances Publiques courant juillet 2020 aux seuls bénéficiaires du présent dispositif qui ont perçu un remboursement au titre des quantités de GNR acquises en 2018. Le virement est effectué sur le compte bancaire ayant reçu le dernier remboursement[1] et comporte la référence « 1ère avance TIC ». Il est précisé qu'aucune avance n'est versée sur demande des bénéficiaires. Par ailleurs, le versement de l'avance ne peut être garanti aux bénéficiaires pour lesquels la situation juridique de l'entreprise a évolué depuis l'année 2019, ayant entraîné un changement de numéro SIREN/SIRET. Pour plus de précisions, vous pouvez vous référer à la fiche « Situations types et impacts sur le dispositif d'avance » jointe en annexe 14.

1 Il s'agit du remboursement, soit au titre de 2018, soit au titre de 2019 dans le cadre de la présente campagne.

La première avance versée sera régularisée lors de la mise en paiement de la demande de remboursement reçue au titre de 2020 (cf. point 2. du préambule).

Les modalités précises de régularisation de la première avance seront fixées par la note relative à la prochaine campagne au titre de 2020, dont le lancement est prévu en mars 2021.

1.2. LE DÉPÔT DE LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT AU TITRE DE 2019 AVANT LE 31 DÉCEMBRE 2020 POUR BÉNÉFICIER DE LA DEUXIÈME AVANCE

Dans le cadre de la présente campagne au titre des consommations 2019, les bénéficiaires du remboursement devront veiller à télédéclarer leur demande à compter du 1er mai 2020 et au plus tard le 31 décembre 2020, en vue de bénéficier de la seconde avance. La seconde avance sera versée automatiquement par la Direction Générale des Finances Publiques courant mars 2021, sur la base des volumes de GNR pour lesquelles un remboursement a été obtenu au titre de 2019.

À compter du 1er janvier 2021 jusqu'au 31 décembre 2021, le taux de TICPE applicable au GNR s'élève à 50,27 €/hl. Cette hausse s'appliquant sur une année entière, le montant de la seconde avance compense en totalité la hausse de la TICPE intervenue au 1er janvier 2021 (50,27 €/hl moins 18,82 €/hl), soit 31,47 €/hl, multiplié par le volume de GNR pour lequel un remboursement a été perçu au titre de 2019.

Cette seconde avance sera versée aux seuls bénéficiaires du présent dispositif qui ont perçu un remboursement au titre des quantités de GNR acquises en 2019. Le virement est effectué sur le compte bancaire ayant reçu le remboursement au titre de 2019 et comporte la référence « 2ème avance TIC ». Aucune avance n'est versée sur demande des bénéficiaires.

2. LES BÉNÉFICIAIRES DES MESURES DE REMBOURSEMENT

2.1. LE PUBLIC ÉLIGIBLE

La liste des bénéficiaires du remboursement partiel est fixée par l'article 32 de la loi de finances pour 2014 et reste inchangée par rapport aux campagnes précédentes.

« *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.* »

Ainsi 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, etc.) ;

- les coopératives d'utilisation en commun de matériel agricole ;
- les exploitations de conchyliculture, d'aquaculture marine ou de pisciculture ;
- les personnes redevables de la cotisation de solidarité visée à l'article L. 731-23 du code rural et de la pêche maritime (cf. annexe N°2) ;
- 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). Il est signalé que les personnes qui réalisent les activités mentionnées à cet article sans toutefois relever formellement du régime qu'il prévoit (régime de protection sociale des non-salariés des professions agricoles) sont éligibles au remboursement.

La liste des pièces justificatives à fournir à l'appui de la demande, qui dépend de la typologie des demandeurs, est précisée en annexe N°3 de la présente instruction.

Pour les demandes concernant le fioul lourd et le gaz naturel, les **bénéficiaires du remboursement** devront en outre joindre à leur demande une attestation récapitulative des autres aides perçues au titre *de minimis* agricole au cours de l'exercice fiscal de l'année et des deux exercices précédents.

Les **conchyliculteurs** devront également fournir une attestation récapitulative des autres aides perçues au titre du *de minimis* pêche.

2.2. LE CAS PARTICULIER DES COOPÉRATIVES AGRICOLES

L'objet des **coopératives** est d'intervenir soit dans le secteur de l'aval de la production agricole (coopératives de transformation et de ventes), soit dans le secteur de l'amont (coopératives d'approvisionnement), activités hors du champ d'application de l'article 32 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 L. 722-3 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 pour les services instructeurs de la DGFiP: 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 : patrick-edouard.dodeigne@agriculture.gouv.fr.

2.3. LE CAS PARTICULIER DES BÉNÉFICIAIRES COMPORTANT UN ÉTABLISSEMENT PRINCIPAL ET UN OU PLUSIEURS ÉTABLISSEMENTS SECONDAIRES ÉLIGIBLES AU REMBOURSEMENT

Lorsqu'un bénéficiaire du dispositif comporte un établissement principal et un ou plusieurs établissements secondaires éligibles au remboursement, la demande de remboursement est effectuée par l'établissement qui utilise réellement le produit énergétique. Cet établissement utilisateur effectif du produit énergétique effectue la demande avec son numéro SIRET. L'établissement qui utilise réellement le produit énergétique est réputé être l'établissement identifié par l'adresse de livraison figurant sur la facture du produit énergétique.

2.4. LE CAS PARTICULIER DES ENTREPRISES DU SECTEUR DU BTP RÉALISANT DES TRAVAUX AGRICOLES OU FORESTIERS

Leur éligibilité à la mesure est démontrée par la production de la copie :

- d'un extrait de leurs statuts ou de leur K bis (à demander auprès du greffe du tribunal de commerce où est immatriculée la société) et, si ces statuts ne font pas état de l'exercice de travaux agricoles ou forestiers, d'une attestation sur l'honneur du dirigeant de l'entreprise que cette dernière réalise de tels travaux ;

- ou des factures établies à l'occasion des prestations de travaux agricoles ou forestiers ;

- ou tout élément permettant d'attester de la fraction du volume de GNR consommée pour les besoins de travaux agricoles ou forestiers.

Dans la mesure où les entreprises du secteur du BTP peuvent faire partie de la catégorie des bénéficiaires « *personnes morales ayant une activité agricole au sens des articles L. 722-1 à L. 722-3* [du code rural et de la pêche maritime] », elles n'ont pas l'obligation de justifier d'une affiliation d'un de leurs membres au régime social des non salariés agricoles ou d'un de leur(s) salarié(s) au régime social des salariés agricoles.

S'agissant de bénéficiaires multi-activités agricoles et non agricoles, les modalités de contrôle par les DDT(M) pour s'assurer que les volumes de GNR déclarés correspondent bien à une activité éligible sont précisées *infra* au point *3.3 « Les conditions d'utilisation des produits »*.

Pour les produits utilisés pour des travaux réalisés à compter du 1er juillet 2020, les éléments mentionnés au point 7 du préambule s'appliquent.

3. LES FACTURES ÉLIGIBLES AUX MESURES DE REMBOURSEMENT

3.1 LA NATURE DES PRODUITS ÉLIGIBLES

Ne sont éligibles que les produits soumis à la TICPE ou à la TICGN et visés à l'article 32 de la loi de finances pour 2014. Les produits de substitution ne sont pas pris en compte.

Il convient également de vérifier dans les factures faisant apparaître une offre gratuite du fournisseur sur une partie du volume livré que celle-ci a bien été soustraite du volume éligible.

A) Pour le GNR, le remboursement partiel de TICPE ne vise que les achats de GNR admis au bénéfice du taux réduit de TICPE

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 fioul 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 combustibles, carburants et chauffage peut vous renseigner sur les dénominations commerciales courantes du GNR (cf. rubrique « nous contacter » de son site internet). Vous trouverez à l'annexe N°4 une liste non exhaustive des différentes appellations commerciales de ce produit.

Dans le cas de revente de GNR, de GPL ou de fioul lourd entre bénéficiaires du remboursement, le vendeur peut inclure la TICPE dans le prix de vente. Les services instructeurs devront vérifier, sur la base des factures fournies, que le vendeur n'a pas déjà déposé de demande de remboursement sur les volumes vendus. Pour faciliter le contrôle, il conviendra de demander une copie de la facture initiale émise au nom du revendeur (numéro, date, quantité livrée, etc.) ainsi qu'une mention de ce dernier attestant sur l'honneur qu'il n'a pas demandé de remboursement sur le volume revendu.

B) Pour le fioul lourd, le remboursement partiel de TICPE ne vise que les achats de fioul lourd identifié 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.

C) Pour les GPL, le remboursement partiel de TICPE ne vise que les quantités de GPL qui ont été soumises à la TICPE

Ce sont les gaz de pétrole liquéfiés à usage combustible repris aux indices d'identification 31 et 32 du tableau B du 1 de l'article 265 du code des douanes. Il s'agit du butane, du propane ou d'un mélange des deux produits.

D) Pour le gaz naturel, le remboursement partiel de TICGN ne vise que les quantités de gaz naturel à usage combustible qui ont été soumises à la TICGN

Il s'agit, pour les acquisitions réalisées jusqu'au 31 décembre 2019, du gaz naturel utilisé comme combustible (codes NC 2711-11 et 2711-21 de l'article 266 quinquies du code des douanes) et, pour les acquisitions réalisées à compter du 1er janvier 2020, du gaz naturel utilisé comme combustible ou comme carburant. Il est précisé que la loi de finances pour 2020 a unifié, à compter du 1er janvier 2020, le régime fiscal du gaz naturel quel que soit son usage – combustible ou carburant.

À l'instar des campagnes précédentes, l'instruction des services est réalisée sur la base de la ligne de TICGN figurant sur la facture, laquelle mentionne les quantités de gaz naturel concernées en milliers de kilowattheures. La taxe est appliquée au 1er kilowattheure facturé.

Il est souligné que les volumes de gaz utilisés par les cultivateurs sous serres qui utilisent du gaz naturel pour enrichir leurs serres en CO2 (double usage) sont exonérés de TICGN. Une opération de régularisation de la TICGN auprès des services douaniers peut donc être sollicitée.

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 la direction régionale ou départementale des finances publiques du département du siège de l'exploitation 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 98% du montant du remboursement complémentaire de TICGN par les services douaniers, soit d'ajouter 98% du montant complémentaire de TICGN perçu par les services des douanes.

Exemples :

1. Un cultivateur serriste a reçu en 2014 un montant de 200 euros des services de la DGDDI au titre de la régularisation de la TICGN payée en 2013 : la direction régionale ou départementale des finances publiques (DR/DDFiP) doit soustraire au remboursement partiel de TICGN 98% de ce montant, soit 196 €.

2. Un autre cultivateur serriste a versé pour la même régularisation un montant de 100 euros aux services de la DGDDI : la DR/DDFiP doit ajouter au remboursement partiel de TICGN 98% de ce montant, soit 98 €.

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

Il est précisé que les remboursements opérés par la douane sont des opérations de régularisation et n'ont pas à être comptabilisés au titre des aides *de minimis*.

3.2. LA PÉRIODE D'ÉLIGIBILITÉ

Les factures éligibles à la campagne de remboursement 2020 sont celles dont la date de livraison du GNR, des GPL, du fioul lourd ou du gaz naturel mentionnée par le fournisseur est comprise entre le 1er janvier 2019 et le 31 décembre 2019 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.

3.3. 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, etc.).

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 L. 722-2 et L. 722-3 du code rural et de la pêche maritime. 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 L. 722-1 (5° excepté) à L. 722-3 du code rural et de la pêche maritime.

Les demandeurs susceptibles d'utiliser du GNR, des GPL, 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(M) 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.

Il peut notamment s'agir de pièces comptables, telles que les données de la comptabilité analytique de l'exploitation permettant d'appréhender la part de l'activité agricole par rapport à l'activité non agricole.

Si le demandeur ne fournit pas de justificatifs suffisants, la DDT(M) peut appliquer, au vu des éléments dont elle dispose, une clé de répartition. Ces éléments peuvent être le chiffre d'affaires, le nombre de salariés à la MSA (ceux-ci étant affectés à l'activité agricole), le temps de travail, etc. En cas de désaccord avec le demandeur, il incombe à ce dernier d'apporter les documents qui conviennent.

Le demandeur atteste sur l'honneur que la quantité totale de GNR, de GPL, de fioul lourd ou de gaz naturel, 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 demande dématérialisée (tableau du feuillet n° 2 du formulaire en cas de demande au format papier) les quantités facturées correspondant à des utilisations inéligibles ou les quantités offertes par le fournisseur. Si le demandeur exerce une activité agricole et une activité non agricole au sein de la 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. Ce prorata est fait notamment sur la base du temps consacré à la réalisation de l'activité éligible, de la consommation de carburant ou combustible destiné à cette activité, le chiffre d'affaires que représente cette activité éligible, etc.

Exemples de remises sur le prix et sur la quantité de carburant livré :

- si la remise est appliquée sur la quantité livrée, il convient de prendre en compte la seule quantité de produit énergétique effectivement facturée (celle-ci servant de base de calcul aux taxes acquittées par l'agriculteur) pour évaluer le montant de TIC à rembourser.
- Si la remise porte sur le montant total de produit énergétique facturé, il convient d'appliquer le tarif de remboursement de TIC sur la quantité totale de produit énergétique livrée.

4. LE DÉPÔT, L'INSTRUCTION ET LE CONTRÔLE DES DEMANDES SAISIES SUR CHORUS PRO

Dans le cadre des actions de simplification, un chantier de dématérialisation de la gestion des demandes de remboursement partiel de la TICPE et de la TICGN (DémaTIC) a été mis en place en 2015 conjointement par le ministère chargé de l'agriculture et le ministère chargé des finances.

Ce nouveau dispositif à destination des bénéficiaires du remboursement 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 Pro 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[2]. **Tous les demandeurs doivent disposer d'un numéro SIRET.**

La procédure dématérialisée est décrite à l'annexe N°10 de la présente instruction, dans le guide d'autoformation Chorus Formulaires « le circuit de validation des dossiers DémaTIC ».

4.1. LA CREATION DU COMPTE UTILISATEUR ET LA SAISIE DE LA DEMANDE SUR CHORUS PRO

Chorus Pro 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 au profit des bénéficiaires mentionnés dans l'arrêté du 28 mai 2015 modifié relatif aux modalités de remboursement de la taxe intérieure de consommation sur les produits énergétiques 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 (cf. annexe 14).

Le portail est totalement gratuit et accessible par internet, depuis tout ordinateur, tablette ou smartphone. À noter toutefois que l'application Chorus Pro disponible sur smartphone notamment permet une simple consultation mais pas de réaliser une demande de remboursement.

Le portail Chorus Pro permet aux bénéficiaires :

- 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 Chorus Pro.

Les informations saisies dans Chorus Pro sont transmises à l'agent instructeur en DD/DRFiP sous la forme d'un formulaire Chorus DSO TIC pré-rempli.

4.2. L'INSTRUCTION DES DEMANDES SAISIES SUR LE PORTAIL CHORUS PRO

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

Une fois le formulaire Chorus DSO TIC reçu dans la bannette « à viser » de la cellule « TICPE-TICGN », celle-ci contrôle la concordance des informations saisies sur le formulaire avec les pièces justificatives fournies. La cellule « TICPE-TICGN » vérifie également l'exhaustivité des pièces justificatives nécessaires (cf. pièces mentionnées au point 5.2.A).

Grâce à la procédure dématérialisée, les demandeurs n'ont plus à joindre d'attestation MSA, celle-ci étant rapatriée automatiquement.

2 L'attestation d'affiliation à la MSA est requise uniquement pour certaines catégories de demandeur (cf. annexe 3).

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

La notification d'un rejet définitif (ex : pour inéligibilité) au demandeur est maintenue au format papier (cf. annexe N°6). En revanche, en cas de rejet motivé par une ou des pièces manquantes ou tout autre motif permettant au demandeur de déposer à nouveau une demande complétée, le rejet sera uniquement effectué, dans un premier temps, dans Chorus Formulaires, l'agent instructeur prenant soin de choisir le motif de rejet idoine.

Il est recommandé, autant que possible, de réserver la catégorie "autre motif" aux seuls rejets multi-motifs et d'utiliser les motifs génériques lorsqu'il n'y a qu'un seul motif de rejet de la demande. Si aucun des motifs génériques ne convient, l'agent instructeur choisit la catégorie « autre motif » et renseigne avec précision la case « commentaires » afin de permettre au demandeur de modifier son dossier en conséquence.

En cas d'absence de nouveau dépôt de la part du demandeur concerné, le service instructeur en DR/DDFIP devra alors lui transmettre une notification papier.

Comme mentionné en point 8 du préambule, la complexité de certaines situations peut conduire à maintenir la procédure papier.

S'agissant des contrôles à exercer sur les pièces complémentaires de ces cas particuliers, nous vous invitons à vous reporter au 5.2.A).

B) Les circuits de gestion et la certification 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 DémaTIC repose sur les trois critères alternatifs suivants :

- absence du demandeur dans la base SIRET (il est précisé que dans le cadre de la procédure dématérialisée, le numéro SIRET est obligatoire);
- absence du demandeur dans la base MSA ;
- dépassement du seuil de complexité défini par la DR/DDFiP et la DDT(M) compétentes.

La DR/DDFiP 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). La certification de l'éligibilité relève ainsi de la compétence de la DR/DDFiP pour les dossiers simples.

En revanche, les dossiers complexes sont transmis via Chorus formulaire à la DDT(M) compétente qui certifie l'éligibilité de la demande.

Le contenu du champ « commentaires » accompagnant la validation par la DDT(M) est déterminant pour la DR/DDFiP :

- une validation par la DDT(M) sans aucun commentaire dans le champ dédié a valeur de certification de l'éligibilité ;

- une validation par la DDT(M) accompagnée du commentaire « demande inéligible en raison de [*motif de l'inéligibilité*] » a valeur de certification d'inéligibilité et entraîne un rejet systématique de la demande par la DR/DDFiP.

C) Le contrôle des doubles demandes

Lors de la réception du formulaire DSO dédié et alimenté automatiquement des informations saisies par le demandeur, une fonctionnalité (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 de livraison renseignée sur les factures associées, par un même tiers. Elle devra cependant être systématiquement consultée. En effet, la notion de « double demande », ou de demandes multiples, 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.

Une détection automatique des doublons est ainsi réalisée dans Chorus Formulaires à partir de l'identifiant du demandeur et de l'année de la demande et ce quel que soit le mode de création du formulaire (par saisie dans Chorus Formulaires ou par injection à partir de Chorus Pro). Les demandes papiers doivent donc systématiquement être saisies dans Chorus Formulaires via le formulaire DSO TIC pour permettre un contrôle sur l'ensemble des demandes.

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

a. Le contrôle de la liquidation (autocontrôle)

L'agent valideur vérifie la concordance entre les montants 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 ou une remise offerte par le fournisseur (***critère d'exactitude***).

Anomalies possibles :

- factures comprenant des quantités inférieures à celles indiquées sur le formulaire : il n'est pas possible de rectifier le formulaire ; le service instructeur doit donc rejeter la demande et en aviser le bénéficiaire par courrier (cf. modèle de lettre en annexe N°6) en précisant l'incohérence entre les quantités mentionnées sur les factures et celles indiquées sur le formulaire, et en l'invitant à déposer à nouveau sa demande sur Chorus Pro pour les quantités mentionnées sur les factures ou en ajoutant, le cas échéant, les factures manquantes ;
- factures comprenant des quantités supérieures à celles mentionnées sur le formulaire : pas de rejet nécessaire ; le montant indiqué sur le formulaire sert automatiquement au calcul de la somme à rembourser.

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

L'IBAN et le RIB qui auront été liés au compte Chorus Pro de l'utilisateur seront systématiquement remontés au dossier de formulaire. Ces pièces justificatives doivent être contrôlées avec l'identité du demandeur mentionné sur le formulaire (***critère de réalité***).

4.3. LA VALIDATION OU LE REJET DÉFINITIF DES DOSSIERS DÉMATÉRIALISES

Les DR/DDFiP 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 définitif continue à s'opérer au format papier (cf. annexe N°6). Néanmoins, en cas de rejet motivé par une ou des pièces manquantes ou tout autre motif permettant au demandeur de déposer à nouveau une demande complétée, le rejet pourra être effectué, dans un premier temps, uniquement dans Chorus Formulaires, l'agent instructeur prenant soin de choisir le motif de rejet générique adapté ou le motif « autre » pour lequel la case « commentaires » devra être renseignée afin de permettre au demandeur de modifier son dossier en conséquence. En cas d'absence de nouveau dépôt de la part de l'agriculteur concerné, le service instructeur en DR/DDFiP devra alors lui transmettre une notification papier.

4.4. L'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS COMPTABLES ET DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

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

5. LE RETRAIT, LE DÉPÔT, LE CONTRÔLE ET L'INSTRUCTION DES DEMANDES « PAPIER »

Comme précisé plus haut, pour la présente campagne 2020 au titre des consommations de 2019, les demandes papiers sont désormais limitées aux situations complexes, c’est-à-dire les situations pour lesquelles le dépôt ou le traitement de la demande via DémaTIC est techniquement impossible. (se référer au 5.2.A).

5.1. LE RETRAIT ET LE DÉPÔT DES FORMULAIRES « PAPIER » PAR LES DEMANDEURS

Le formulaire de demande comprend la totalité des quantités de GNR, de fioul lourd, de GPL 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 MAA aux DDT(M), à charge pour ces dernières d’en assurer la diffusion auprès des organismes professionnels et économiques agricoles (chambres d’agriculture, syndicats, coopératives, etc.). Ils sont également disponibles sur le site internet du MAA 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 leur traitement.

Après avoir retiré un formulaire, le demandeur réunit l’ensemble des pièces justificatives. Le dossier (formulaire et pièces justificatives), dûment rempli et complété, est à renvoyer à la « Cellule Remboursement TIC-TICGN » de la DR/DDFiP du département du siège de l'entreprise bénéficiaire, ou le cas échéant, de l'établissement secondaire utilisateur réel du carburant.

Les bénéficiaires sont invités à présenter leur demande à compter du **1er mai 2020.** 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 GNR, de fioul lourd, de GPL 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. Dès lors que l'ensemble des demandes envoyées au format papier seront saisies dans Chorus Formulaires via un formulaire DSO TIC, la détection d'une suspicion de doublons se fera automatiquement dans Chorus Formulaires à partir de l'identifiant du demandeur et de l'année de la demande.

La notion de « double demande », ou de demandes multiples, 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.

En revanche, 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.

5.2. L'INSTRUCTION DE LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT « PAPIER »

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

Dans l'hypothèse où le dossier n'a pas été adressé à la DR/DDFiP du département où se situe le siège de l'entreprise bénéficiaire ou l'établissement secondaire le cas échéant, la cellule de remboursement doit adresser le dossier à la DR/DDFiP territorialement compétente. Le demandeur doit être informé de cette transmission. Ce dispositif doit permettre à la cellule de remboursement de la DR/DDFiP du département du siège de l'entreprise bénéficiaire ou de l'établissement secondaire le cas échéant d'exercer un contrôle des doubles demandes.

Les autocontrôles décrits 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 « TICPE-TICGN » contrôle que le dossier déposé est complet. Il doit contenir les pièces suivantes :

- le formulaire de demande rempli ;
- les copies des factures de GNR, de fioul lourd, de GPL et de gaz naturel ;
- une copie de sa carte nationale d'identité, uniquement si le demandeur ne dispose pas de numéro SIRET (cas de certains cotisants solidaires);
- l'IBAN[3] (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) ;
- copie de la pièce prouvant l'affiliation au régime social agricole (ou régime social des marins au titre des conchyliculteurs), sauf pour les personnes morales non spécifiques à la production agricole (cf. annexe 3) ;

3 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.

- pour les CUMA et personnes morales non spécifiques à la production agricole, un document justifiant d'une activité éligible au remboursement (extrait Kbis récent ou extrait des statuts mentionnant l'objet de l'activité) ;

- une attestation récapitulative des autres aides perçues au titre du règlement *de minimis* agricole 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 déposées par les agriculteurs ;

- une attestation récapitulative des autres aides perçues au titre du règlement *de minimis* pêche au cours de l'exercice fiscal de l'année et des deux exercices précédents pour les demandes de remboursement de taxe sur le GNR, le fioul lourd, les GPL et le gaz naturel déposées par les conchyliculteurs.

En raison de l'absence fréquente de l'attestation d'affiliation à la mutualité sociale agricole dans les dossiers adressés par les bénéficiaires (hors personnes morales non spécifiques à la production agricole [cf. annexe 3]), 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 bénéficiaires pour lesquels l'attestation est manquante[4]. Après émargement, la MSA retourne le bordereau complété à la DR/DDFiP. 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), l'attestation d'affiliation au régime social agricole (hors personnes morales non spécifiques à la production agricole [cf. annexe 3]) et/ou la 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 2019 et le 31 décembre 2019 inclus (critère de réalité).

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

a) *les dossiers simples*, 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, en particulier :*

- 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 ne permettent pas clairement de se prononcer sur l'éligibilité du demandeur ;

- ceux pour lesquels il y a changement de statut juridique du demandeur.

4 Uniquement pour les catégories de demandeur devant justifier d'une affiliation à la MSA.

Il est à noter que le contrôle portant sur un volume particulièrement élevé de GNR, fioul lourd ou gaz naturel exercé auparavant par les DDT(M) est supprimé depuis la campagne 2015. Le volume excessif ne fait donc plus partie des critères de complexité. Toutefois, les services instructeurs peuvent demander des justifications quand un bénéficiaire présente une demande de remboursement nettement supérieure à celle des années précédentes. Ainsi, en cas de doute, il est recommandé de rapprocher la demande de celle de l'année précédente.

Le classement entre dossier simple et dossier complexe impacte le contrôle réalisé par la DDT(M) (cf. point B – La certification de l'éligibilité de la demande).

Calcul du plafond des aides *de minimis* agricoles (cf. 3 du Préambule)

Conformément au règlement (UE) n°2019/316 de la Commission du 21 février 2019 modifiant le règlement (UE) n°1408/2013 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, **le plafond individuel de 15 000 € sur trois exercices glissant est porté à 20 000 € dans le cadre de la présente campagne au titre des consommations de 2019**.

À titre d'exemple, dans le cadre d'une demande d'aide dont le montant exigible est de 8 000 € pour un agriculteur bénéficiant par ailleurs de 13 000 € d'aides au titre des aides *de minimis* agricole, la demande ne sera pas rejetée pour dépassement du plafond individuel. Bien que l'aide exigible soit de 8 000 € et afin de respecter le plafond individuel de 20 000 € sur 3 exercices fiscaux glissants, le demandeur pourra prétendre à 7 000 € de remboursement.

Il convient également de préciser que le numéro SIREN est le seul numéro sous lequel les aides *de minimis* agricoles peuvent être comptabilisées dans la limite du plafond de 20 000 €. Il n'est pas possible de disposer d'autant de plafonds qu'il y a d'établissements, et donc de numéro SIRET, au sein d'une même entreprise bénéficiaire.

Le plafond d'aides *de minimis* est rattaché à l'entreprise bénéficiaire. En cas de changement de statut juridique de l'entreprise bénéficiaire, il doit être tenu compte des aides précédemment perçues.

Le plafond des aides *de minimis* doit être apprécié au titre de **l'année de livraison**. Ainsi, lorsqu'une demande de remboursement est déposée en 2020 (ou 2021-2022) au titre des consommations de l'année 2019, l'aide doit être considérée comme étant octroyée au titre de l'année 2019.

La période de trois ans à prendre en considération doit être appréciée sur une base glissante, de sorte que, pour chaque nouvelle aide *de minimis* octroyée, il y a lieu de tenir compte du montant total des aides *de minimis* accordées au cours de l'exercice fiscal concerné et des deux exercices fiscaux précédents.

Pour plus de précisions concernant les aides *de minimis*, il convient de se reporter à l'instruction technique DGPE/SDC/2018-229 du 22 mars 2018 (cf. BOAgri sommaire 13).

Les cas particuliers des modifications de statuts ou de cessation d'activité

Les cas particuliers mentionnés ci-dessous exigent la production de pièces supplémentaires aux pièces habituelles.

En outre, les bénéficiaires concernés doivent émettre leur demande **avant** la date de cessation effective de l'activité (date de clôture du SIRET) pour que celle-ci soit éligible.

Toutefois, une tolérance doit être appliquée aux demandes des bénéficiaires dont la **date de cessation effective d'activité est intervenue avant la date d'ouverture de la campagne de remboursement de TICPE/TICGN (à titre d'exemple : c'est le cas des bénéficiaires concernés par un départ en retraite en fin d'année 2019 avec radiation au plus tard en janvier 2020 et d'un lancement de campagne au mois de mai 2020)**. Il convient de prendre en compte ces demandes, sous réserve que les autres conditions d'éligibilité soient respectées.

Dans tous les cas, le délai de dépôt de 3 ans ne doit pas être appliqué pour ces demandes, lesquelles doivent être émises à la fin de l'année 2020 au plus tard.

Les principales situations concernées sont les suivantes :

1/ Cessation d'activité des entreprises individuelles

Cessation simple d'activité (exemple : départ à la retraite)

La cessation d'activité doit être déclarée auprès du Centre de formalités des entreprises (CFE) dont dépend l'entreprise dans les 30 jours suivant la fin de l'activité. Ainsi, certains bénéficiaires sont dans l'impossibilité de déposer leur demande avant la date de radiation effective de leur activité et nécessitent donc une prise en charge adaptée. Ce délai de déclaration auprès du CFE n'a pas à faire l'objet de contrôle de la part des services instructeurs.

Plusieurs actes permettent d'apprécier la recevabilité de la demande au vu de la date de cessation effective de son activité :

- copie de l'attestation mentionnant la date de sa radiation effective de la base SIRENE ;
- copie de la publication dans le BODACC de la date de cessation de son activité ;
- copie de la déclaration de radiation par le bénéficiaire de son entreprise, si cette dernière n'est pas référencée au BODACC, auprès du CFE, de la Chambre d'agriculture ou de la Chambre de commerce et d'industrie compétent.

Décès de l'exploitant

Afin que le remboursement puisse être versé aux héritiers, plusieurs pièces justificatives doivent être produites en plus de celles mentionnées en page 17 ci-dessus :

- un acte de décès ou du livret de famille ;
- un acte prouvant la qualité d'héritier (certificat d'hérédité ou de propriété, jugement d'envoi en possession, acte de notoriété ou intitulé d'inventaire).

Si les héritiers sont en indivision, il conviendra de disposer d'un acte indiquant que l'indivision a la qualité d'héritier.

Cessation d'activité d'une d'EIRL

Ce type d'entreprise dispose d'un patrimoine affecté comprenant entre autres créances celles relatives au remboursement partiel de TIC. En cas de cessation d'activité d'une EIRL suivie de sa liquidation, le produit de la cession de l'actif est utilisé prioritairement pour rembourser les créanciers. Ainsi, les héritiers (si décès de l'exploitant) ou l'exploitant (si départ à la retraite) ne peuvent prétendre aux remboursements partiels de TIC.

2/ Cessation d'activité des entreprises individuelles et des sociétés pour cause de liquidation judiciaire

Le demandeur doit joindre la copie du jugement prononçant la liquidation judiciaire et nommant le liquidateur judiciaire ainsi que l'IBAN du liquidateur judiciaire.

Ces pièces complémentaires garantissent en effet l'acquit libératoire du paiement puisqu'elles mentionnent l'identité du mandataire judiciaire (cf. nature de la dépense 1.2.5.3.2 de l'annexe de l'**arrêté du 20 décembre 2016 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État**).

Le bénéficiaire dont l'entreprise est en cours de liquidation déclare l'ensemble de ses créances dont sa(ses) demande(s) de remboursement TIC. Le décompte détaillé des créances et dettes du demandeur est soumis au contrôle et visa du mandataire désigné.

Le paiement de la demande de remboursement de TIC sera réalisé sur le compte bancaire professionnel du mandataire judiciaire.

Pour ce qui est du remboursement partiel de TICPE sur le GNR et les GPL, qui constitue une aide d'État, ceci ne concerne que les bénéficiaires qui font une demande de remboursement au titre de livraisons intervenues alors qu'elles ne faisaient pas encore l'objet d'une procédure collective d'insolvabilité. En effet, il est rappelé que les entreprises en difficulté au sens du règlement (UE) n°651/2014 de la Commission européenne, ne peuvent pas bénéficier des aides d'État.

3/ Fusion d'entreprises ou de sociétés

La demande faite au nom de l'entreprise fusionnée devra comprendre une copie de l'**annonce de fusion** parue au BODACC, ou une copie de la déclaration de fusion d'entreprises, dans le cas d'entreprises individuelles non référencées au BODACC, déposée auprès du CFE, de la Chambre d'agriculture ou de la Chambre de commerce et d'industrie compétent, de façon à ce que le comptable puisse faire le lien entre les anciennes sociétés et la nouvelle société ainsi créée, bénéficiaire du dispositif, et garantir l'acquit libératoire du paiement.

Un contrôle de doublons manuel devra être opéré par le comptable. Il consistera à vérifier qu'une demande relative à un exercice identique n'a pas été déjà formulée par chaque ex-entreprise ainsi fusionnée. Le même contrôle doit s'effectuer pour des scissions d'entreprises.

4/ Cession suivie d'une reprise d'activité

La demande faite au nom de l'entreprise devra comprendre une copie de l'**annonce de radiation** de l'entreprise cessionnaire et **l'annonce de reprise d'activité** parues au BODACC, ou une copie de la déclaration de cession et de reprise, dans le cas d'entreprises individuelles non référencées au BODACC, déposée auprès du CFE, à la Chambre d'agriculture ou à la Chambre de commerce et d'industrie compétent, pour garantir l'acquit libératoire du paiement.

Un contrôle de doublons manuel devra être opéré par le comptable. Il consistera à vérifier qu'une demande relative à un exercice identique n'a pas été déjà formulée au nom de l'ancienne entreprise par le bénéficiaire ayant cédé son activité.

5/ Société ou entreprise individuelle dont le statut a été modifié avec un SIRET inchangé

La demande devra également comprendre la copie de l'annonce de changement de statut de son entreprise parue dans le BODACC, ou une copie de la déclaration de modification du statut juridique, dans le cas d'entreprises individuelles non référencées au BODACC, déposée auprès du CFE, de la Chambre d'agriculture ou de la Chambre de commerce et d'industrie compétent, afin de faire le lien entre l'IBAN sur lequel figure la nouvelle raison sociale de la société/entreprise et les factures fournies au nom de l'ancienne entreprise/société.

La gestion des tiers associés à ces cas particuliers peut faire l'objet d'un traitement spécifique (se reporter au point 5.1.B).

En outre, par exception à l'obligation généralisée de dématérialisation, la complexité de certaines des situations évoquées ci-dessus peut conduire à **maintenir la procédure papier**.

Les situations nécessitant de maintenir la procédure papier sont les suivantes :

- certains cotisants solidaires qui n'ont pas de numéro SIRET ;
- les entreprises individuelles dont le SIRET a été clôturé suite au départ en retraite de leur représentant ;
- les entreprises individuelles dont le SIRET a été clôturé suite au décès de leur représentant ;
- les établissements publics (ASA, EPLEFPA, etc.) dont le SIRET est rattaché à un tiers ZCOL dans Chorus, 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. À noter que dans le formulaire DSO TIC, il n'est pas possible d'utiliser un autre mode de paiement que V, en l'occurrence le mode de paiement P. Les paiements vers ces établissements devront donc être comptabilisés hors formulaire TIC à partir d'un formulaire DSO classique ;
- la fermeture de l'année de livraison dans DémaTIC.

Pour les cas particuliers mentionnés précédemment, toute pièce justificative manquante entraîne un **rejet de la demande**. Il devra être fait référence du motif de rejet « autres » sur la lettre de notification de rejet (cf. modèle de courrier en annexe N°6) en précisant la ou les pièces manquantes.

B) La certification de l'éligibilité de la demande (autocontrôle)

La décision consistant à certifier l'éligibilité de la demande relève du représentant de la DDT(M) qui la formalise en apposant son visa et le cachet de son service sur les pièces justificatives servant à la mise en paiement du comptable et transmises sous les formes suivantes :

- pour les dossiers simples : le représentant de la DDT(M) peut apposer le cachet de son service sur un bordereau récapitulatif listant les dossiers ;
- pour les dossiers complexes : le représentant de la DDT(M) atteste individuellement l'éligibilité du dossier sous forme d'avis comprenant les éléments de liquidation.

Dans les deux cas, le représentant de la DDT(M) doit apposer le cachet de son service et son visa, valant traçabilité de la certification d'éligibilité. Ce visa est indispensable pour mettre en paiement la demande.

Une certification d'inéligibilité de la demande entraîne un rejet systématique par la DR/DDFiP.

Pour les DDT(M) 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 DR/DDFiP 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) Dans les cas où l'attestation récapitulative des aides perçues au titre du règlement *de minimis* pêche au cours de l'exercice fiscal en cours et des deux exercices précédents ne figure pas dans le dossier de demande, le SML adresse un courrier aux conchyliculteurs identifiés leur demandant de remplir cette attestation (cf. annexe N°5 bis) 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 DR/DDFiP pour mise en paiement ;
- le SML ne valide pas le dossier (dépassement du plafond *de minimis* ou autre motif) et informe la DR/DDFiP de la non recevabilité motivée de la demande ; la décision de rejet du dossier est notifiée par la DR/DDFiP au demandeur.

Nota bene : les échanges avec la DDT(M) se déroulent hors de l'applicatif Chorus. L'ensemble des décisions (validation ou rejet) est conservé par la DR/DDFiP.

C) Le contrôle des doubles demandes (autocontrôle)

Chorus Formulaires indique au service la suspicion de doublons à partir de l'identifiant du demandeur et de l'année de la demande quel que soit le mode de création du formulaire (par saisie dans Chorus Formulaires ou par injection à partir de Chorus Pro). Afin que ce contrôle touche l'ensemble des demandes et soit pertinent, il est nécessaire que les DD/RFIP utilisent systématiquement le formulaire DSO TIC lors de la saisie des demandes reçues au format papier.

Si nécessaire, un contrôle de l'absence de double demande de paiement pourra être réalisé par consultation dans Chorus Cœur des paiements effectués au même tiers. Pour les DR/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 du bénéficiaire 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 de l'année N relative à l'année de livraison N-1 renseignée sur les factures – 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 (cf. 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.D).

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**).

6. LA MISE EN PAIEMENT

Le numéro attribué à chaque dossier est celui émis au moment de l'enregistrement dans Chorus Formulaires (identifiant). Dans le cas de la transmission d'un dossier papier, il est impératif de reporter ce numéro sur le formulaire papier afin de faire le lien entre la future demande de paiement (DP) et le dossier papier.

6.1. L'ORGANISATION DANS CHORUS POUR LA SAISIE DES REMBOURSEMENTS EN DSOCO

A) La prescription de la dépense

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

La prescription de la dépense relève exclusivement de la compétence des pôles gestion publique des DR/DDFiP, et se traduit par l'émission de 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 TIC ou la validation du formulaire dans le cas d'une demande saisie sur le portail Chorus Pro.

L'annexe N°7 reprend le mode opératoire à suivre. Il est rappelé que la matrice des incompatibilités Chorus prévoit des incompatibilités de rôles (incluant Chorus Formulaires) qu'il convient de respecter dans l'organisation mise en place afin de traiter les demandes de remboursements de TICPE-TICGN. Ainsi, les rôles d'instructeur et de valideur ne peuvent se cumuler pour le traitement d'un même dossier, que ce soit en DR/DDFIP ou en DDT(M).

B) La création / la modification des tiers bénéficiaires

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

Dans l'hypothèse où le demandeur n'est pas connu dans la base tiers de Chorus, le service instructeur procède à la création du tiers à l'aide du formulaire 1 « création/modification/extension de tiers fournisseur ». Si le demandeur ne dispose pas d'une immatriculation SIRET, il convient d'établir son identifiant IREP à partir des informations figurant sur la copie de sa carte nationale d'identité (cf. annexe N°9)[5].

Ensuite, il formalise une demande d'ajout d'IBAN via le formulaire 2 « demande de création/modification/suppression de RIB ».

Les SFACT ont un accès dans Chorus à la transaction ZRIB1. Ils peuvent s'ils le souhaitent effectuer la demande d'ajout du RIB via la transaction ZRIB1 ou passer par le formulaire.

Un manuel utilisateur des formulaires tiers Chorus est disponible en annexe 15 de la présente instruction. Par ailleurs, les grands principes de gestion des tiers fournisseurs et les consignes d'utilisation des formulaires sont précisés dans la fiche métier « La gestion des tiers fournisseurs via Chorus formulaires ». (cf. annexe n°16).

Le traitement du cas particulier de certains demandeurs dont le SIRET a été fermé pour cession ou liquidation d'activité (cf. cas particuliers listés au 5.2.A)

Certaines demandes éligibles (émises avant la date de cessation effective de l'activité ou après la date de cessation effective si celle-ci est intervenue avant la date d'ouverture de la campagne de remboursement de TIC de l'année en cours (cf.*supra* 5.2.A)) peuvent être bloquées lors de la comptabilisation de la DP associée suite à un éventuel contrôle effectué par le PNST sur les tiers associés et affectés d'un témoin de suppression pour SIRET radié.

Deux procédures distinctes doivent alors être menées auprès du PNST en fonction du statut du tiers concerné :

1. **Si le tiers ZFRA est créé et correctement étendu** il faut recourir à la procédure de déblocage du tiers ZFRA via le formulaire 3 « blocage/déblocage de tiers fournisseur ». Plusieurs situations peuvent se présenter :

   - **en cas de cessation d'activité** (départ à la retraite par exemple ; pour les entreprises individuelles hors EIRL) : il convient de fournir au PNST le motif suivant, « Demande faite dans le cadre d'un versement TIC à une EI hors EIRL, SIRET fermé pour cause de cessation simple d'activité ». À noter que si le compte professionnel est également clôturé, il devra être joint à la demande de déblocage l'IBAN du compte personnel de l'exploitant ;
   - **en cas de décès de l'exploitant** (entreprises individuelles hors EIRL) : il convient de fournir au PNST le motif suivant, « Demande faite dans le cadre d'un versement TIC à une EI hors EIRL, SIRET fermé pour cause de décès de l'agriculteur » en joignant les pièces justificatives nécessaires précisées sur l'annexe 1 – parties 5, 6 ou 8 de la fiche métier « Demandes de RIB : formalisation et contrôles » ;

5 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, disponible sur Nausicaa.

- **en cas d'entreprises ou de sociétés en liquidation judiciaire** : il convient de fournir au PNST le motif suivant « Demande faite dans le cadre d'un versement TIC à une exploitation agricole, SIRET fermé pour cause de liquidation judiciaire » en indiquant que l'adresse du tiers doit être remplacée par celle du mandataire et que le champ arrondissement doit comporter l'information suivante " fait par « nom du mandataire »". Un IBAN (IBAN du mandataire bénéficiaire du paiement différent de l'IBAN du compte professionnel de l'exploitant) discordant peut être envisagé dans les conditions réglementaires prévues par l'annexe 1 partie 11 de la fiche métier précitée.

2. **Si le tiers ZFRA n'est pas créé ou insuffisamment étendu**, il faut recourir au tiers ZPHY ou à un tiers ZTMP. Plusieurs situations peuvent se présenter :

- **en cas de départ en retraite** (entreprises individuelles hors EIRL) : il convient de créer un ZPHY au nom du demandeur. Une discordance entre l'IBAN du compte professionnel du demandeur et l'IBAN de son compte personnel peut être envisagée, dans ce cas il doit être apporté au PNST le motif suivant pour ajouter un IBAN discordant : « Demande faite dans le cadre d'un versement TIC à une EI hors EIRL, SIRET fermé pour cause de retraite de l'agriculteur, utilisation d'un ZFRA impossible ».

- **en cas de décès du représentant** (entreprises individuelles hors EIRL) : il convient de créer un ZPHY en lui communiquant les pièces justificatives précisées dans l'annexe 1 – parties 5, 6 ou 8 de la fiche métier « Demandes de RIB: formalisation et contrôles »**.** Une discordance entre l'IBAN du tiers pour lequel la demande est créée et l'IBAN du bénéficiaire effectif du paiement (IBAN du liquidateur judiciaire), peut être envisagée dans les conditions réglementaires prévues par la fiche mentionnée ci-dessus ;

- **en cas d'entreprises individuelles ou sociétés en liquidation judiciaire** : il convient de créer un ZTMP (selon le cas « Tiers en liquidation judiciaire dont le SIRET est inactif[6] ») en joignant les pièces justificatives nécessaires au PNST prévues par l'annexe 1 – partie 11 de la fiche métier « Demandes de RIB : formalisation et contrôles ». Une discordance entre l'IBAN du tiers pour lequel la demande est créée et l'IBAN du bénéficiaire effectif du paiement, peut être envisagée dans les conditions réglementaires prévues par la fiche mentionnée ci-dessus.

Les tiers ZPHY et ZTMP n'étant pas acceptés par le formulaire DSO TIC, les paiements au profit de ces tiers devront être comptabilisés à partir d'un formulaire DSO classique.

C) La mise en paiement

Les DSOCO correspondant au remboursement de la TICPE-TICGN sont assignées sur les comptables désignés par arrêté[7] du ministre chargé du budget, qui se chargent de les comptabiliser et de les mettre en paiement.

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

Pour le traitement des rejets de virements, la procédure des décaissements manuels est à privilégier en lieu et place de l'application VIR.

6 Cf. fiche métier sur les ZTMP fournisseurs.

7 Cf. annexe F de l'arrêté du 23 décembre 2019 fixant l'assignation des dépenses et des recettes des ordonnateurs secondaires des services civils de l'État.

6.2. LES IMPUTATIONS BUDGÉTAIRES DES OPÉRATIONS DE REMBOURSEMENT

Les remboursements portant sur les livraisons de GNR, de GPL 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 ».

6.3. L'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS COMPTABLES ET DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Les modalités définitives 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 DR/DDFiP 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).

Les documents comptables et pièces justificatives sont conservées par la division État dépense / comptabilité des DR/DDFiP[8] (lien Nausicaa), 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.

Nota Bene : les pièces justificatives jointes aux formulaires de remboursement saisis sur DémaTIC sont automatiquement rattachées aux demandes de paiement dans Chorus cœur et sont conservées dans ATLAS.

7. LE TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS

Les réclamations relatives à l'éligibilité des demandes seront traitées par les DDT(M). Une copie des dossiers sera mise à sa disposition en tant que de besoin par la DR/DDFiP (l'original étant une pièce justificative de la dépense, il doit rester à l'appui des pièces du compte annuel). Si le demandeur conteste la décision de la DDT(M), il peut déposer un recours hiérarchique auprès du Ministre de l'agriculture et de l'alimentation.

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

8 Cf. Consignes de classement et d'archivages des pièces justificatives de DSO.

8. LE TRAITEMENT DES INDUS

Lorsque la DR/DDFiP qui a instruit une demande de remboursement partiel de TICPE/TCGN au profit d'un bénéficiaire, constate que tout ou partie de ce remboursement n'était pas dû, il lui appartient d'exercer directement une action en restitution de l'indu à l'encontre du bénéficiaire, dans les conditions prévues par les articles 1302 à 1302-3 du code civil.

Ainsi, sur le fondement de l'article 40 du décret GBCP modifié, la DR/DDFiP instructrice procède dans un premier temps à une tentative de récupération amiable et, en cas d'échec, sollicite son service BIL pour engager une procédure de recouvrement forcé.

9. LE SUIVI DES CONTENTIEUX JURIDICTIONNELS

Lorsqu'une décision de rejet pour inéligibilité d'une demande de remboursement est portée devant le Tribunal administratif, il est impératif d'en informer dans les plus brefs délais les services centraux, le bureau 2FCE-2A de la DGFiP et le bureau de la fiscalité au Secrétariat général du Ministère de l'agriculture et de l'alimentation afin de pouvoir, le cas échéant, interjeter appel du jugement rendu par le Tribunal administratif. Le délai d'appel est indiqué dans la notification du jugement à attaquer, et sauf cas particulier, il est de 2 mois.

ANNEXE 1

Article 32-II de la loi n° 2013-1278 du 29 décembre 2013 de finances pour 2014 (dans sa version en vigueur au 1er juillet 2020)

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, de la taxe intérieure de consommation applicable aux gaz de pétrole liquéfiés repris aux indices d'identification 31 et 32 du même tableau et de la taxe intérieure de consommation sur le gaz naturel prévue à l'article 266 quinquies du même code.
Le remboursement prévu au premier alinéa du présent A s'applique aux quantités de produits énergétiques effectivement utilisées pour les travaux agricoles ou forestiers. Un arrêté conjoint des ministres chargés du budget et de l'agriculture établit la liste des engins et matériels pour lesquels cette condition est réputée ne pas être remplie.

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, de gaz de pétrole liquéfié 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° 0,54 € par millier de kilowattheures de gaz naturel ;

4° 0,910 € par centaine de kilogrammes nets de gaz de pétrole liquéfié.

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. Ces services peuvent solliciter auprès du demandeur ou de tout

donneur d'ordre communication d'une copie des registres prévus au II de l'article 265 B bis du code des douanes.

D.-En 2020 et 2021, les personnes mentionnées au A du présent II bénéficient d'une avance sur le montant du remboursement relatif aux quantités de gazole, repris à l'indice d'identification 20 du tableau B du 1 de l'article 265 du code des douanes, acquises au cours de l'année.
Cette avance est versée sans demande préalable aux personnes ayant adressé les demandes de remboursement prévues au même alinéa au titre de l'année précédant celle de l'avance.
Elle est égale au produit des quantités de gazole acquises la deuxième année précédant celle de l'avance pour lesquelles un remboursement a été effectué, exprimées en hectolitres, par les tarifs suivants :
1° 9,44 € en 2020 ;
2° 31,47 € en 2021.
L'avance est régularisée l'année suivant celle au cours de laquelle l'avance a été versée et au plus tard lors du remboursement intervenant cette même année.
E.-Le présent E est applicable aux infractions suivantes :
1° Celle prévue au 1 de l'article 410 du code des douanes, en tant qu'il réprime l'utilisation d'un carburant comportant un colorant ou un agent traceur mentionné au deuxième alinéa du 1 de l'article 265 B du même code pour des usages non autorisés ;
2° Celle prévue au a du 2 de l'article 410 dudit code, en tant qu'elle se rapporte aux registres prévus au II de l'article 265 B bis du même code ;
3° Celle prévue à l'article 416 bis C du même code.
Aux fins de la recherche et de la constatation de ces infractions, les officiers de police judiciaire de la police nationale et de la gendarmerie nationale habilités à cet effet disposent des pouvoirs d'investigation et de constatation qui leur sont propres, du droit d'accès aux lieux et locaux prévu à l'article 63 ter du code des douanes ainsi que du droit de prélèvement prévu par l'article 67 quinquies B du même code. Ils peuvent également immobiliser les véhicules en infraction dans les conditions fixées au chapitre V du titre II du livre III du code de la route.

Article 60-I-3° de la loi n° 2019-1479 du 28 décembre 2019 de finances pour 2020 (dans sa version en vigueur au 1er juillet 2020)

« Art. 265 B bis.-I.-Le présent article est applicable aux travaux qui répondent aux conditions suivantes :
« 1° Ces travaux sont des travaux de construction, d'aménagement ou d'entretien portant sur des biens immeubles et qui ne sont pas des travaux agricoles ou forestiers ;
« 2° Ils sont réalisés par des bénéficiaires du remboursement agricole mentionné au A du II de l'article 32 de la loi n° 2013-1278 du 29 décembre 2013 de finances pour 2014 pour le compte d'un donneur d'ordre ;
« 3° Ils sont réalisés au moyen d'engins ou matériels qui utilisent du gazole coloré et tracé en application du 1 de l'article 265 B du présent code.
« II.-Chaque entreprise donneuse d'ordre tient, à l'appui de sa comptabilité, un registre des travaux mentionnés au I qu'elle fait réaliser. Chaque bénéficiaire tient, à l'appui de sa comptabilité, un registre des travaux mentionnés au même I qu'il réalise.
« Ces registres retracent :
« 1° La nature des travaux, la période de réalisation et les quantités de gazole coloré et tracé utilisées pour ces travaux ;
« 2° Lorsqu'il est recouru, pour ces travaux, à des engins ou matériels mentionnés au second alinéa du A du II de l'article 32 de la loi n° 2013-1278 du 29 décembre 2013 précitée, la liste de ces derniers, la période d'utilisation et la consommation de gazole afférente à chacun d'entre eux.
« Ces informations sont distinguées, s'agissant du registre des donneurs d'ordre, pour chaque bénéficiaire, et, s'agissant du registre des bénéficiaires, pour chaque donneur d'ordre.

« III.-Les registres prévus au II du présent article sont renseignés dès la conclusion du contrat ou de la confirmation de commande des travaux, et au plus tard au début de la réalisation des travaux. Ils sont mis à jour, le cas échéant, dès modification du contrat ou de la commande et, en tout état de cause, avant la fin du mois suivant celui de l'achèvement de ces travaux. » ;

Loi de finances pour 2018 (n°2017-1837 du 30 décembre 2017)

L'article 16 étend, à compter du 1er avril 2018, la TICPE aux gaz de pétrole liquéfié (GPL), utilisés comme combustible par les entreprises et prévoit pour les bénéficiaires du dispositif, un remboursement partiel de TICPE en fixant le montant restant à charge à 0,910 € par centaine de kilogrammes nets de gaz de pétrole liquéfié.

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, gaz de pétrole liquéfié et fioul lourd*].

1° Nomenclature et tarif.

DÉSIGNATION DES PRODUITS (Numéros du tarif des douanes)	INDICE d'identification	UNITÉ de perception	TARIF 2019 (en euros)
----Gazole destiné à être utilisé comme carburant sous condition d'emploi (GNR);	20	Hectolitre	18,82
----fioul lourd.	24	100 kg net	13,95
Gaz de pétrole liquéfié combustibles(GPL)	31 et 32	100 kg net	6,63

Extrait de l'article 266 quinquies du code des douanes

DÉSIGNATION DES PRODUITS	UNITÉ de perception	TARIF 2019 (en euros)
Gaz naturel destiné à être utilisé comme combustible (2711-11 et 2711-21)	Mkwh (pouvoir calorifique supérieur)	8,45

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. Les revenus imposés au titre de l'article 64 bis du code général des impôts s'entendent des recettes afférentes à l'année précédant celle au titre de laquelle les cotisations sont dues, diminuées de l'abattement prévu au même article 64 bis. 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 L. 725-12-1 et L. 731-14-1 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 (TICPE) 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[1]
Personne physique.	Le nom du demandeur doit être identique 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* ;** **- attestation *de minimis* pêche pour les conchyliculteurs (GNR, fioul lourd, GPL)**	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 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* ;** **- attestation *de minimis* pêche pour les conchyliculteurs (GNR, fioul lourd, GPL)**	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, notamment pour les exploitants forestiers[2]) :** 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 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 de 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 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,*	Idem ci-dessus

1 L'attestation MSA n'a plus à être fournie à l'appui de la demande dématérialisée grâce au rapatriement automatique des données relatives à l'identité du demandeur dans la demande de remboursement.

2 L'éligibilité des exploitants forestiers, non affiliés personnellement au régime social des non salariés des professions agricoles et employant des salariés pour réaliser leurs travaux forestiers, est établie sur la base de la production d'une pièce mentionnant qu'ils cotisent en tant qu'employeur au régime social des salariés agricoles.

		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.	

Personnes ayant une activité de production agricole ou de travaux agricoles ou forestiers non soumises au régime de droit commun	**Il s'agit de personnes dirigeant une exploitation ou une entreprise agricole, mais qui, du fait de la faible consistance de leur entreprise, ne sont pas soumises au régime social agricole 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). Les cotisants solidaires ne disposant pas d'un numéro SIRET doivent joindre une copie de leur carte nationale d'identité.**		
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. ***Établissements 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. ---------- *Établissements 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 :*** La preuve que la personne morale, qui demande le remboursement, exerce 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) peut être apportée par tout moyen. Il peut s'agir : - de l'extrait des statuts ou extrait K bis de la personne morale et, si ces statuts ne font pas état de l'exercice de travaux agricoles ou forestiers, d'une attestation sur l'honneur du dirigeant de l'entreprise que cette dernière réalise de tels travaux ; - des factures établies à l'occasion des prestations de travaux agricoles ou forestiers ; - tout élément permettant d'attester de la fraction du volume de carburant ou de combustible consommée pour les besoins de travaux agricoles ou forestiers. ---------- *Établissements publics :* Néant (contrôle direct par le service instructeur de la nature agricole de tout ou partie des activités de cet établissement public, à partir de l'acte réglementaire qui le crée).	Néant ---------- *Établissements publics :* Néant

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

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 DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES	Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE	MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION	cerfa Cerfa N° 14902*08

DEMANDE DE REMBOURSEMENT PARTIEL DE TIC / TICGN au titre de 2019 pour :

GAZOLE NON ROUTIER ☐ I FIOUL LOURD (FL) * ☐ GAZ DE PETROLE LIQUEFIE (GPL) * ☐ GAZ NATUREL (GN) * ☐

(cochez la ou les cases correspondantes)

ACHETÉS POUR LES ACTIVITÉS AGRICOLES DU 1ER JANVIER 2019 AU 31 DÉCEMBRE 2019

Ce formulaire et les pièces justificatives sont à retourner à la DR/DDFIP du département du siège de votre exploitation ou de l'établissement secondaire si celui ci est l'utilisateur réel du produit.

A compter du 1er mai 2020, toutes les demandes doivent être saisies sur le portail Chorus Pro.

L'utilisation du présent formulaire est réservée aux seules situations visées au point « Situations nécessitant un dépôt papier de la demande » de la notice explicative y afférente.

*** Depuis 2015, 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 0,1496** = _____ (a) €	**REMBOURSEMENT TOTAL DEMANDE** **(a+b+c+d) =**
FIOUL LOURD (1)	Tonnes éligibles _____ (T) **X 137,65** = _____ (b) €	
GAZ NATUREL (1)	Milliers de Kwh éligibles _____ Mwh **X 8,331** = _____ (c) €	
GAZ DE PETROLE LIQUEFIE (1)	Tonnes éligibles _____ (T) **X 57,2** = _____ (d) €	

(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 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.

ENGAGEMENTS ET SIGNATURE

Je soussigné **(NOM et PRÉNOM 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 que mon entreprise ne fait pas l'objet d'une procédure collective d'insolvabilité ;
– 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 :***

N° DOSSIER : _____ RÉFÉRENCE CHORUS : _____

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Coordonnées du demandeur

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

Mél : _____

Références sociales du demandeur (1)

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 DE PETROLE LIQUEFIE (GPL) et/ou de GAZ NATUREL (GN)

Le total des quantités de GNR / FL / GPL / GN résultant des factures déclarées ci-dessous ne doit pas excéder la/les quantité(s) de GNR/FL/GPL/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 (2)

N° facture	Date	Quantité de GNR (en litres)
TOTAL DE LITRES ÉLIGIBLES (3)		

N° facture	Date	Quantité de FL (en tonnes)
TOTAL DE TONNES ÉLIGIBLES (3)		

N° facture	Date	Quantité de GPL (en tonnes)
TOTAL DE TONNES ÉLIGIBLES (3)		

N° facture	Date	Quantité de GN (en mKwh)
TOTAL DE MILLIERS DE KILOWATTHEURES ÉLIGIBLES (3)		

(1) Uniquement pour les demandeurs devant être affiliés à la MSA ou au régime social des marins (cf. notice explicative « PIÈCES À JOINDRE IMPÉRATIVEMENT »).

(2) Seules sont éligibles les factures dont la date de livraison est comprise entre le 1er janvier 2019 inclus et le 31 décembre 2019 inclus, établies au nom du demandeur (entreprise individuelle, société ou association), lequel doit être identique à celui figurant sur le RIB -IBAN fourni.

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

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES	Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE	MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION	Cerfa n° : 51967*06

Notice explicative pour le remplissage du formulaire de **demande de remboursement partiel de la TIC/TICGN (cerfa N°14902*08)**

(1)

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 2019, ou de tout autre document justifiant l'affiliation pour 2019 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). Sont concernés uniquement les chefs d'exploitation ou d'entreprise agricole, les sociétés spécifiques du secteur de la production agricole (GAEC, EARL, SCEA, etc.), les coopératives d'utilisation en commun de matériel agricole, les exploitations de conchyliculture, d'aquaculture marine ou de pisciculture ainsi que les personnes redevables de la cotisation de solidarité visée à l'article L. 731-23 du code rural et de la pêche maritime.

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. LES CONCHYLICULTEURS DOIVENT JOINDRE A TOUTES LEURS DEMANDES (GNR, GPL, FIOUL LOURD ET GAZ NATUREL) UNE ATTESTATION RÉCAPITULATIVE DES AIDES PERÇUES AU TITRE DU RÈGLEMENT *DE MINIMIS* PECHE

Le dossier complet est à transmettre à la Direction départementale / Régionale des finances publiques de [Nom du département du siège de l'entreprise demanderesse ou de l'établissement secondaire lorsque celui-ci est l'utilisateur réel du carburant]- « Cellule remboursement TIC-TICGN »

N'oubliez pas de joindre le justificatif d'affiliation à votre régime social (MSA ou régime social des marins)(1)
Les dossiers sont à déposer à compter du 1er mai 2020 (2)

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

(1) Cf. point 1 – de l'encadré « PIÈCES À JOINDRE IMPÉRATIVEMENT »
(2) Le délai pour déposer la demande court jusqu'au 31 décembre 2022.

JUSTIFICATIFS SPÉCIFIQUES POUR LES SOCIÉTÉS ET ASSOCIATIONS

Les chefs d'exploitation ou d'entreprise agricole à titre individuel ou dans un cadre sociétaire (GAEC, EARL, SCEA, GFA-exploitant) doivent justifier uniquement d'une affiliation à un régime social de catégories éligibles à la mesure (point A ci-dessous). 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 :

Vous devez joindre à votre demande un document attestant :
- soit l'affiliation, **au titre de 2019**, 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 2019**, 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 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 récent 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).

3 – 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 au sens des articles L722-1 à L722-3 du code rural et de la pêche maritime.
Vous devez joindre à votre demande une copie de l'extrait K bis récent (pour les sociétés) ou un extrait des statuts (associations) mentionnant la nature de production agricole, de travaux agricoles ou forestiers de tout ou partie des activités de l'entreprise demanderesse.

Gazole non routier, fioul lourd, gaz de pétrole liquéfié, 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 CO2, 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 .

Gaz de pétrole liquéfié : seuls les gaz de pétrole liquéfié utilisés comme combustible pour les besoins de l'activité agricole peuvent 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 et aux autres personnes morales ayant une activité agricole 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)
(v)les autres personnes morales ayant une activité agricole ou réalisant des travaux agricoles ou forestiers au sens des articles L.722-1 à L.722-3 du Code rural et de la pêche maritime :

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, de GPL et / ou de GN figurant sur des factures présentant une date de livraison antérieure au 1er janvier 2019 ou postérieure au 31 décembre 2019 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.

Entreprises en difficulté

Les entreprises en difficulté, au sens du règlement (UE) n°651/2014 de la commission du 17 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité, ne peuvent pas bénéficier des aides d'Etat. Ceci concerne les entreprises qui font l'objet d'une procédure collective d'insolvabilité. Ainsi, ces entreprises ne peuvent pas bénéficier du remboursement partiel de TIC sur le GNR et les GPL si, à la date de la livraison, elles relèvent de cette procédure. Il est précisé que les entreprises en mandat ad hoc ou en procédure de conciliation ou les entreprises en plan de sauvegarde ou en plan de redressement judiciaire ne sont pas considérées comme des entreprises en difficulté et peuvent donc bénéficier du remboursement partiel.
Les remboursements partiels de TIC sur le fioul lourd et de TICGN sur le gaz naturel ainsi que le remboursement partiel en faveur des conchyliculteurs, qui constituent des aides de minimis, peuvent être octroyés aux entreprises en difficulté.

Situations nécessitant un dépôt au format papier de la demande

Par exception à l'obligation de saisie de la demande sur le portail Chorus Pro, les situations nécessitant un dépôt au format papier de la demande de remboursement sont les suivantes :

- les cotisants solidaires qui n'ont pas de numéro SIRET ;
- les entreprises individuelles et sociétés dont le SIRET a été clôturé (suite à cessation d'activité, par exemple) ;
- les établissements publics (ASA, EPLEFPA, etc.) ne disposant pas de leur propre SIRET.

MENTIONS LÉGALES

Conformément à la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée et au Règlement général sur la protection des données (RGPD), nous vous informons que les données à caractère personnel collectées sur ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique par le service DémaTIC mis à disposition des usagers via le portail Chorus Pro, dédié à la gestion des aides publiques. Ces données sont conservées dix ans et ne sont accessibles qu'aux agents dûment habilités des ministères de l'économie et des finances et de l'agriculture et de l'alimentation. Pour exercer vos droits d'accès et de rectification, vous devez vous adresser à la Direction départementale des finances publiques de votre département. Ce traitement est contrôlé par le délégué ministériel à la protection des données du ministère de l'économie et des finances (Délégation aux Systèmes d'Information – 139 rue de Bercy – Télédoc 322 – 75572 Paris Cedex 12). Vous pouvez aussi déposer une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL - 3 place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris Cedex 07).

Les réponses aux demandes d'informations de ce formulaire sont obligatoires. À défaut de réponse de votre part, le paiement de l'aide (remboursement partiel de TICPE) ne peut être effectué.

ANNEXE 1

Modèle d'attestation

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 chaque associé ade GAEC total 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.

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.

J'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 :

Intitulé de l'aide	Numéro SIREN de l'entreprise bénéficiaire (9 chiffres)[1]	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.

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) =**	**€**

Date de démarrage de l'exercice fiscal

Si la somme totale des montants d'aides « *de minimis* » agricole perçus et demandés [(A)+(B)+(C)] excède 20 000 €, 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

[1] **Attention :** le Règlement (UE) 2019/316 de la Commission du 21 février 2019 modifiant le règlement (UE) n° 1408/2013 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 prévoit que le plafond de 20 000 € 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).

NOTICE EXPLICATIVE

(pour compléter les annexes 1 et 1 bis)

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 20 000€.

*** 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 20 000€ 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.** 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 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.

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, dit « règlement *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)[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 demandé 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 du règlement (UE) n° 717/2014, dit « règlement *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 demandé 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.

[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).

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)[3]	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 années à compter du versement de l'aide demandée dans le présent formulaire.

Date et signature

[3] 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).

ANNEXE 5 bis : Modèle d'attestation (version d'avril 2020)

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.

Je soussigné(e) atteste 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 .

Intitulé de l'aide	Numéro SIREN de l'entreprise bénéficiaire (9 chiffres)[1]	Date de la décision d'octroi (ou date de paiement si absence de décision)	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	Numéro SIREN de l'entreprise bénéficiaire (9 chiffres)[1]	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* pêche-aquaculture	**(A)+(B)+ (C)**	**€**

Si la somme des montants perçus et des montants demandés au titre des aides « de minimis » pêche-aquaculture 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.

Cocher la case correspondant à votre situation :

⑨❒ 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* agricole ou de minimis SIEG)

⑨❒ 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* agricole ou de minimis SIEG). **Dans ce cas je complète également l'annexe 1.**

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

1 **Attention** : le règlement (UE) n°717/2014 prévoit que le plafond de 30 000 € d'aides de minimis pêche-aquaculture 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 pêche-aquaculture considérées comme transférées à votre entreprise en cas d'acquisition, de fusion ou de scission d'entreprise (voir notice explicative paragraphe 2).

NOTICE EXPLICATIVE

(pour compléter les annexes 1 et 1 bis)

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 agricoles (plafond de 200 000€),
- d'aides *de minimis* agricole au titre de leurs activités dans le secteur de l'agriculture (plafond de 20 000€),

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* pêche-aquaculture, d'aides *de minimis* entreprise, de *minimis agricole* 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 p*erçues 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* pêche 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 pêche* 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* pêche, ainsi comptabilisées dans le cumul des aides *de minimis* pêche du repreneur, entraîne 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* pêche tant que le plafond d'aides *de minimis* pêche calculé sur trois exercices fiscaux glissants ne sera pas repassé en dessous de 30 000€.

* **En cas de scission** en deux entreprises distinctes ou plus, il faut répartir les aides *de minimis* pêche 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 »

Si votre entreprise relève de la définition « d'entreprise unique », vous disposez d'un seul plafond d'aides *de minimis* pêche de 30 000€ 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° 717/2014. 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* pêche-aquaculture?

La nature « de minimis » de l'aide est précisée sur le dossier de demande d'aide. Ce dossier fait référence au règlement (UE) n°717/2014 lorsqu'il s'agit d'une aide *de minimis* pêche. Les aides de minimis pêche 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 (plusieurs SIREN)? Vous devez répartir le montant de l'aide, au choix : soit à parts égales entre les différentes entreprises, soit au prorata du revenu provenant de chaque entreprise.

ANNEXE 1 bis

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

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

- 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 d'aides « de minimis » autres que pêche-aquaculture :

Intitulé de l'aide	**Numéro SIREN de l'entreprise bénéficiaire (9 chiffres)[2]**	**Type d'aide de minimis (entreprise, agricole, SIEG)**	**Date de la décision d'octroi (ou date de paiement si absence de décision) ou de demande de l'aide non encore reçue**	**Montant perçu**
Total (D) des aides perçues ou demandées au titre du régime d'aides *de minimis* agricole			**Total (D)**	**€**
Total (E) des aides perçues ou demandées au titre du régime d'aides *de minimis* entreprise			**Total (E)**	**€**
Total (F) des aides perçues ou demandées au titre du régime d'aides *de minimis* SIEG			**Total (F)**	**€**

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

2 Le numéro SIREN est le seul sous lequel les aides *de minimis* 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 relève de la définition « d'entreprise unique » (cf. notice explicative paragraphe 2), vous disposez d'un seul plafond d'aide *de minimis* de 200 000 € 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 que votre déclaration comptabilise bien l'ensemble des aides *de minimis* versées à toutes les entreprises composant l'entreprise unique. La présente déclaration prévoit donc que pour chaque aide *de minimis* perçue soit indiqué le numéro SIREN de l'entreprise qui l'a reçue au sein de l'entreprise unique.

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 de pétrole liquéfié* ☐ *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,
…….tonnes de gaz de pétrole liquéfié,
……milliers de kilowattheures de gaz naturel,

soit un remboursement total de …….euros.

☐ **Rejetée** pour le 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 de dépôt de la demande
☐ Non-conformité du format de dépôt de la demande (obligation de télédéclaration via Dématic)
☐ 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 DE L'ACTION
ET DES COMPTES PUBLICS

ANNEXE 7

Circuit de gestion des remboursements TICPE-TICGN sur CFO

➡ Pour les demandes saisies sur le portail DémaTIC et déversées automatiquement dans CFO, suivre le guide de formation « le circuit de validation des dossiers DémaTIC » en annexe 10 de la présente instruction.

➡ Pour les demandes papiers, suivre le guide de formation « saisie des demandes de remboursement DémaTIC et gestion des tiers » également en annexe 10 de la présente instruction.
Vous trouverez par ailleurs ci-dessous un mémento pour vous guider pas à pas dans la saisie du formulaire DSO TIC.

MODE OPERATOIRE FORMULAIRE DSO TIC

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 Formulaires 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. La DR/DDFIP a également la possibilité d'ajouter chaque pièce justificative du dossier, en les scannant au préalable et en cliquant sur « ajouter une PJ », afin que celles-ci soient attachées à la DP générée dans Chorus coeur.
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 coeur 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

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

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

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

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

Dernière modification : 16/04/2020

Saisie des demandes de remboursement DémaTIC et gestion des tiers

Chorus Formulaires

REF : FCF_M34_002_00

Sommaire

		Durée
Introduction	• Concepts clés • Zoom sur la création du formulaire	10’
Saisir un formulaire	• Concepts clés • Étapes clés	25’
Dupliquer un formulaire	• Concepts clés • Étapes clés	10’
Création ou modification d’un tiers Chorus	• Concepts clés • Étapes clés • Suivi de la demande de création ou de modification	25’
Conclusion	• Points clés • Quiz • Annexes	10’

Durée totale 75’

Introduction
Concepts clés

- Pour les dossiers en-dessous du seuil de 300 euros au titre des années antérieures à 2019, le choix est laissé aux services gestionnaires de recourir ou non au scan des pièces justificatives associées à la demande lors de la saisie via le formulaire DSO-TIC.
- Instruction du dossier puis saisie

- Phase hors outil

- *Contrôle de la demande et des documents justificatifs*
- *Scan des pièces justificatives (voir règles de nommage proposées ci-après).*

- Phase dans Chorus Formulaires

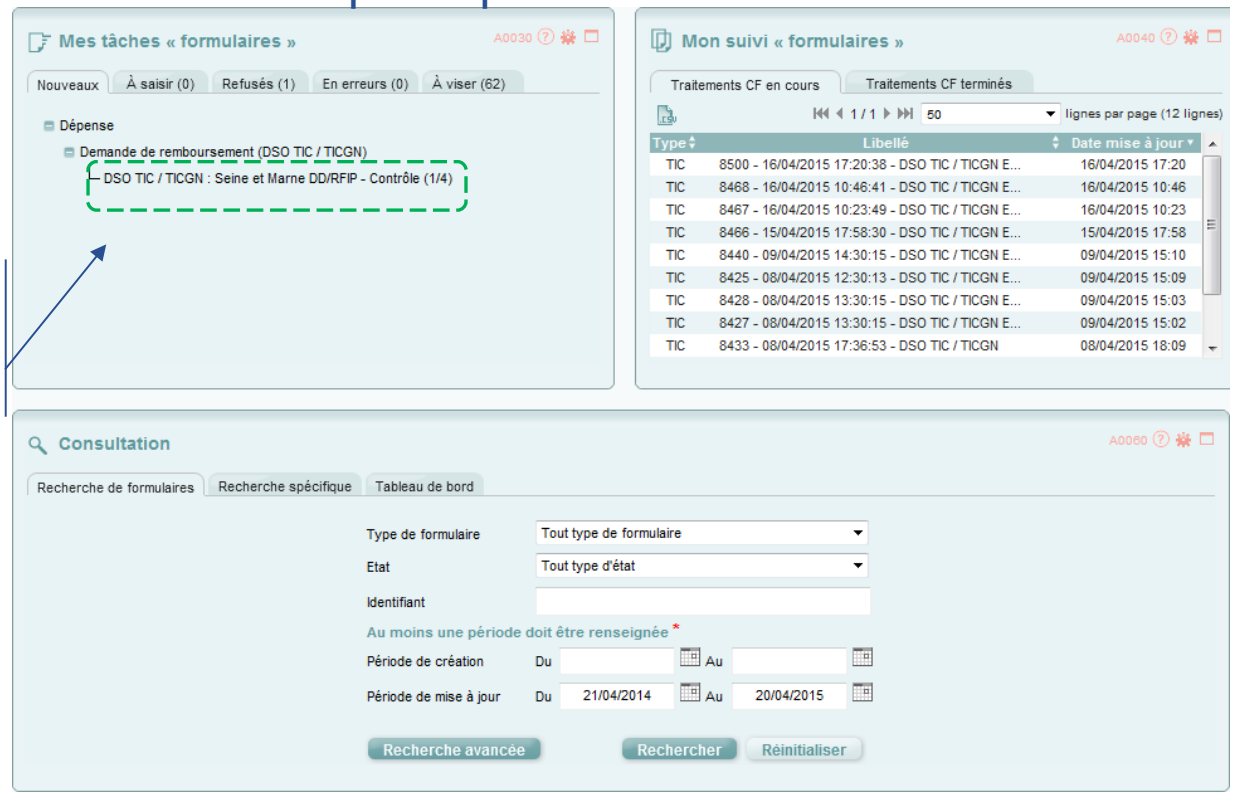
- *Création du tiers si nécessaire (la saisie du formulaire nécessite que le tiers soit créé dans Chorus ET avec le bon RIB)*
- *Saisie du formulaire*
- *Validation du formulaire pour envoi au Pôle Chorus. La validation du formulaire (soit circuit simple soit requalification en circuit complexe) est réalisée par l'outil.*
- *Vérification de l'existence du tiers dans Chorus Formulaires*
- *Vérification de l'IBAN et demande d'ajout d'IBAN le cas échéant.*

Introduction
Zoom sur la création du formulaire

- Dans le cas de la réception d'une demande papier, un agent de la DD/RFIP saisira un formulaire DSO-TIC dans Chorus Formulaires. Il ne choisira pas le circuit de validation qui dépend des contrôles outils.

Création du formulaire

Sélectionner le groupe utilisateur pour ouvrir le formulaire en saisie.





Seules les demandes correspondantes à des cas particuliers et ou sous le seuil de 300 € au titre des années antérieures à 2019, peuvent être transmises sous format papier et seront saisies par un agent de la DD/RFIP.

Saisir un formulaire

Saisir un formulaire
Concepts clés

FONCTIONNELLEMENT

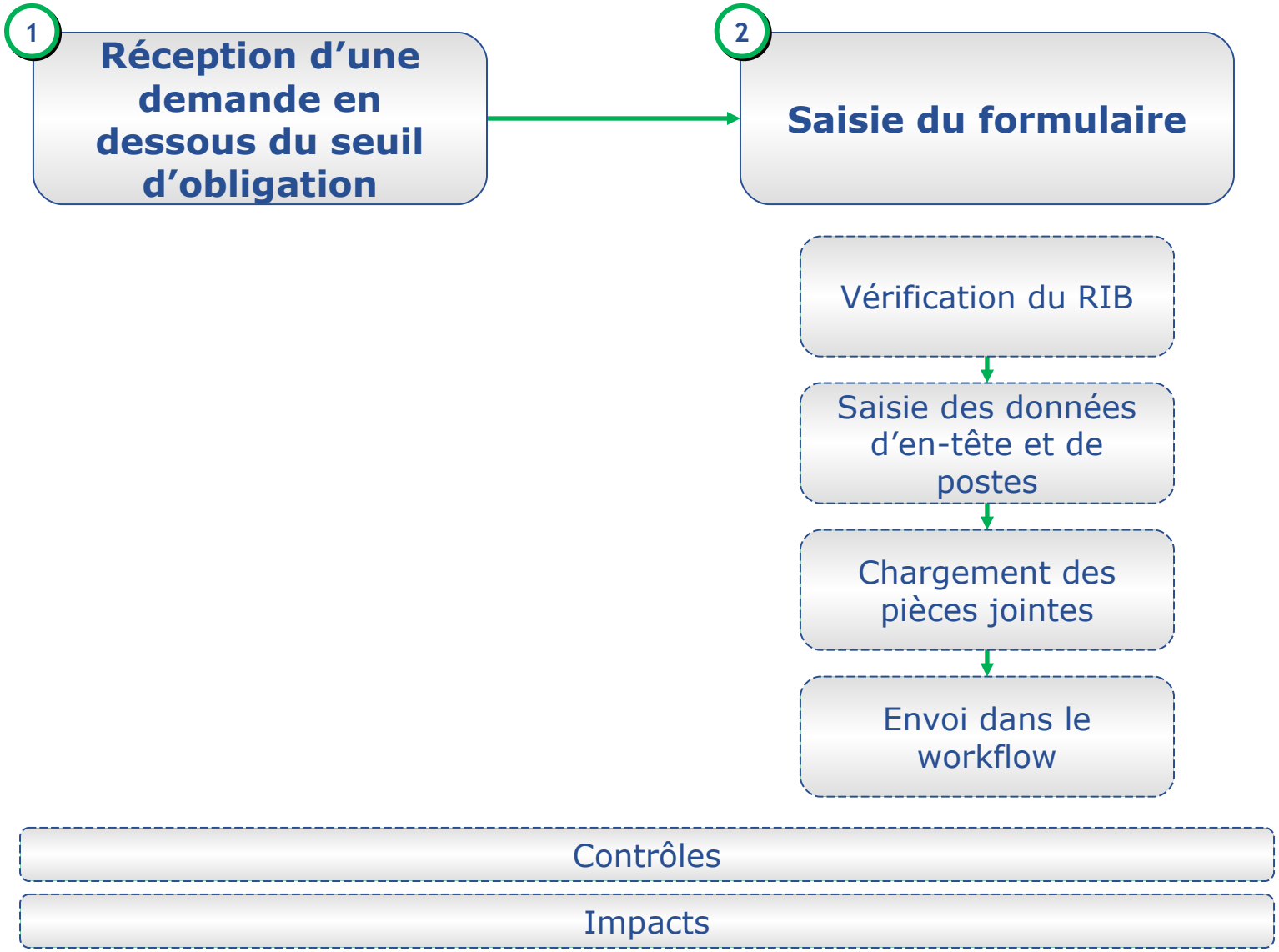
La DD/RFIP reçoit une demande de remboursement TIC/TIGN accompagnée des pièces justificatives nécessaires.

DANS CHORUS

La matérialisation de la demande se traduit dans le système par la création d'un formulaire DSO-TIC, transmis à Cœur Chorus pour paiement.

Formulaire utilisé : DSO TIC

Saisir un formulaire
Etapes clés



Saisir un formulaire
Etapes clés

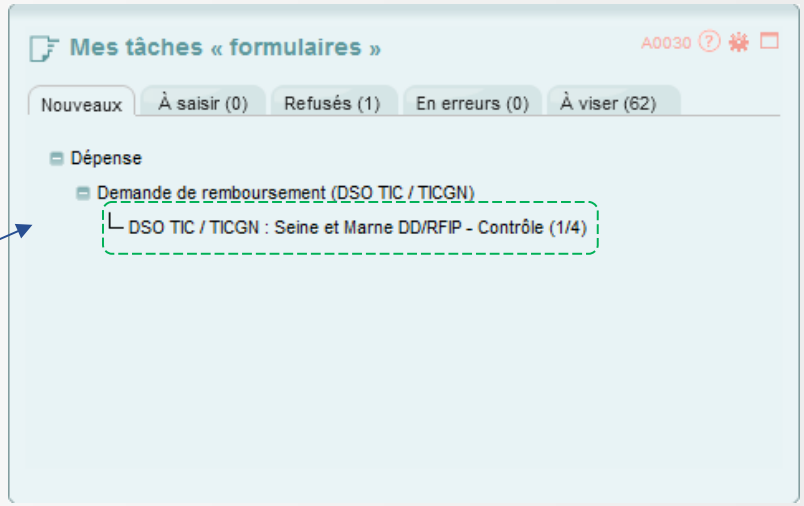


- Zoom sur la création du formulaire -

- Le formulaire se trouve dans la corbeille « Mes tâches formulaires », onglet « Nouveaux ».

Création du formulaire

Sélectionner le formulaire DSO TIC/TICGN.



Saisir un formulaire
Etapes clés



- Zoom sur la saisie de l'en-tête -

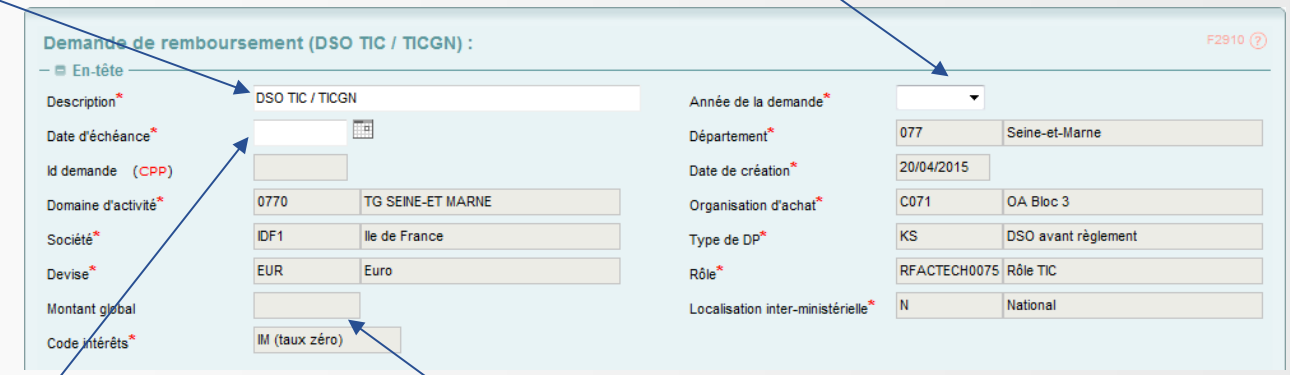
- Un certain nombre de champs sont pré-remplis et ne sont pas modifiables.

Année de la demande

Exercice sur lequel porte la demande

Description

Compléter la description par le nom du tiers.



Date d'échéance

Date de saisie de la demande. Combinée avec les conditions de paiement de la fiche du tiers, elle servira au calcul de la date de paiement.

Montant global

Montant rempli automatiquement en fonction du montant indiqué dans les postes.



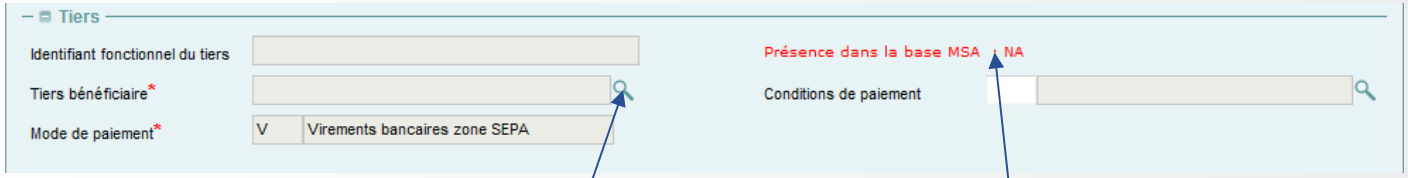
Le signe * signale une information obligatoire.

Saisir un formulaire
Etapes clés



- Zoom sur la saisie du tiers -

- L'agent doit rechercher le tiers via la loupe. Il n'est pas possible de saisir directement les informations relatives au tiers. Les conditions de paiements sont facultatives.

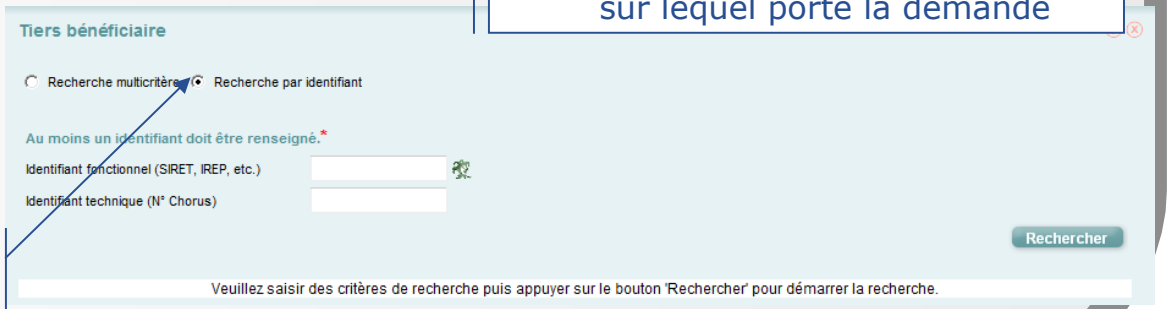


Import du tiers

Cliquer sur la loupe pour faire apparaître les critères de recherche et importer le tiers.

Présence dans la base MSA

Le contrôle est fait après la saisie du tiers et en fonction de l'exercice sur lequel porte la demande



Recherche du tiers

Rechercher grâce au numéro de SIRET, au n° INSEE ou bien grâce au nom (bien mettre des « * » avant et après ce que vous recherchez pour remplacer une chaine de caractères inconnus)

Saisir un formulaire
Etapes clés

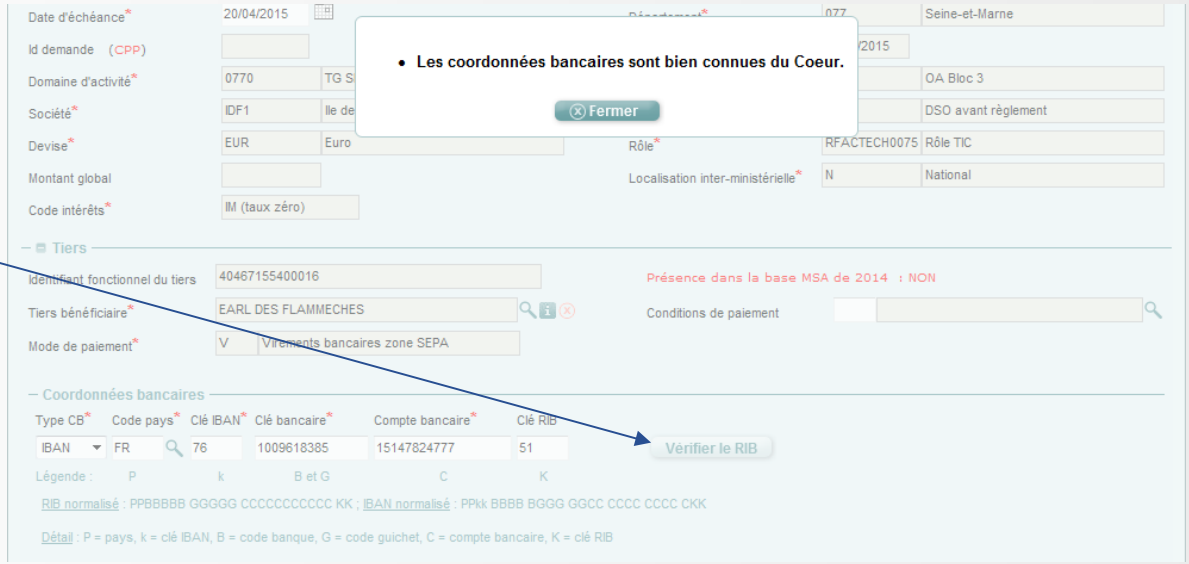


- Zoom sur la saisie des coordonnées bancaires -

- L'agent doit saisir les coordonnées bancaires (IBAN).

Vérifier le RIB

Cliquer sur le bouton permet de vérifier si l'IBAN existe dans Cœur Chorus.



Saisir un formulaire
Etapes clés



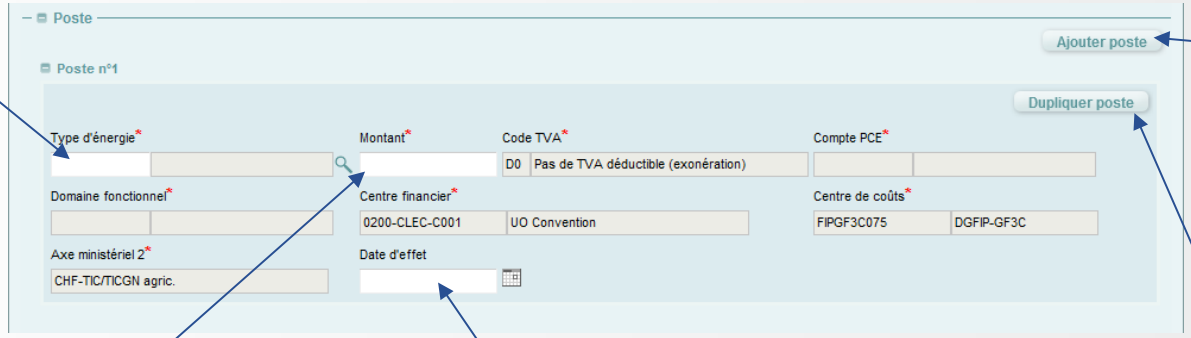
- Zoom sur la saisie des postes -

- Il convient de saisir autant de postes qu'il y a de type d'énergie différentes dans la demande de remboursement.

Code énergie	Exercice	Libellé énergie français	Libellé énergie anglais	Libellé énergie espagnol	Taux de remboursement	Unité	Compte PCE	Domaine fonctionnel
FL	2014	Fioul Lourd	Fioul Lourd	Fioul Lourd	2.01	tonnes	7791123000	0200-12-04
GN	2014	Gaz Naturel	Gaz Naturel	Gaz Naturel	1.15	MKwh	7791128000	0200-12-05
GNR	2014	Gazole non routier	Gazole non routier	Gazole non routier	5	hectolitres	7791123000	0200-12-04

Type d'énergie

Choisir dans la liste.
Le type d'énergie dérive le Compte PCE et le domaine fonctionnel.



Ajouter poste

Ajouter un nouveau poste.

Dupliquer poste

Copier le poste déjà créé.

Montant

Renseigner le montant total sur l'énergie choisie

Date d'effet

Date de validation finale de la DSO-TIC dans Chorus Formulaires. Si l'utilisateur renseigne une valeur, c'est cette valeur qui est conservée.

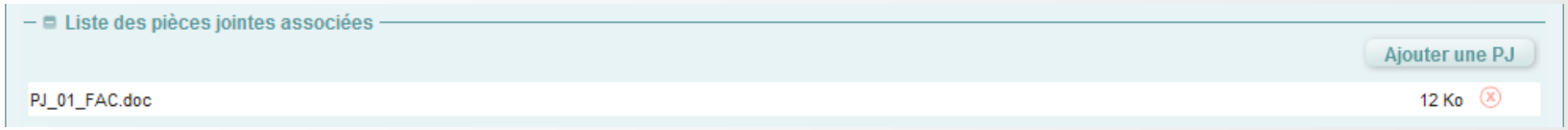


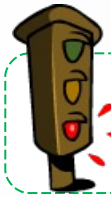
- Zoom sur les pièces jointes (1/2) -

- Les pièces justificatives, scannées préalablement, sont à joindre au formulaire.
- Les pièces jointes sont triées par date d'ajout.
- Il est possible de supprimer une pièce jointe chargée.

Ajouter une PJ

Cliquer pour ajouter une pièce jointe.



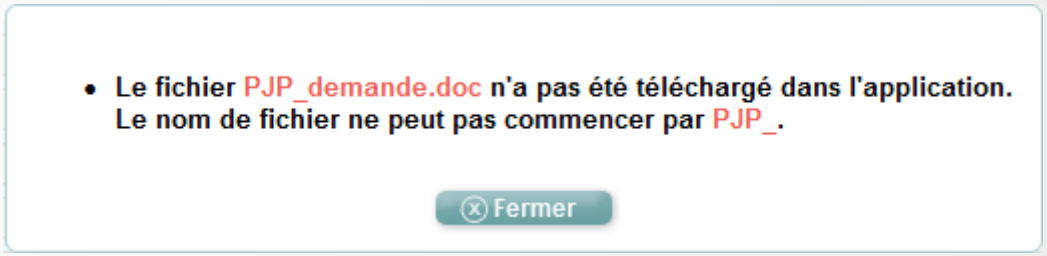


Il est recommandé d'utiliser des règles de nommage qui faciliteront le contrôle de la demande par les autres intervenants.



- Zoom sur les pièces jointes (2/2) -

- Les pièces jointes ne doivent pas commencer par PJP. Un message bloquant empêchera le chargement de la pièce jointe.



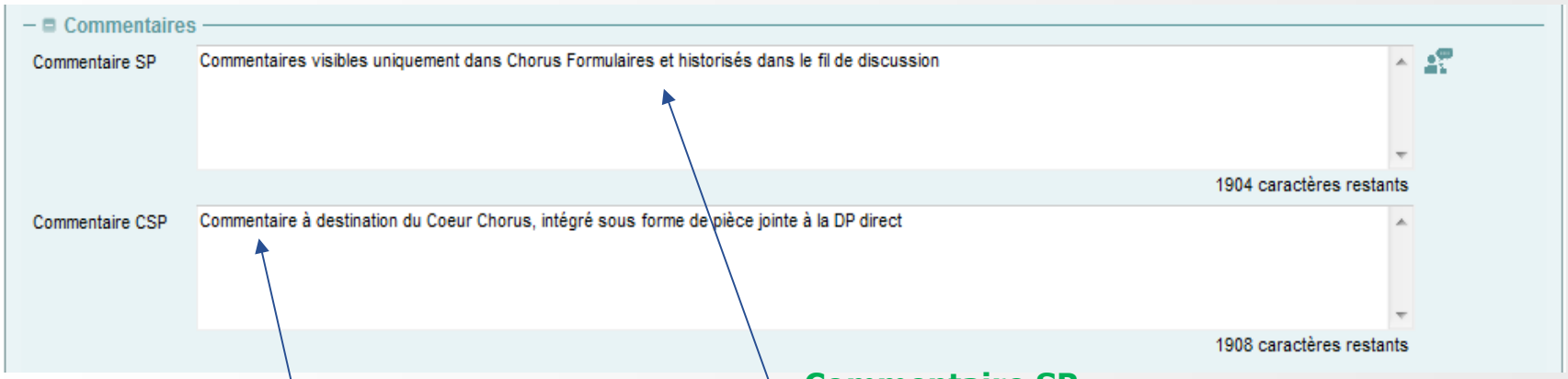
- Chaque pièce jointe ne peut dépasser 4 Mo.
- Les pièces jointes doivent suivre la règle de nommage suivante : PJ_ « *n° de poste sur 2 caractères* »_ *nom de la PJ donné par le bénéficiaire*.
- Les noms ne doivent pas dépasser 45 caractères.

Saisir un formulaire
Etapes clés



- Zoom sur les commentaires -

- Ajout d'un commentaire SP ou CSP.



Commentaire SP

Fil de commentaire qui sera visible uniquement par les utilisateurs Chorus Formulaires.
Cliquer sur l'icône à droite du bloc « Commentaire SP » pour faire apparaître les commentaires.

Commentaire CSP

Seul le dernier est transmis au Cœur Chorus en pièce jointe de la DP.
Il est possible de le modifier.

Saisir un formulaire
Etapes clés



- Zoom sur le contrôle des doublons -

- Pendant la saisie, le système identifie immédiatement les formulaires qui pourraient être des doublons de celui en cours de saisie. Le contrôle est fait sur l'année de la demande et le tiers.

Suspicion de doublon avec les formulaires suivants

N° DSO CHF	Id de la demande CPP	Année de la demande	Montant global	Tiers	Département
8440	0000010837	2014	7904.00	40467155400016	Seine-et-Marne(077)
8466	0000010837	2014	600.00	40467155400016	Seine-et-Marne(077)

- Attention, il peut s'agir d'une demande complémentaire. L'agent devra cliquer sur le numéro des doublons potentiels et les contrôler.

Saisir un formulaire
Etapes clés



- Zoom sur la validation et l'envoi dans le circuit de validation(1/3) -

- L'agent va ensuite envoyer le formulaire dans le circuit de validation :



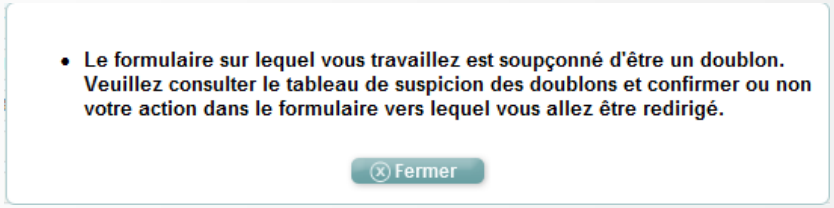
- Il peut aussi mettre son formulaire en pause en utilisant le bouton enregistrer (ne pas transmettre le formulaire à l'acteur suivant. Le formulaires est conservé dans l'onglet « à saisir »).

- Les autres fonctions disponibles sont :
  - **Fermer** le formulaire,
  - **Dupliquer,**
  - **Associer** le formulaire à un autre existant (résultat visible dans la fiche synthétique).



- Zoom sur la validation et l'envoi dans le circuit de validation (2/3) -

- A la validation, le système contrôle à nouveau les doublons et présente le message suivant :



- L'agent devra cliquer une nouvelle fois sur « valider » si la demande n'est pas un doublon.
- Il devra annuler la demande si elle est effectivement un doublon.



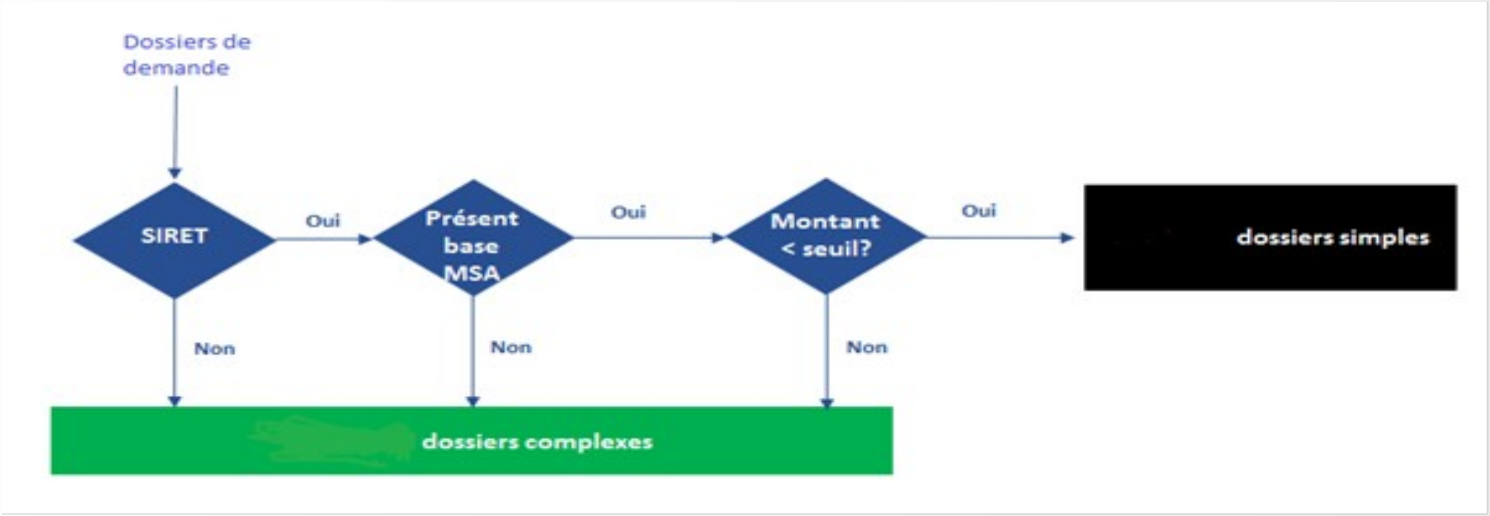


Les formulaires annulés ou rejetés n'entrent pas dans le contrôle des doublons.



- Zoom sur la validation et l'envoi dans le circuit de validation (3/3) -

- En fonction des contrôles de l'outil, le formulaire partira dans l'un ou l'autre des circuits de validation qui sont détaillés dans le support dédié.



Dupliquer un formulaire

Dupliquer un formulaire
Concepts clés

- Il est possible de dupliquer un formulaire déjà existant, considéré comme un « modèle », afin de ne pas avoir à ressaisir en intégralité un formulaire proche d'un formulaire déjà saisi.

- Après la duplication du formulaire « modèle », il convient de modifier à la marge le nouveau formulaire (prix ou tiers par exemple). Certains champs ne sont toutefois pas modifiables et les pièces jointes ne sont pas reprises.

- Après avoir modifié le formulaire, ce dernier est envoyé dans le circuit de validation.



La duplication d'un formulaire permet à l'agent de gagner du temps de saisie mais le saisisseur doit effectuer un contrôle attentif sur l'intégralité des zones déjà saisies afin de vérifier l'ensemble des informations présentes dans le formulaire.

Dupliquer un formulaire
Etapes clés



- Zoom sur la duplication d'un formulaire -

- L'agent doit ouvrir le formulaire à dupliquer

Dupliquer

Cliquer pour dupliquer le formulaire.



- Après avoir dupliqué le formulaire, l'agent doit effectuer les modifications nécessaires, ajouter les pièces jointes et contrôler les doublons si le contrôle est positif.
- C'est le système qui orientera le formulaire dans un circuit simple ou complexe en fonction des critères de contrôle que nous avons vu plus haut.

Création ou la modification d’un tiers Chorus

Création ou modification d'un tiers Chorus

Concepts clés

- Avant de saisir un formulaire DSO-TIC ou lors de l'instruction d'une demande saisie sur le portail Chorus Pro, si le tiers n'est pas renseigné dans le formulaire, l'agent devra vérifier son existence via le moteur de recherche mis à sa disposition.
  - Si le tiers est introuvable, l'utilisateur procédera à sa création via le formulaire 1 « création/modification/extension de tiers fournisseur »
  - S'il existe, l'utilisateur peut :
    - Vérifier le RIB,
    - Faire une demande d'ajout de RIB et ajouter le RIB en pièce jointe si nécessaire via le formulaire 2 « création/modification/suppression de RIB »

Création ou modification d'un tiers Chorus
Concepts clés

- Le référentiel des tiers fournisseurs dans Chorus est constitué de plusieurs groupes de comptes au sein desquels sont rassemblés de manière homogène les tiers présentant des caractéristiques communes.

Code groupe	Identifiant fonctionnel	Champ de la fiche tiers
ZCOM* : Personne morale ou physique immatriculée (COM)	**RIDET**	**Numéro de TVA3 (9 car)**
ZFRA* : Personne morale ou physique immatriculées SIRET	**SIRET**	**SIRET (14 car)**

* : groupes de comptes utilisés pour la création de tiers par formulaire

Création ou modification d'un tiers Chorus
Etapes clés

- Zoom sur les nouveaux formulaires tiers fournisseur -

- Les formulaires relatifs aux tiers fournisseurs apparaissent dans la corbeille « Mes tâches formulaires », dans l'onglet « Nouveaux ».

Création/modification/ extension de tiers fournisseur

Cliquer pour effectuer une création/modification/extension de tiers.



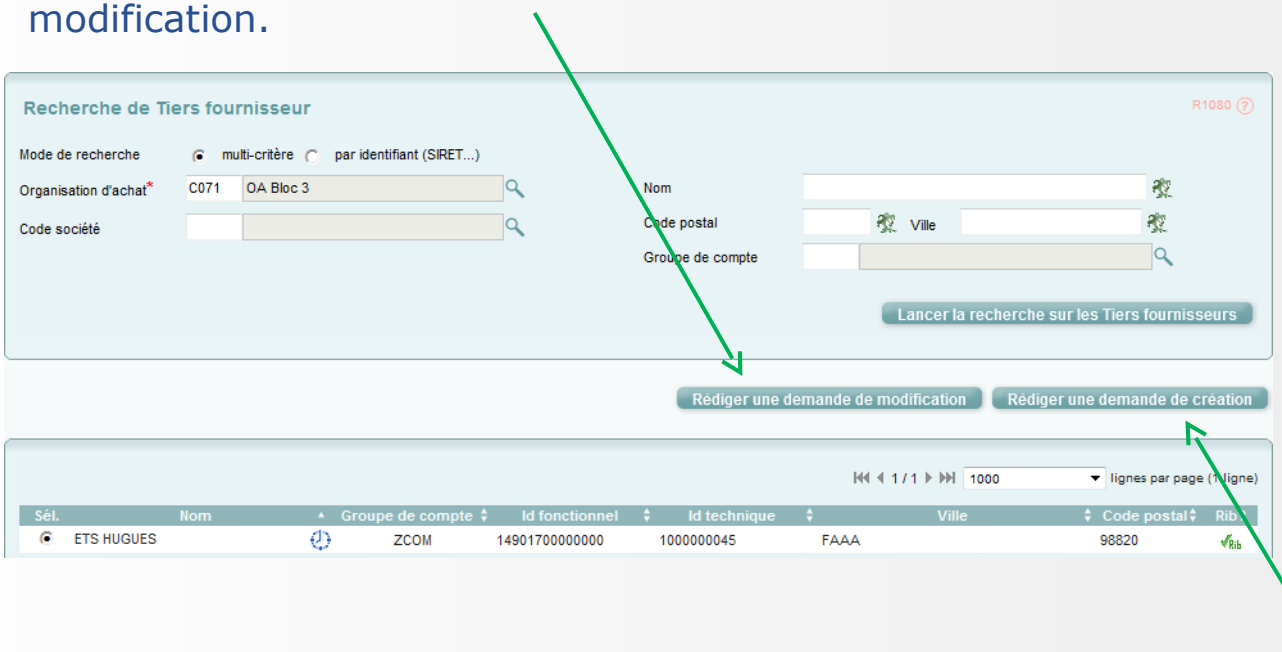
Création ou modification d'un tiers Chorus
Etapes clés



- Zoom sur la recherche du tiers -

- Lors de la recherche du tiers, 2 options sont possibles :

1. Le tiers existe mais les informations ne sont pas à jour. Il faut effectuer une modification.

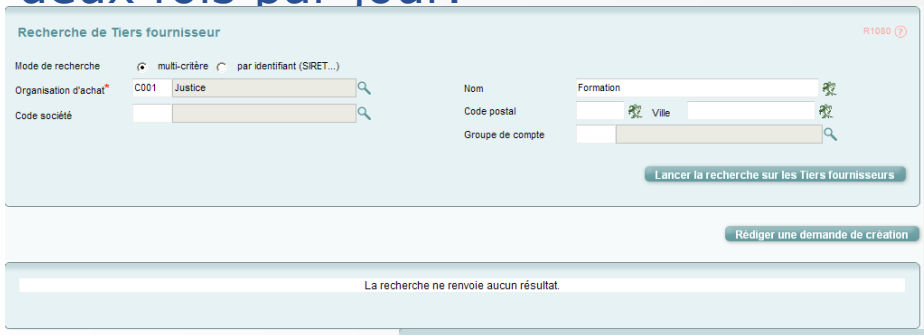


2. Le tiers n'existe pas. Il faut effectuer une demande de création de tiers.

Création ou modification d'un tiers Chorus
Etapes clés

- Zoom sur la création de tiers (1/4) -

- La création de tiers ne doit être faite que si le tiers recherché n'existe pas dans Chorus Formulaires.
- La mise à jour du référentiel de tiers Chorus Formulaires se fait deux fois par jour.



Créer un tiers

Accéder au formulaire de création de tiers.



Groupe de compte

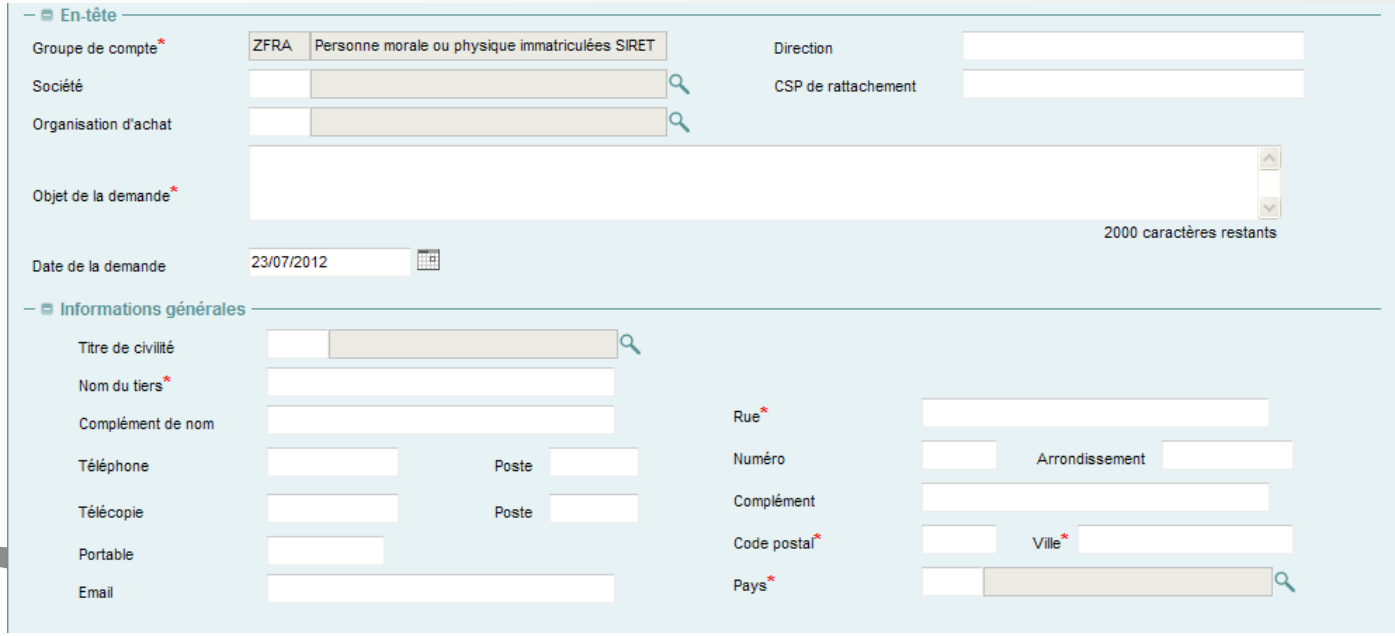
Sélectionner le groupe de compte du fournisseur. Pour rappel, le groupe de compte peut être ajouté en favoris.

Création ou modification d'un tiers Chorus
Etapes clés



- Zoom sur la création de tiers (2/4) -

- Renseigner tous les champs obligatoires du formulaire. Ils sont contextualisés en fonction du groupe de compte choisi.
- Ces informations sont disponibles sur la PJP
  - Il faut bien faire attention à la saisie des informations constituant l'identifiant fonctionnel (SIRET, 10 premiers caractères du numéro INSEE, nom et prénom,) pour qu'il corresponde bien à l'identifiant du compte Chorus Pro du demandeur

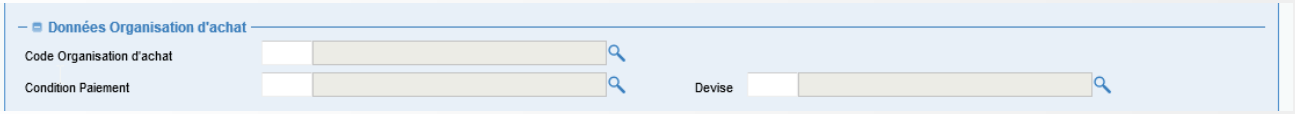


Création ou modification d'un tiers Chorus
Etapes clés



- Zoom sur la création de tiers (3/4) -

- Saisir les données société/organisation d'achat. Le tiers peut être créé sans organisation d'achat (donnée facultative). Toutefois, le tiers doit être rattaché à une société et à une organisation d'achat afin que le formulaire TIC l'accepte.



- Une fois la saisie terminée, cliquer sur Valider.
- Un contrôle est effectué dans la base tiers. Si tout est OK, le tiers est créé directement dans le cœur Chorus.

Création ou modification d'un tiers Chorus
Etapes clés

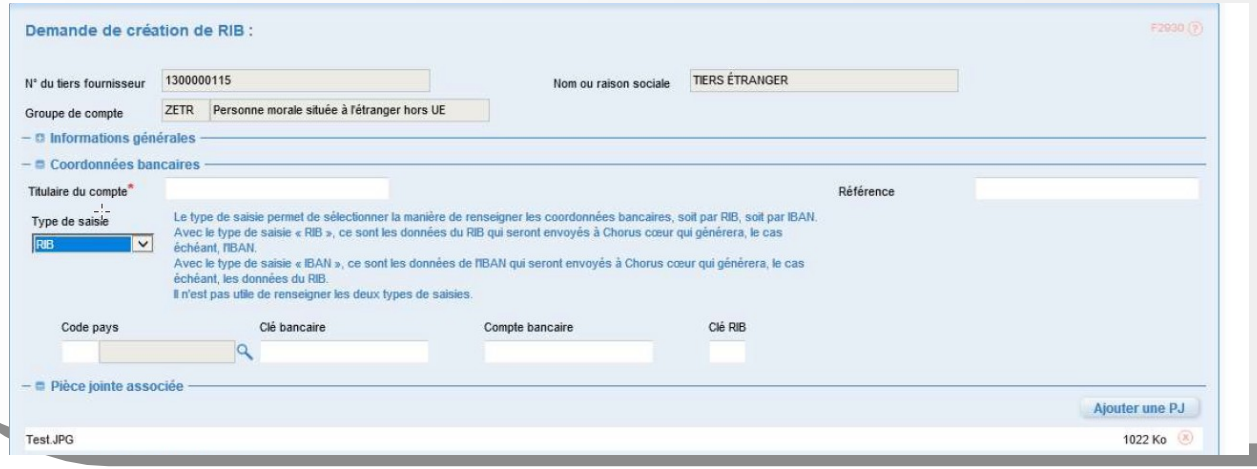


- Zoom sur la création de tiers (4/4) -

- Une fois que le formulaire tiers est validé, il est possible de créer un RIB sur ce tiers en cliquant sur le bouton 

- Masque de saisie de la pièce jointe pour mettre en pièce jointe le RIB/IBAN
- Ouverture du formulaire de création de RIB





Création ou modification d'un tiers Chorus
Etapes clés



- Zoom sur la modification de tiers -

- Le formulaire de modification permet de modifier les données sur la fiche tiers (hors coordonnées bancaires) qu'il soit bloqué ou non. Il s'agit essentiellement de gérer les changements d'adresse (hors ZFRA) ou les données liées à la communication.
- Rechercher le tiers à modifier

Cliquer sur dans le résultat de la recherche puis sur le bouton 

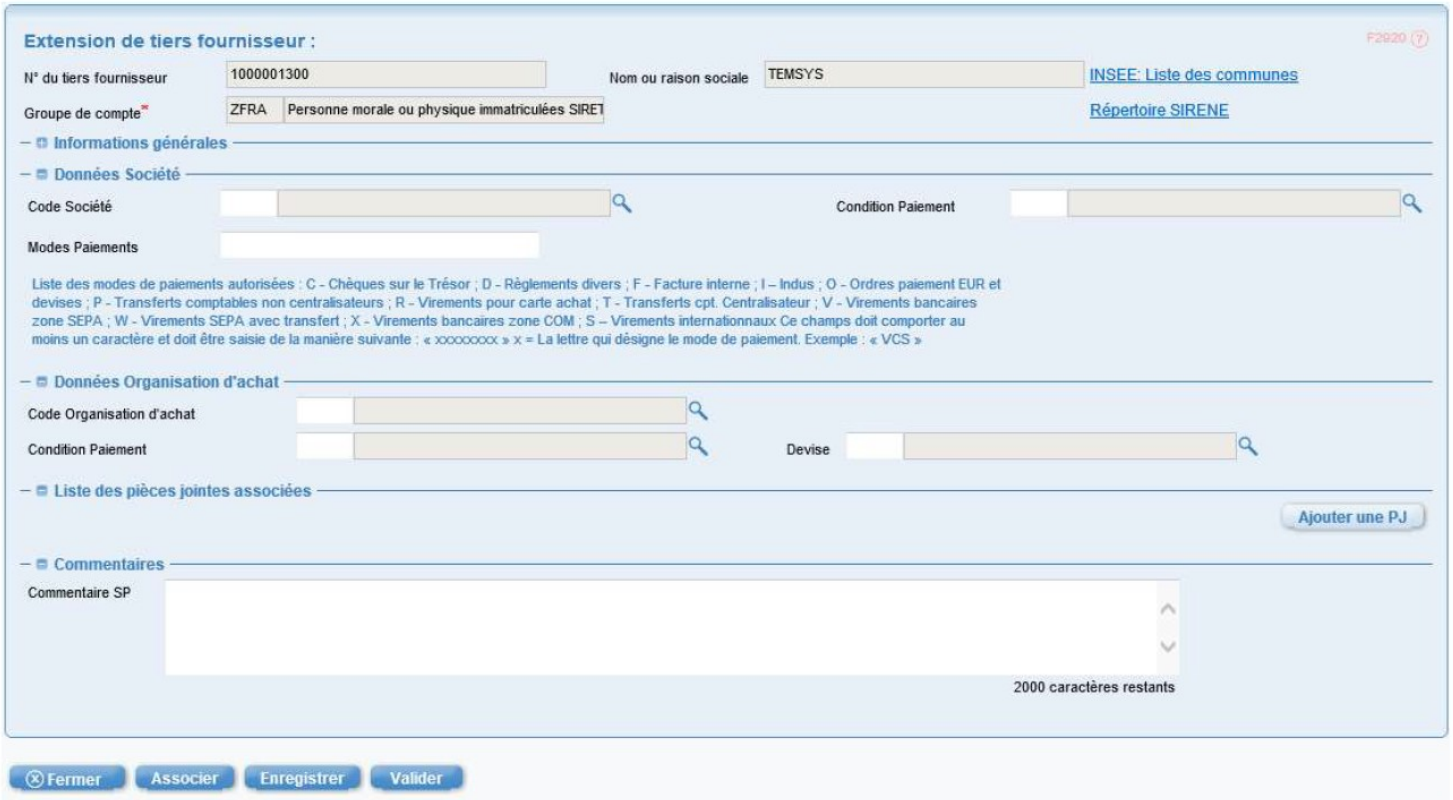
- Suivant le groupe de compte choisi, certains champs peuvent ne pas apparaître dans le formulaire. Ceci est défini par le paramétrage (contextualisation).

Création ou modification d'un tiers Chorus
Etapes clés



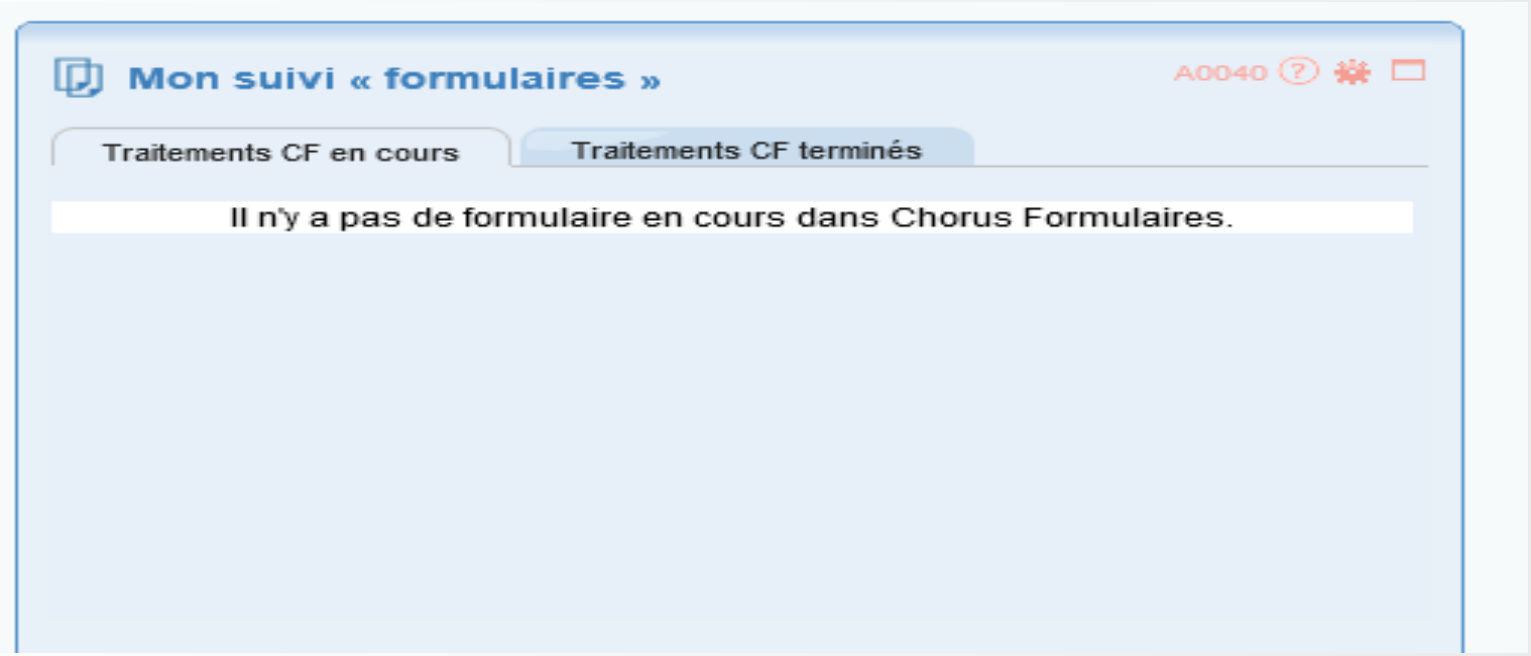
- Zoom sur la modification de tiers -

- Il est possible d'étendre un tiers à une société ou à une organisation d'achat.



- Zoom sur le suivi des formulaires -

- Il est possible de suivre ses formulaires dans la partie « Mon suivi formulaires »



Gérer les tiers dans Chorus Formulaires
Etapes clés



- Zoom sur la documentation -

_ Le manuel utilisateur des nouveaux formulaires tiers fournisseur : http://nausicaadoc.appli.impots/2019/010534

_ La fiche métier DGFiP sur les grands principes de la gestion des tiers fournisseur et les consignes d'utilisation des formulaires : http://nausicaadoc.appli.impots/2019/010515

Conclusion

Conclusion
Points clés 1/2

- Lorsqu'une demande de remboursement papier est reçue, l'agent doit, après instruction, la saisir dans Chorus Formulaires via un formulaire DSO TIC.

- Il doit rechercher le tiers ayant produit cette demande. Si ce dernier n'est pas répertorié dans la base, l'agent doit procéder à la création/ modification du tiers.

- Un certain nombre de contrôles métier doivent être effectués par le saisisseur et le valideur de la DP afin d'éviter les rejets du formulaire par le Cœur.

Conclusion
Points clés 2/2

Effectuer les contrôles nécessaires

- Plusieurs contrôles sont effectués par l'outil :
  - Doublons,
  - Champs obligatoires remplis (les champs obligatoires sont signalés par *),
  - Nombre de caractères dans les champs.

- Ces contrôles ne sont pas exhaustifs. Le saisisseur et les valideurs doivent effectuer par ailleurs un contrôle de cohérence dit « métier » et vérifier les informations rentrées.

- Le contrôle « métier » consiste en la vérification de la cohérence entre les données, de vérification de l'existence ou de la validité d'une donnée par rapport à un autre référentiel.

- Le contrôle (automatique par Chorus Formulaires ou « métier » par les agents) est particulièrement important. En cas d'erreur importante, l'intégration du formulaire dans le Cœur peut être rejetée. Par ailleurs, si une erreur est détectée par le SFACT, ce dernier peut rejeter la DP, ce qui obligera l'agent saisisseur à ressaisir le formulaire.

Conclusion
Quiz

Question 1

Dans quel cas un formulaire DSO TIC doit-il être créé dans Chorus Formulaires ?

Réponse :

Un formulaire DSO TIC doit être créé par un agent sur Chorus Formulaires pour toute demande de remboursement sous format papier pour un montant inférieur au seuil d'obligation.



Conclusion
Quiz

Question 2

Par quel sigle ne doit pas commencer une pièce jointe au formulaire initié dans Chorus Formulaires ?

Réponse :

La pièce jointe ne doit pas commencer par PJP. Une règle de nommage permet de guider le saisisseur dans l'ajout de pièce jointe : PJ_ « n° de poste sur 2 caractères »_nom de la PJ donné par le bénéficiaire.



Conclusion
Quiz

Question 3

Les contrôles effectués par Chorus Formulaires sont-ils suffisant ?

Réponse :

Chorus Formulaires effectue une première vague de contrôles automatiques (remplissage des champs obligatoires, nombre de caractère dans un champ…). Les agents remplissant le formulaire ou le validant doivent effectuer les contrôles métier et de cohérence.



Dernière modification : 16/04/2020

Le circuit de validation des dossiers DémaTIC

Chorus Formulaires

REF : FCF_M34_003_00

Sommaire

		Durée
Introduction	• Concepts clés • Processus du domaine • Actions dans Chorus Formulaires • Zoom sur le formulaire	10’
Les contrôles	• Concepts clés • Étapes clés • Les contrôles	20’
Les circuits : Complexe et simple	• Circuit complexe • Circuit simple	35’
Le rejet	• Concepts clés • Étapes clés	20’
La requalification	• Concepts clés • Choix • Envoi	20’
La consultation	• La fiche synthétique • Concepts clés • Outil de recherche • Tableau de bord	10’
Conclusion	• Points clés • Annexes	5’
		Durée totale 120’

Introduction
Concepts clés

- La plateforme Chorus Pro permet aux professions agricoles de saisir directement les demandes de remboursement partiel de la taxe intérieure de consommation sur les produits énergétiques (TICPE) sur le gazole non routier et le fioul lourd, et de la taxe intérieure de consommation sur le gaz naturel (TICGN).

- Les demandes saisies dans Chorus Pro sont ensuite transmises à :
  - Chorus Formulaires sous la forme de formulaires de « DSO-TIC » ;
  - Cœur Chorus comme des demandes de paiement direct.

- Chaque demande donne lieu à création d'un **formulaire DSO-TIC dans Chorus formulaires**. Ce formulaire arrive dans la liste de travail du service TIC-TICGN (DD/RFiP) compétent. Les pièces jointes sont dématérialisées et transmises automatiquement avec la demande.

Introduction
Concepts clés

- Les demandes de remboursement peuvent suivre 2 circuits :
  - **Le circuit dit « simple »** s'applique aux dossiers pour lesquelles le demandeur est affilié à la MSA (contrôle automatique avec les données de la MSA de l'année N-1) et dont le montant de la demande est inférieur au seuil dépendant du département. Le dossier est alors instruit et validé en DD/DRFIP. Dans le cas d'un circuit simple, il peut y avoir une étape de validation supplémentaire par un responsable désigné en DD/DRFIP en fonction d'un seuil déterminé localement par la DD/DRFIP.
  - **Le circuit dit « complexe »** : Les demandes dites « complexes » sont soumises aux DDT/M. Tout dossier peut être requalifié en complexe. Après avis de la DDT/M, le dossier revient à la DD/DRFIP pour validation finale.

- Les demandes validées sont transmises par interface à **Chorus Cœur** pour création de **DP directs** et arrivent dans la **liste de travail du contrôleur de règlement**. Les pièces jointes sont attachées aux demandes de paiement.

Rappel : les demandes « papier » seront saisies dans Chorus formulaires et suivront tout comme les télédemandes l'un des 2 circuits précités.Elles font l'objet d'un autre support de formation.

Introduction
Processus du domaine

Fioul Lourd/ Gaz Naturel/ Gazole non routier



0 **Achat Année N-1 à N-3**

Chorus Pro



Demandeur ou centre de gestion



1 **Saisie du dossier de demande**

2 **Ajout des PJ**



11 **Visibilité sur le traitement du dossier**

3 **Transmission des demandes et PJ**

Chorus formulaires



4 **Création d'un formulaire DSO-Tic avec PJ**



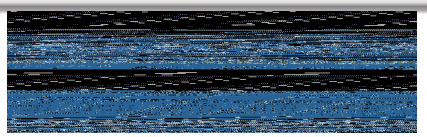
5 **Traitement et validation du dossier**

DGFIP/DDT



10 **Visibilité sur la validation et le paiement du dossier**

10 bis **Transmission statut d'avancement Chorus formulaires**





6 **Création DP**



7 **Rattachement de la PJP et des PJ**



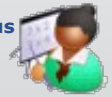
8 **Contrôle et validation workflow**

Comptable



9 **Mise en Paiement**

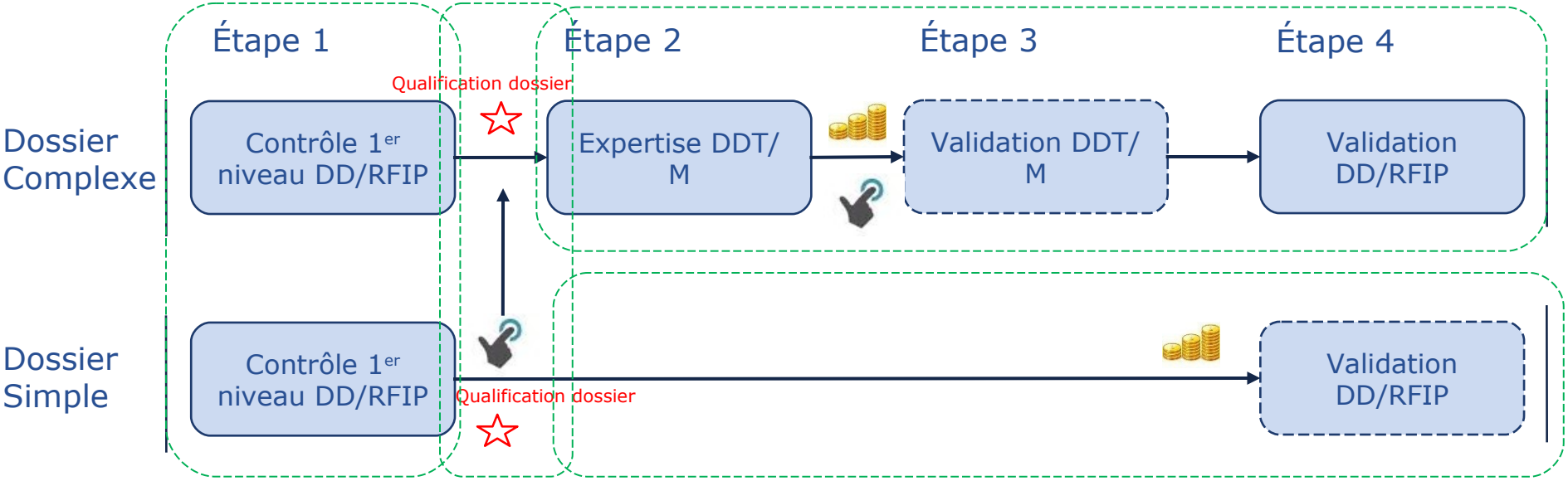
9 bis **Transmission statut d'avancement Chorus cœur**

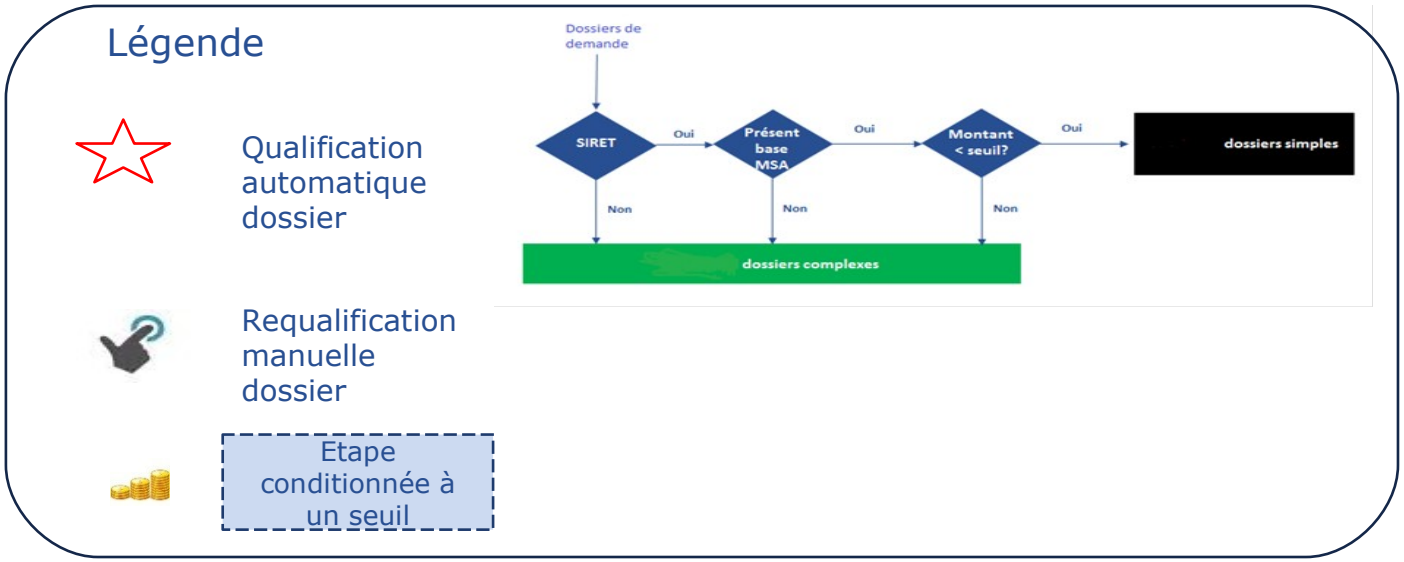


12 **Pilotage des DSO (Restitutions)**

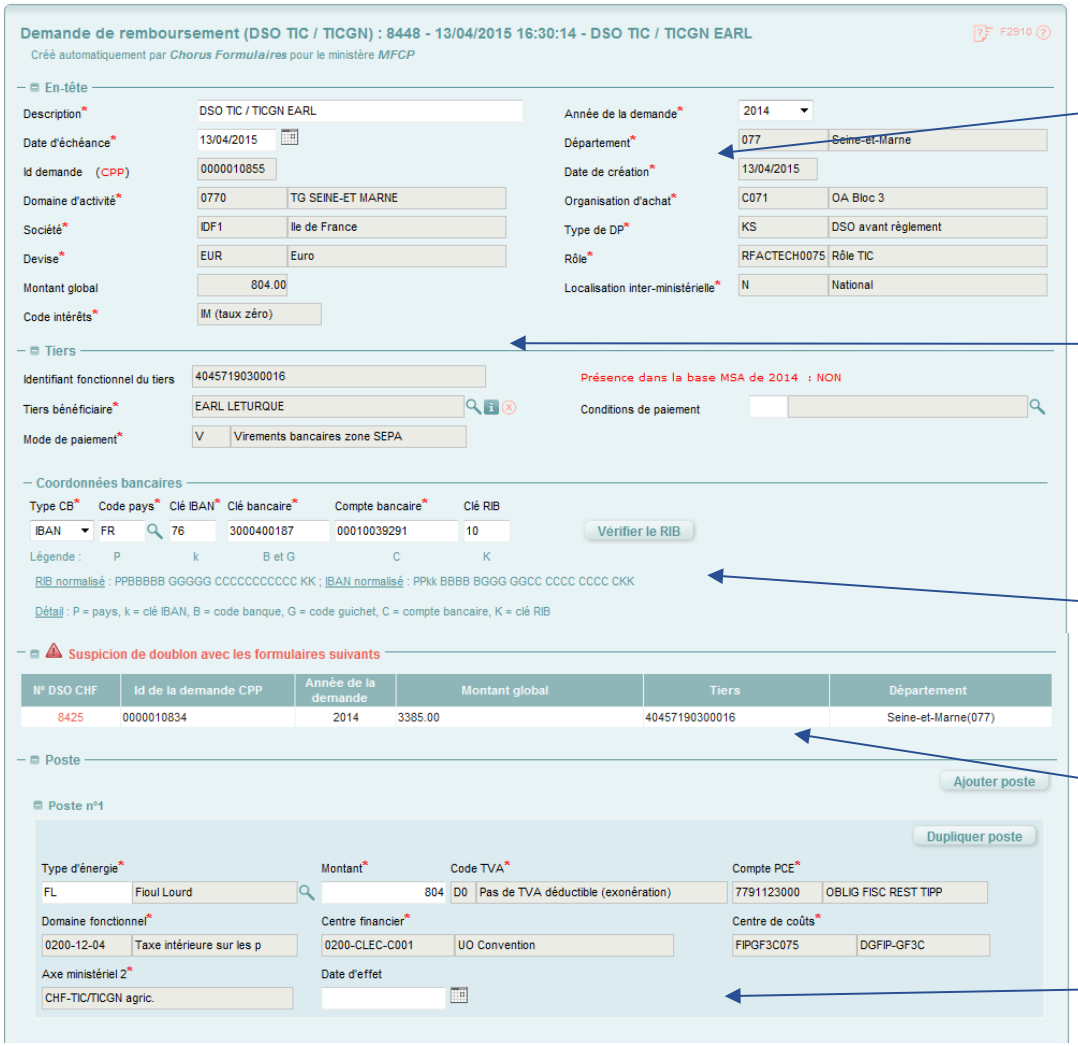
Responsable budgétaire

Introduction
Actions dans Chorus Formulaires





Introduction
Zoom sur le formulaire « DSO-TIC »



Données d'en-tête

Les données d'en-tête proviennent du portail.

Tiers

Contient l'identifiant fonctionnel, ainsi que le résultat du contrôle sur son affiliation MSA sur l'exercice précédent.

Coordonnées bancaires

Elles proviennent du profil du demandeur dans Chorus Pro.

Suspicion de doublon

Liste des demandes identifiées par le système comme doublon avec celle qui est affichée.

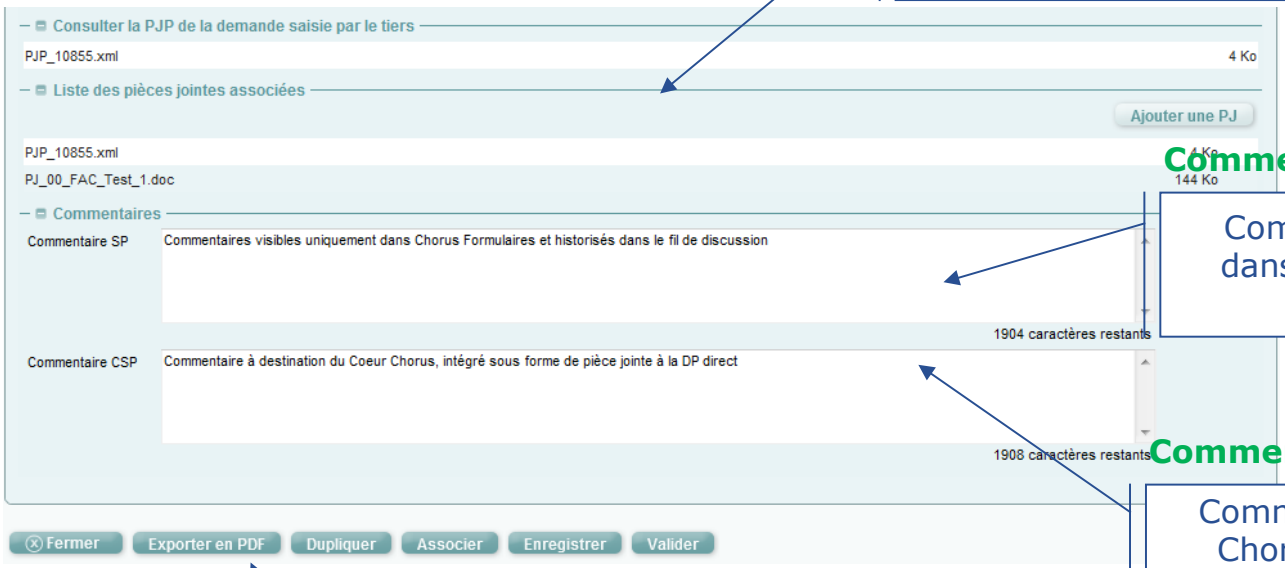
Postes

Regroupement par type d'énergie des postes de la demande saisie par le demandeur dans Chorus Pro.

Introduction
Zoom sur le formulaire « DSO-TIC »

Pièces jointes

Liste des pièces jointes, PJP et PJA.



Commentaire SP

Commentaires visibles uniquement dans Chorus Formulaires et historisés dans le fil de discussion.

Commentaire CSP

Commentaire à destination du Cœur Chorus, intégré sous forme de pièce jointe à la DP direct.

Actions

Boutons qui permettent d'agir sur le formulaire.

Les contrôles

Les contrôles
Concepts clés

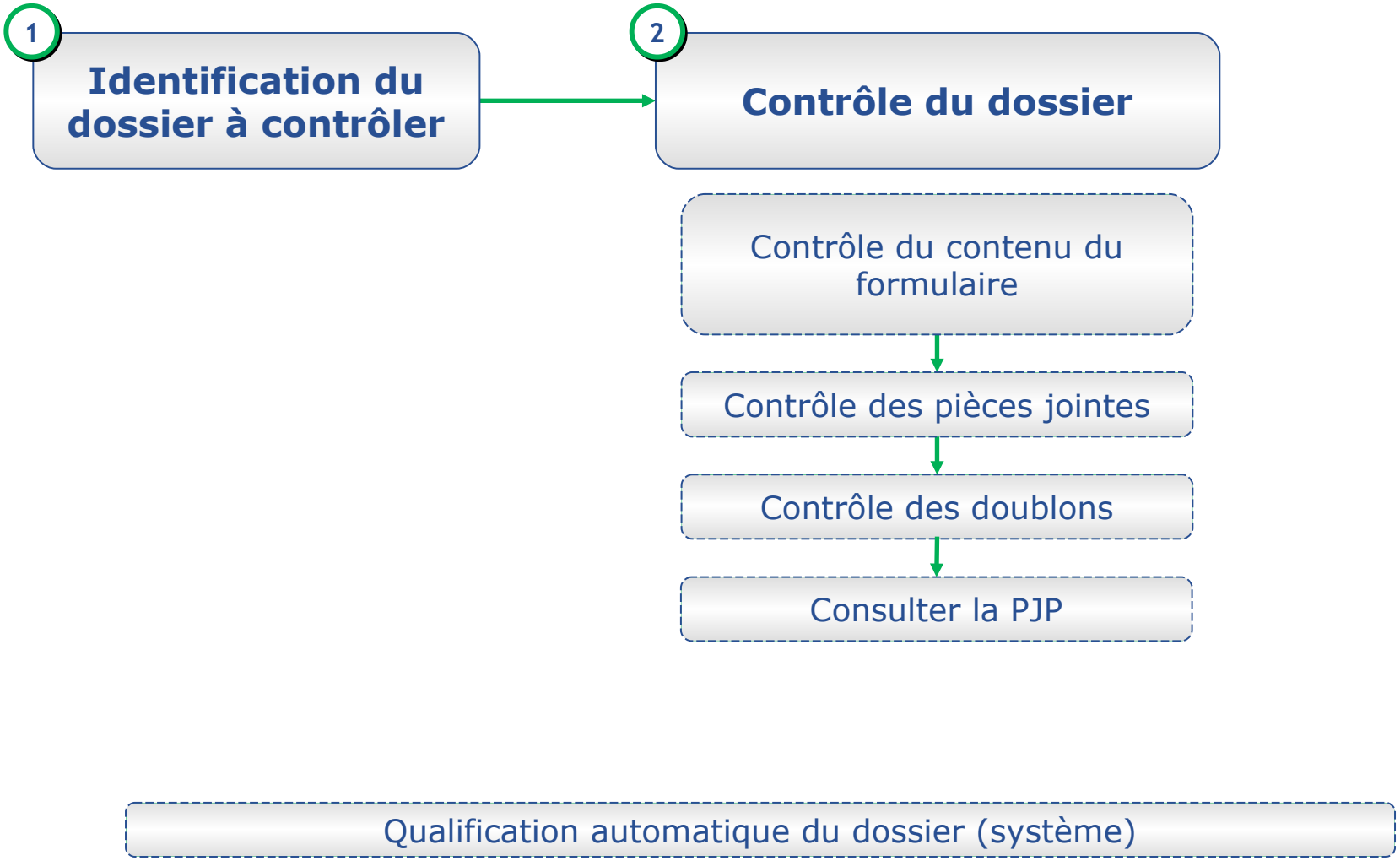
FONCTIONNELLEMENT

Les professions agricoles peuvent demander le remboursement partiel de la taxe intérieure de consommation sur les produits énergétiques (TICPE) et de la taxe intérieure de consommation sur le gaz naturel (TICGN).

DANS CHORUS FORMULAIRES

Le professionnel agricole saisit une demande sur Chorus Pro.
Elle est intégrée sous forme de formulaire dématérialisé avec pièces jointes dans Chorus Formulaires.

Les contrôles
Etapes clés



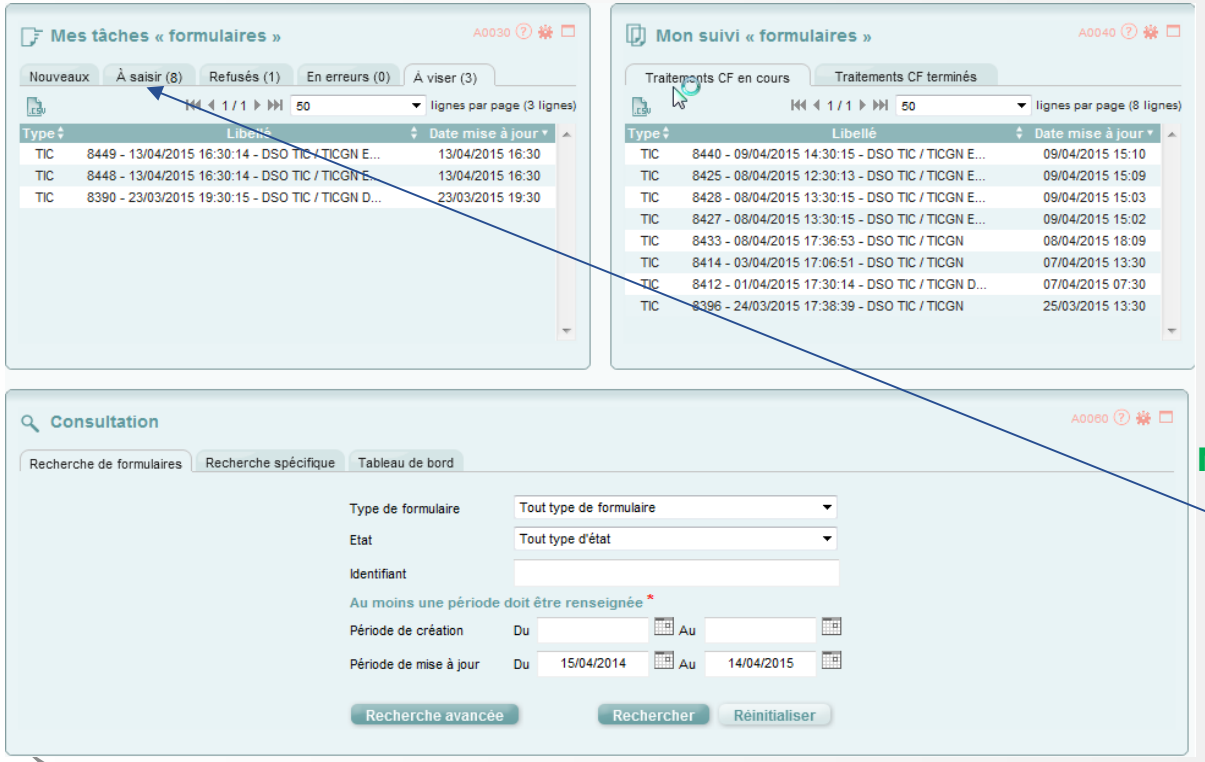
Les contrôles
Identification du dossier



- Zoom sur Étape 1 (1/2) -

Contrôle DD/RFIP | Expertise DDT/M | Validation DDT/M | Validation DD/RFIP

Identification de la demande – Mes tâches « formulaires » : Onglet à saisir



Mes tâches « formulaires »

La liste de travail de l'agent instructeur est l'onglet « à saisir ».

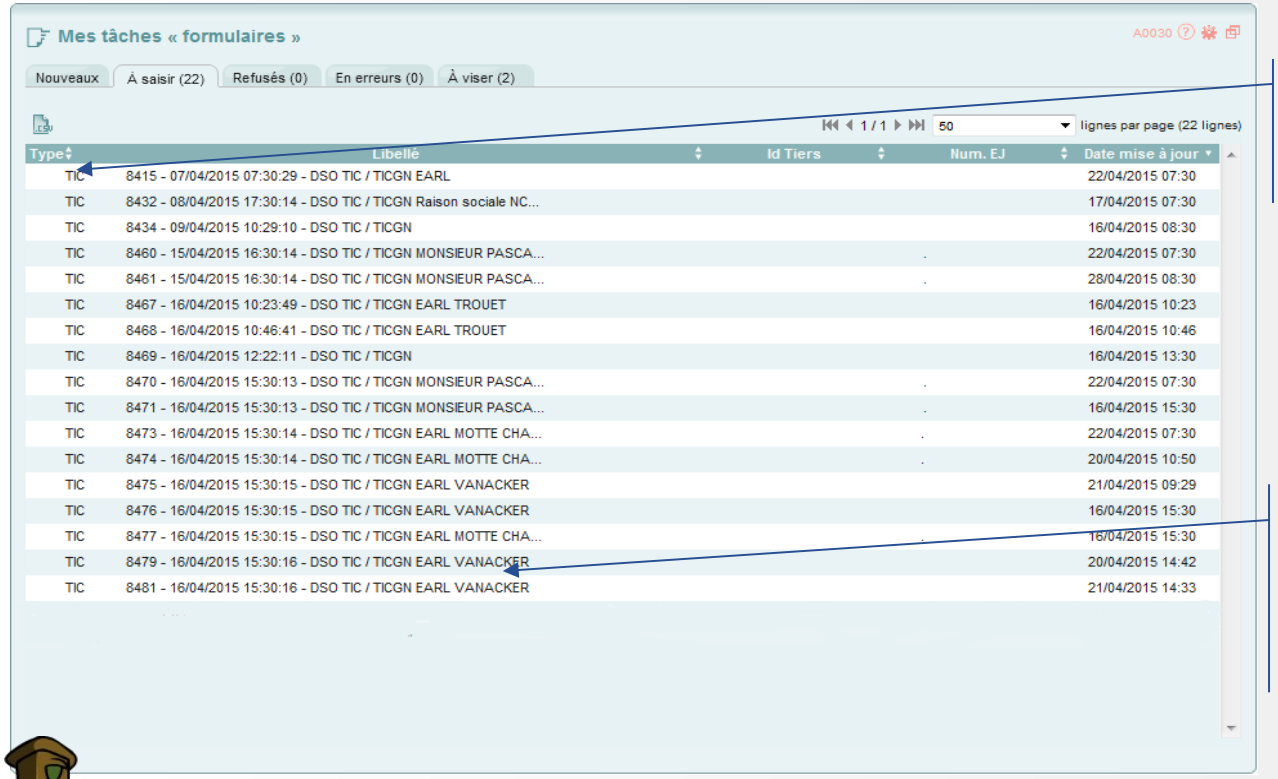
Les contrôles
Identification du dossier



- Zoom sur Étape 1 (2/2) -

Contrôle DD/RFIP | Expertise DDT/M | Validation DDT/M | Validation DD/RFIP

Identification de la demande – Mes tâches formulaires : Onglet à saisir

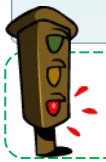


Type

TIC pour les formulaires de type DSO, demande de remboursement.

Libellé

Numéro d'identification - date intégration dans Chorus Formulaires - description provenant de Chorus Pro.



En triant la liste sur la colonne « **Date mise à jour** », il est possible d'identifier les **formulaires les plus anciens**.

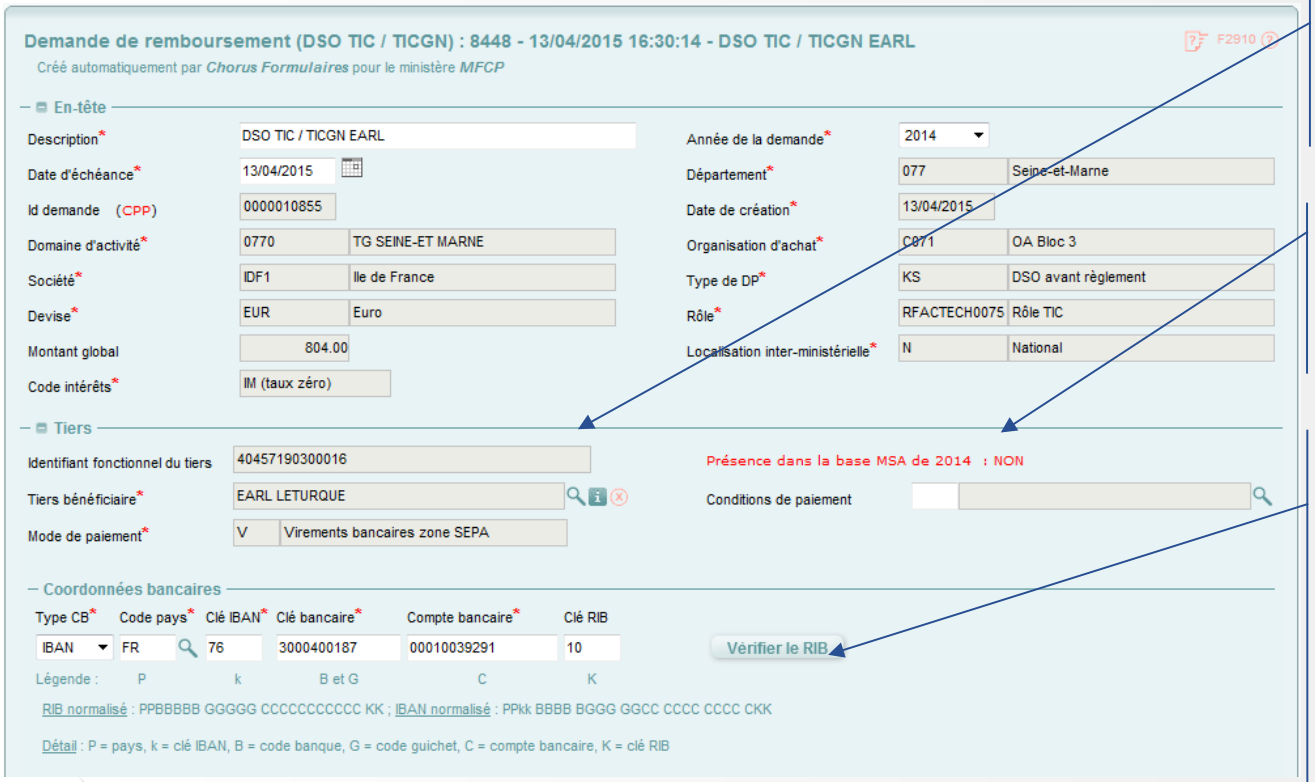
Les contrôles
Etape de contrôle premier niveau



- Zoom sur Étape 2 (1/9) -

DP Contrôle DD/RFIP | D P Expertise DDT/M | DP Validation DDT/M | D P Validation DD/RFIP

Contrôles – Données du tiers et RIB dans Chorus Formulaires



Tiers Chorus

Lorsque le tiers existe dans Chorus, il est rapatrié dans le formulaire.

Présence dans la base MSA

Atteste de la qualité d'agriculteur du tiers. Contrôle déterminant pour le circuit de validation.

Vérifier le RIB

Lorsqu'un RIB apparaît, le gestionnaire doit vérifier qu'il est bien rattaché au tiers du Cœur Chorus. Le RIB est créé par le demandeur dans Chorus Pro et est systématiquement rattaché à une demande.

Les contrôles
Etape de contrôle premier niveau



- Zoom sur Étape 2 (2/9) -

DP Contrôle DD/RFIP — D P Expertise DDT/M — DP Validation DDT/M — D P Validation DD/RFIP

Contrôles – Les données d'en-tête

Demande de remboursement (DSO TIC / TICGN) : 8448 - 13/04/2015 16:30:14 - DSO TIC / TICGN EARL F2910

Créé automatiquement par *Chorus Formulaires* pour le ministère *MFCP*

En-tête

Description*	DSO TIC / TICGN EARL		Année de la demande*	2014	
Date d'échéance*	13/04/2015		Département*	077	Seine-et-Marne
Id demande (CPP)	0000010855		Date de création*	13/04/2015	
Domaine d'activité*	0770	TG SEINE-ET MARNE	Organisation d'achat*	C071	QA Bloc 3
Société*	IDF1	Ile de France	Type de DP*	KS	DSO avant règlement
Devise*	EUR	Euro	Rôle*	RFACTECH0075	Rôle TIC
Montant global	804.00		Localisation inter-ministérielle*	N	National
Code intérêts*	IM (taux zéro)				

Tiers

Identifiant fonctionnel du tiers	40457190300016	Présence dans la base MSA de 2014 : NON	
Tiers bénéficiaire*	EARL LETURQUE	Conditions de paiement	
Mode de paiement*	V	Virements bancaires zone SEPA	

Coordonnées bancaires

Type CB*	Code pays*	Clé IBAN*	Clé bancaire*	Compte bancaire*	Clé RIB
IBAN	FR	76	3000400187	00010039291	10
Légende :	P	k	B et G	C	K

Vérifier le RIB

RIB normalisé : PPBBBBB GGGGG CCCCCCCCCCC KK ; IBAN normalisé : PPkk BBBB BGGG GGCC CCCC CCCC CKK

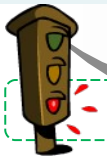
Détail : P = pays, k = clé IBAN, B = code banque, G = code guichet, C = compte bancaire, K = clé RIB

Date d'échéance

Date de validation de la demande dans le portail. Cette date servira de date de base dans le Cœur Chorus pour le calcul de la date de paiement, conformément aux conditions de paiement de la fiche tiers.

Date de création

Date de création du formulaire dans Chorus Formulaires.



Certaines informations ne sont pas modifiables.

Les contrôles
Etape de contrôle premier niveau



- Zoom sur Étape 2 (3/9) -

Contrôle DD/RFIP | Expertise DDT/M | Validation DDT/M | Validation DD/RFIP

Contrôles – Contrôle des doublons

- Le contrôle des doublons porte sur les critères suivants :
  - année de la demande
  - identifiant fonctionnel (siret) du Tiers.

Le résultat du contrôle de doublons effectué par le système est présenté à l'utilisateur de la façon suivante lorsqu'il ouvre un formulaire:

Suspicion de doublon avec les formulaires suivants

N° DSO CHF	Id de la demande CPP	Année de la demande	Montant global	Tiers	Département
8425	0000010834	2014	3385.00	40457190300016	Seine-et-Marne(077)

Les informations affichées permettent à l'agent instructeur de faire les vérifications nécessaires via Chorus Formulaires (avec les PJ et PJP) s'il possède les habilitations d'accès au formulaire ou via un contrôle téléphonique vers les différentes directions départementales concernées.

Il peut s'agir d'une demande complémentaire.

Les contrôles
Etape de contrôle premier niveau

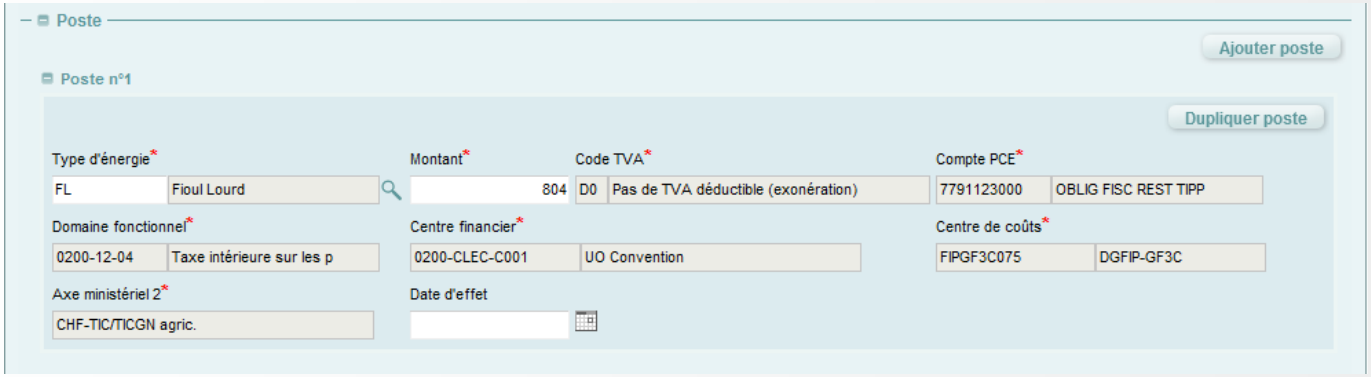


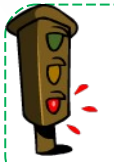
- Zoom sur Étape 2 (4/9) -

DP Contrôle DD/RFIP | D P Expertise DDT/M | DP Validation DDT/M | D P Validation DD/RFIP

Contrôles – Contenu du dossier

- L'agent instructeur doit ouvrir les pièces jointes et la PJP et les comparer aux postes pour contrôler :
  - l'exhaustivité des pièces et critère de réalité des factures (date de livraison rendant la facture éligible),
  - les volumes par rapport aux factures jointes,
  - le délai légal de dépôt du dossier.





Un poste regroupe les factures par type d'énergie : il y aura autant de postes que de types d'énergie dans la demande créée dans Chorus Pro par le demandeur. Il est impératif de consulter le détail dans la PJP.

Les contrôles
Etape de contrôle premier niveau



- Zoom sur Étape 2 (5/9) -

DP Contrôle DD/RFIP | D P Expertise DDT/M | DP Validation DDT/M | D P Validation DD/RFIP

Contrôles – Les pièces Jointes

Pièce jointe principale

La PJP n'est pas modifiable et contient les informations détaillées de la demande provenant de Chorus Pro. (voir en annexe)

Pièces jointes associées

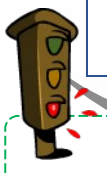
Les PJA proviennent de Chorus Pro. Pour ouvrir une pièce jointe, il suffit de cliquer sur son libellé.



Ajouter une pièce jointe

Il est aussi possible d'ajouter une pièce jointe (PJA) en respectant les règles de nommage et 30 caractères maximum.





Les pièces jointes provenant de Chorus Pro ne peuvent pas être supprimées

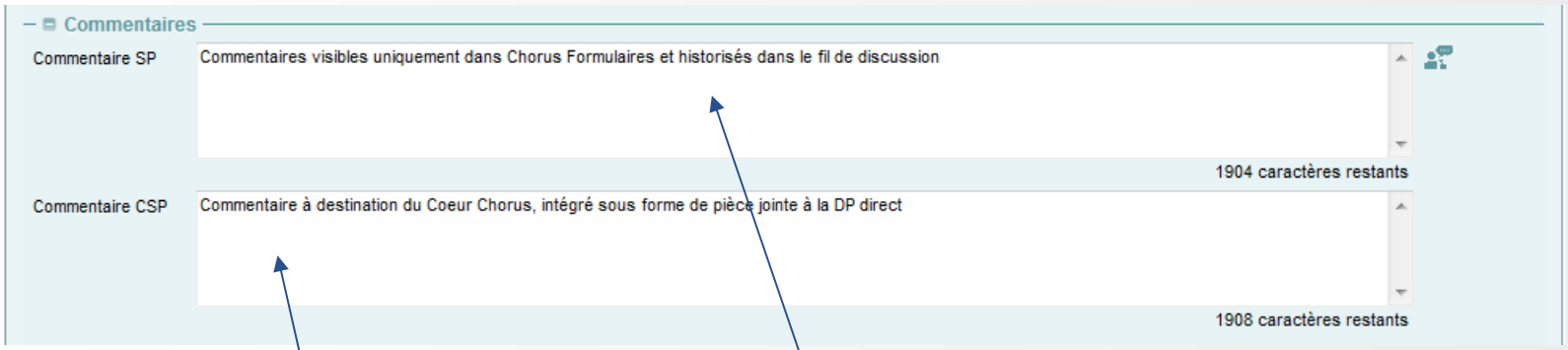
Les contrôles
Etape de contrôle premier niveau



- Zoom sur Étape 2 (6/9) -



Commentaires – ajout de commentaires



Commentaire SP

Fil de commentaire qui sera visible uniquement par les utilisateurs Chorus Formulaires. Cliquer sur l'icône à droite du bloc « Commentaire SP » pour faire apparaître les commentaires.

Commentaire CSP

Seul le dernier est transmis au Cœur Chorus en pièce jointe de la DP.
Il est possible de le modifier.

Les contrôles
Etape de contrôle premier niveau



- Zoom sur Étape 2 (7/9) -



Validation – envoi dans le circuit de validation

- En fonction du résultat des contrôles qu'il effectue, l'agent va prendre une décision :



- Il peut :
  - **Valider** ou transmettre le formulaire à l'interlocuteur suivant du workflow ;
  - **Rejeter** le formulaire pour que le demandeur en soumette un nouveau (ou sa copie corrigée). Le rejet doit être motivé pour informer le demandeur.

- Les autres fonctions disponibles sont :
  - **Fermer** le formulaire,
  - **Exporter en PDF,**
  - **Dupliquer,**
  - **Associer** le formulaire à un autre existant (résultat visible dans la fiche synthétique),
  - **Enregistrer**, c'est-à-dire enregistrer les éventuelles modifications mais ne pas transmettre le formulaire à l'acteur suivant. Le formulaires est conservé dans l'onglet « à saisir ».

Les contrôles
Envoi du dossier dans le circuit de validation



- Zoom sur Étape 2 (8/9) -



Contrôle DD/RFIP



Expertise DDT/M



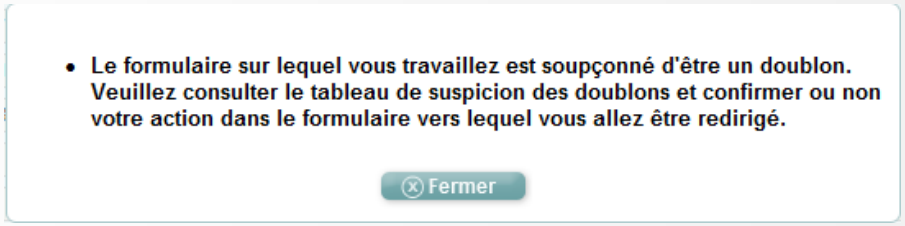
Validation DDT/M



Validation DD/RFIP

Validation – envoi dans le circuit de validation

- A la validation, le système contrôle à nouveau les doublons et présente le message suivant



- L'agent devra cliquer une nouvelle fois sur « valider » si la demande n'est pas un doublon.

- Il devra rejeter la demande si elle est effectivement un doublon.

Les contrôles
Envoi du dossier dans le circuit de validation

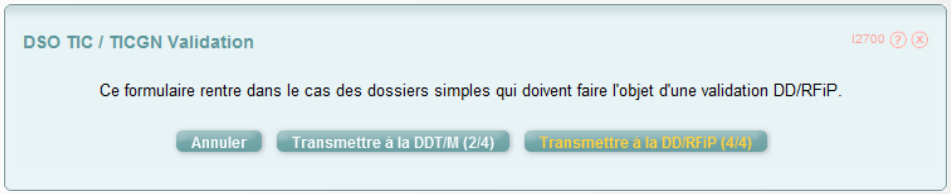


- Zoom sur Étape 2 (9/9) -

Contrôle DD/RFIP | Expertise DDT/M | Validation DDT/M | Validation DD/RFIP

Validation – envoi dans le circuit de validation

- A la validation, le système détermine la suite à donner au traitement de la demande :
  - Si le tiers est sireté (appartenant au groupe de compte ZFRA),
  - Que le tiers est affilié MSA
  - et le montant inférieur au seuil de complexité du département,
- alors la demande est qualifiée de simple et ne passe pas obligatoirement par la DDT/M.



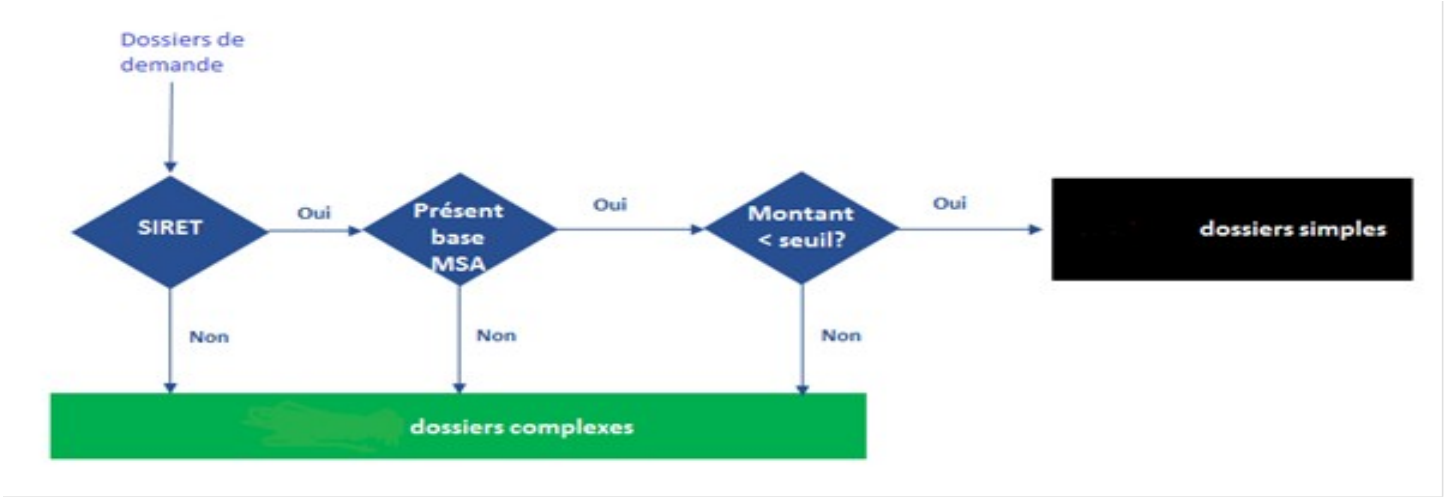
- Dans tous les autres cas le dossier est dit complexe c'est-à-dire nécessitant une expertise de la DDT/M.

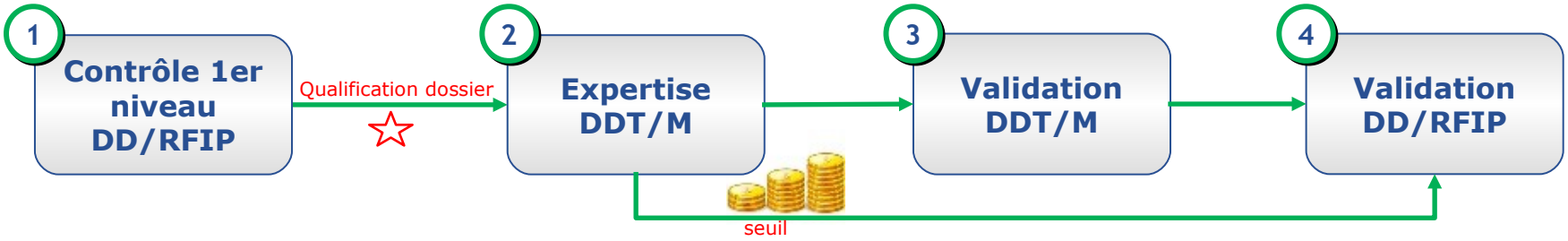


Le circuit du dossier complexe

Le circuit complexe
Concepts Clés

☆ Qualification automatique du dossier : complexe





Le circuit complexe
Etapes clés



Zoom sur l'étape Expertise DDT/M (1/2)

DP Contrôle DD/RFIP — D P Expertise DDT/M — DP Validation DDT/M — D P Validation DD/RFIP

Expertise – acteur DDT/M

- L' utilisateur DDT contrôle l'éligibilité de la demande : éligibilité, demande de remboursement nettement supérieure à celles des années précédentes.
- Si l'agent considère la demande éligible, alors il la valide, sinon il la refuse et motive son refus. La demande est renvoyée à l'étape de contrôle en DD/RFIP.



Le circuit complexe
Etapes clés

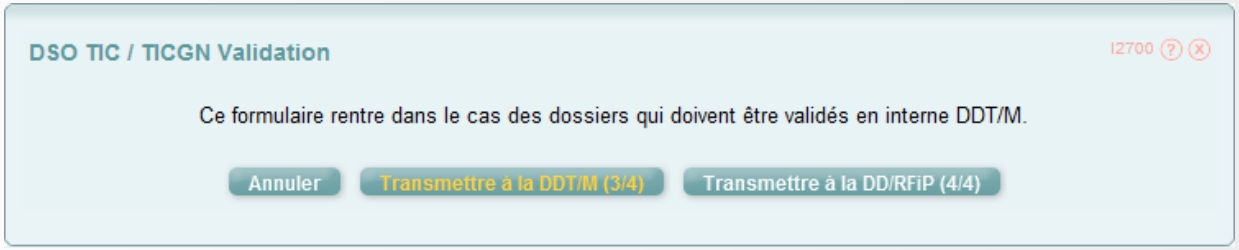


Zoom sur l'étape Expertise DDT/M (2/2)

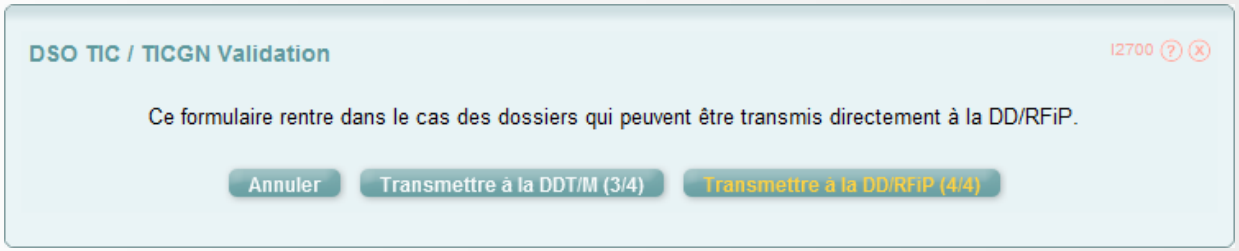
DP Contrôle DD/RFIP — D P Expertise DDT/M — DP Validation DDT/M — D P Validation DD/RFIP

Expertise – acteur DDT/M

- En fonction du montant (et par rapport au seuil de validation interne de la DDT/M), l'agent décide de la suite à donner au traitement de la demande.
- Au dessus du seuil, le système lui propose de l'envoyer en validation DDT/M



- Sous le seuil, le dossier peut être envoyé directement en validation DD/RFIP



Le circuit complexe
Etapes clés



Zoom sur l'étape Validation DDT/M (1/)

DP Contrôle DD/RFIP | DP Expertise DDT/M | DP Validation DDT/M | DP Validation DD/RFIP

Validation – acteur DDT/M



Etape conditionnée à un seuil

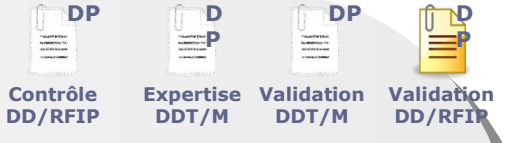
- Le cas échéant, le valideur DDT/M vérifie l'éligibilité de la demande. Il valide ou refuse le dossier.



Le circuit complexe
Etapes clés



Zoom sur l'étape Validation DD/RFIP



Validation – acteur DD/RFIP

- Le valideur DD/RFIP vérifie les éléments des instructions précédentes et valide ou rejette la demande avec motif de rejet qui sera transmis à l'initiateur de la demande dans Chorus Pro.

- En validant, il envoie la demande au Cœur Chorus.



Le circuit complexe
Etapes clés



Zoom sur l'étape Cœur Chorus



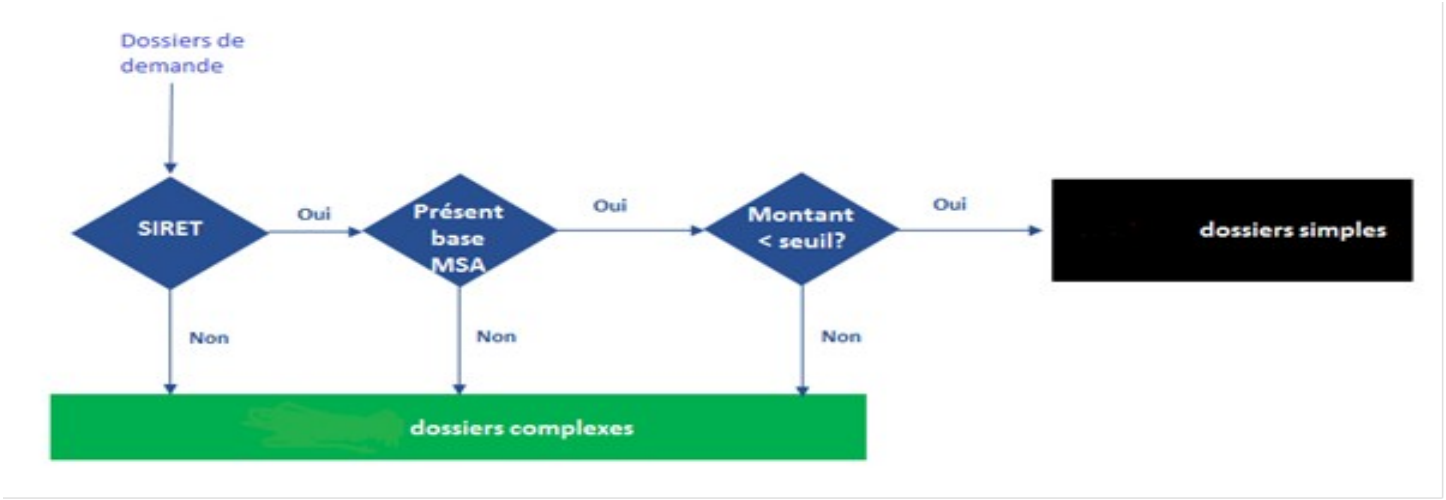
Validation – envoi au Cœur Chorus

- Le contrôleur du règlement dans le Cœur Chorus reçoit la DP, la contrôle, en fonction du plan de contrôle et la met en paiement
- Il peut également rejeter si les contrôles réalisés ne sont pas conformes.

Le circuit du dossier simple

Le circuit simple
Concepts clés

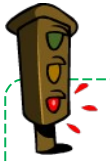
☆ Qualification automatique du dossier : simple



1 **Contrôle 1er niveau DD/RFIP**

Qualification dossier ☆

4 **Validation DD/RFIP**



Après le contrôle premier niveau, la validation DD/RFIP est une étape qui pourra être facultative en fonction du montant de la demande.

Le circuit simple
Etapes clés



Zoom sur l'étape Validation DD/RFIP



Validation – acteur DD/RFIP

- Après l'étape de contrôle premier niveau, l'agent instructeur a envoyé la demande à un autre acteur DD/RFIP.
- Ce valideur DD/RFIP vérifie les éléments des instructions précédentes et valide ou rejette la demande avec motif de rejet.

- En validant, il envoie la demande au Cœur Chorus.



Rejet du formulaire

Rejet du formulaire
Concepts clés

FONCTIONNELLEMENT

Lors du contrôle, l'agent DD/RFIP constate que la **demande provenant de Chorus Pro n'est pas fondée**.

DANS CHORUS FORMULAIRES

La constatation d'une incomplétude ou d'une erreur dans le formulaire entraîne le **rejet** par un agent DD/RFIP.

Rejet du formulaire
Etapes clés



- Zoom sur Étape 2 (1/2) -

Rejet du formulaire



- Lorsqu'un acteur DD/RFIP du circuit constate un motif de rejet lors des contrôles, il utilise le bouton « Rejeter ».
- Il doit ensuite justifier son rejet en choisissant parmi la liste des motifs de rejet.
- Il est conseillé d'utiliser le motif « Autre » pour des situations de rejet dues à de multiples motifs ou pour lesquels les motifs de rejet génériques existants ne permettraient pas d'informer correctement le demandeur. Il est recommandé de saisir un texte qui sera visible par le demandeur sur Chorus Pro.

- Une notification papier devra systématiquement être effectuée par le service instructeur (ie DD/DRFIP) en cas de rejet définitif (ex : inéligibilité). Cette disposition constitue une obligation légale. Suite à la notification, le demandeur dispose d'un délai de 2 mois pour contester la décision (R-421 à R-421-7 du code de justice administrative). En cas de rejet pour absence d'une ou plusieurs pièces justificatives ou un autre motif permettant une nouvelle demande, la notification se fera dans un premier temps seulement dans l'outil, puis dans un second temps, en cas d'absence de nouveau dépôt, par l'envoi d'une notification papier.

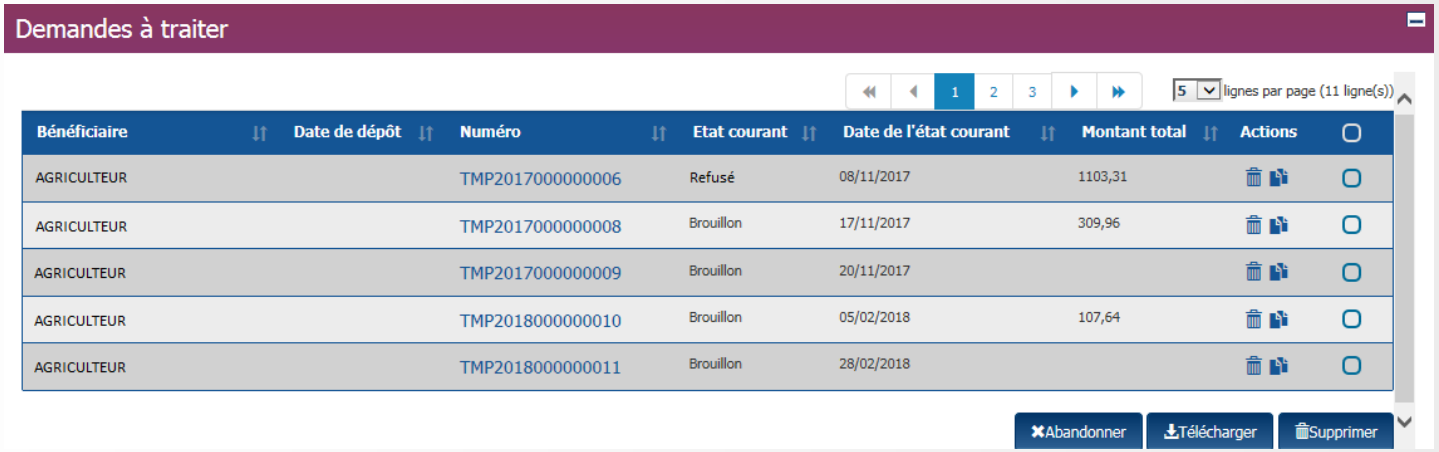
Rejet du formulaire
Etapes clés



- Zoom sur Étape 2 (2/2) -

Rejet du formulaire

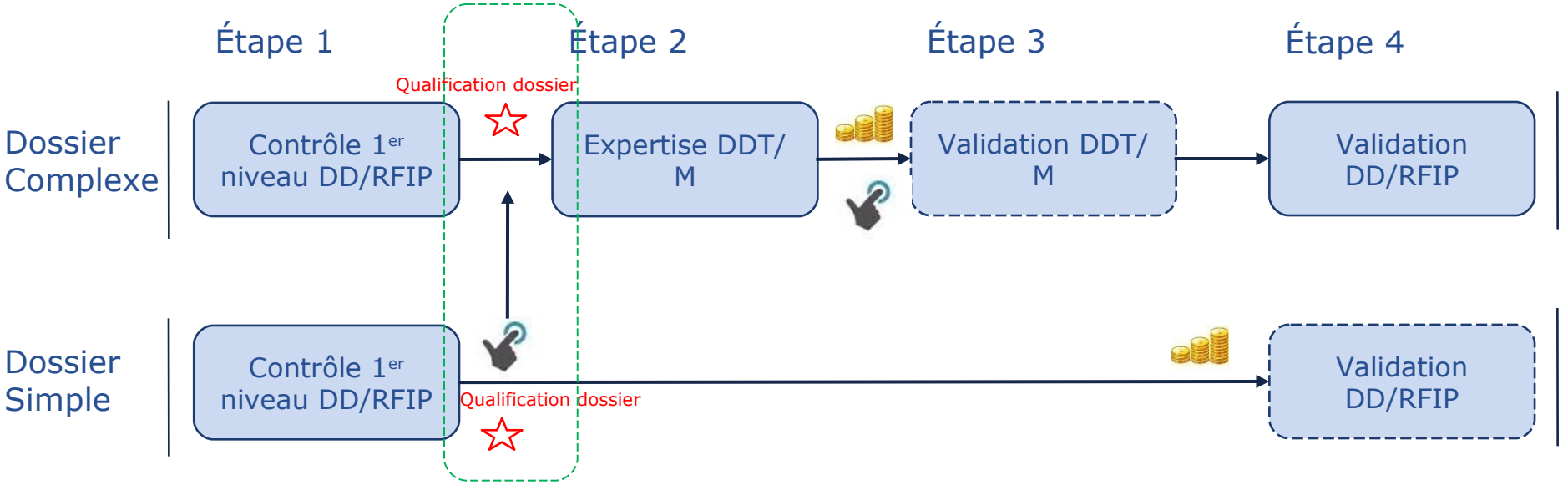
- Si une demande est rejetée, le demandeur en est informé sur le portail quel que soit le motif de rejet. Il doit dupliquer et corriger sa demande pour la renvoyer. Elle sera considéré comme une nouvelle demande et n'apparaîtra pas dans le contrôle des doublons.

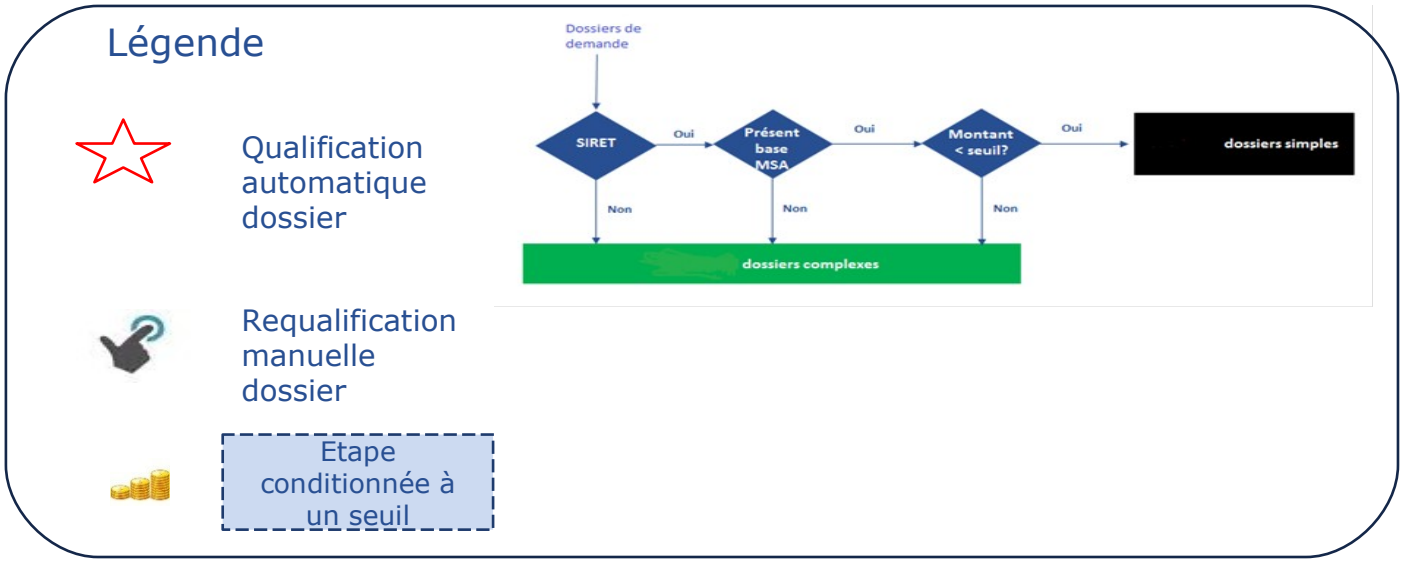


- La demande rejetée reste visible dans Chorus Formulaires.

La requalification de la demande

La requalification de la demande
Concepts clés





La requalification de la demande
Choix du circuit simple ou complexe



- Zoom sur le choix (1/2) -

Validation – envoi dans le circuit de validation

- Nous avons vu qu'à la validation, Chorus Formulaires détermine la suite à donner au traitement de la demande :
- Si le tiers est :
  - un tiers sireté (appartenant au groupe de compte ZFRA),
  - affilié MSA
  - et le montant inférieur au seuil de complexité du département,
- alors la demande est qualifiée de simple et ne passe pas par une expertise DDT/M. Dans tous les autres cas le dossier est dit complexe c'est-à-dire nécessitant une expertise de la DDT.
- L'agent peut requalifier un dossier de simple en complexe.
- Si la demande est requalifiée, un commentaire peut être ajouté pour en expliquer le motif (zone commentaire SP ou commentaire CSP).

La requalification de la demande
Envoi du dossier dans le circuit de validation



- Zoom sur le choix (2/2) -

Validation – envoi dans le circuit de validation

- Montant inférieur au seuil



- Montant supérieur au seuil



Requalification complexe

Validation simple

Envoi Cœur Chorus

La fiche synthétique

La fiche synthétique
Concepts clés



- Zoom sur la fiche synthétique -

Envoi au Cœur Chorus – Consultation de la fiche synthétique



- La fiche synthétique contient l'historique des validations du formulaire ainsi que les documents créés par la suite dans le Cœur Chorus.
- Elle est accessible par le bouton situé en haut à droite en visualisation du formulaire.
- Elle se présente de la même façon dans tous les formulaires.
  - On retrouve le numéro des documents créés dans le Cœur Chorus
  - Les événements de duplication, enregistrement, validation, refus et transfert sont présentés dans le schéma.
  - Lorsque le formulaire n'a pas pu être intégré au Cœur Chorus. Le motif est accessible en cliquant sur « Erreur Cœur Chorus ».
  - Les commentaires SP sont historisés.

La fiche synthétique
Etapes clés



- Zoom sur la fiche (1/4) -

Consultation de la fiche synthétique – Objets Cœur Chorus associés

Fiche synthétique formulaire

Créé automatiquement par *Chorus Formulaires* pour le ministère *MFCP*

Type	Demande de remboursement (DSO TIC / TICGN)
Libellé	8412 - 01/04/2015 17:30:14 - DSO TIC / TICGN DELAITRE JEAN-FRANCOIS EARL
Workflow	WF_DSO_TIC_077 (4958)
Etat	Workflow en cours
Durée de vie	19h 59mn

N° Formulaire - TIC : 8412

Objets Coeur Chorus associés

Identifiant	Type	Date	Statut
2300000019IDF12015	DPD	07/04/2015	Mise en paiement

Etat des lignes de postes

Identifiant	Objet Coeur Chorus	Type	Etat	Commentaire
1	2300000019IDF12015	DPD	Mise en paiement	
2	2300000019IDF12015	DPD	Mise en paiement	

Liste des pièces jointes associées

Identifiant	Nom	Date	Etat	Mode
1452	PJ_00_KBI_Tulips.jpg	01/04/2015	Associée dans Chorus Formulaires	Auto-générée par CF
1451	PJP_10820.xml	01/04/2015	Associée dans Chorus Formulaires	Auto-générée par CF
1453	PJ_RIB_Desert.jpg	01/04/2015	Associée dans Chorus Formulaires	Auto-générée par CF

Objets Cœur Chorus associés

Numéro de la Demande de paiement direct créée dans le Cœur Chorus et son statut Chorus (mise en paiement).

Liste de pièces jointes associées

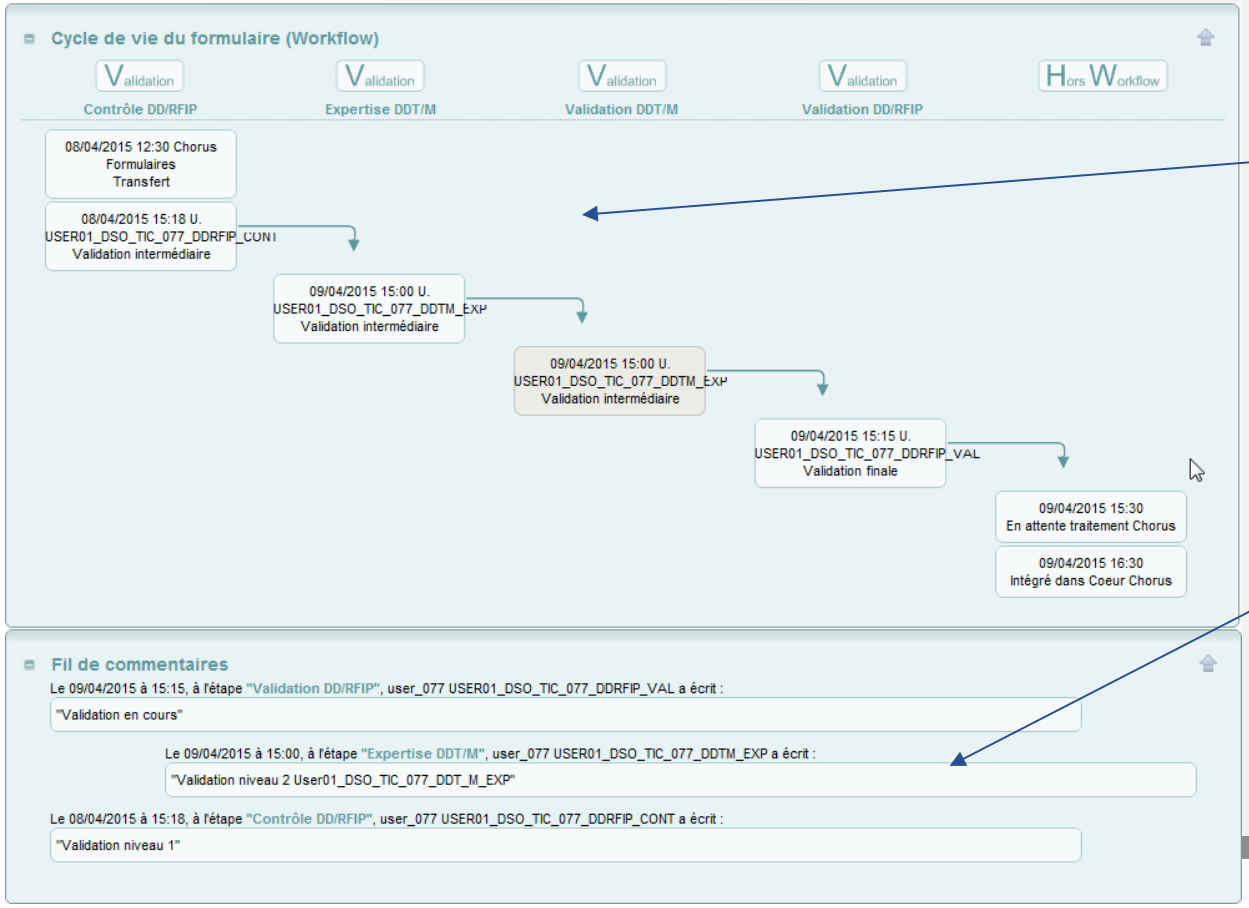
Seules les PJA sont visibles dans la fiche synthétique. La PJP est visible dans le formulaire.
Le dernier commentaire CSP est ajouté en pièce jointe.

La fiche synthétique
Etapes clés



- Zoom sur Etape 3 (2/4) -

Consultation de la fiche synthétique – Cas d'un formulaire qui n'a pas encore été intégré



Cycle de vie du formulaire

Les événements de duplication, enregistrement, validation, refus et transfert sont présentés dans le schéma.
Ici un circuit complexe avec une validation intermédiaire facultative non exécutée.

Fil de commentaire

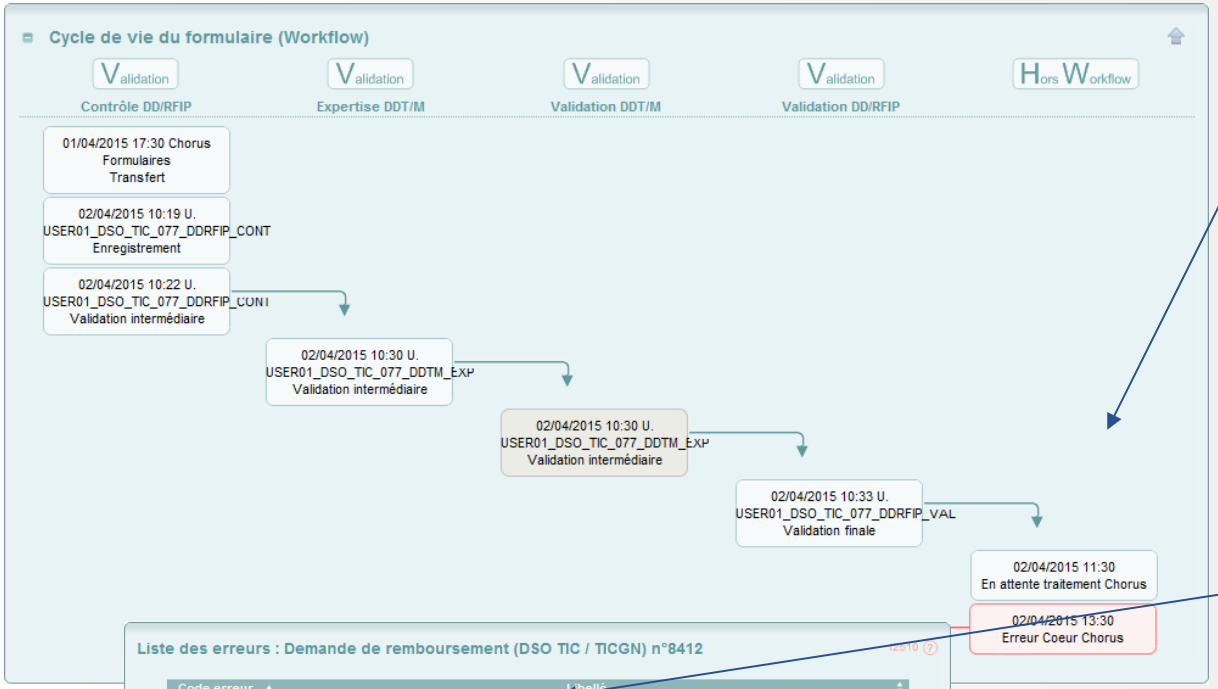
Les commentaires SP sont historisés.

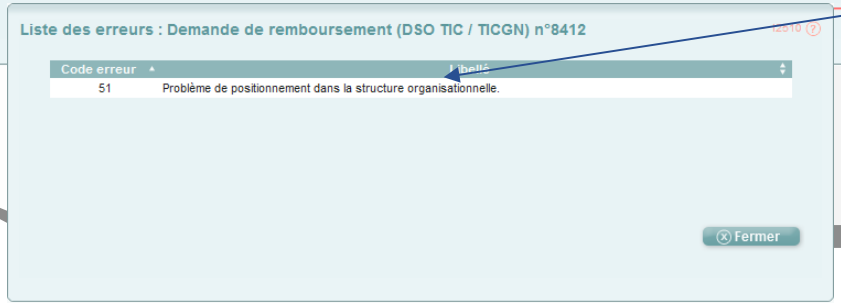
La fiche synthétique
Etapes clés



- Zoom sur Etape 3 (3/4) -

Consultation de la fiche synthétique – Cas d'un formulaire en erreur d'intégration





Étape Hors Workflow

Le formulaire n'a pas pu être intégré au Cœur Chorus.
Le motif est accessible en cliquant sur « Erreur Cœur Chorus ».

Liste des erreurs

Détail des incidents conduisant à l'erreur d'intégration.

La consultation

La consultation
Concepts clés

- Les acteurs du circuit de validation peuvent à tout moment consulter l'état d'un formulaire demande de remboursement par le biais de plusieurs outils.

- Dans Chorus Formulaires, la corbeille « Consultation » permet :
  - Recherche : permet de rechercher l'ensemble des formulaires créés dans Chorus Formulaires.
  - Recherche spécifique : non disponible.
  - Tableau de bord : permet d'accéder au tableau de bord des demandes de remboursement.



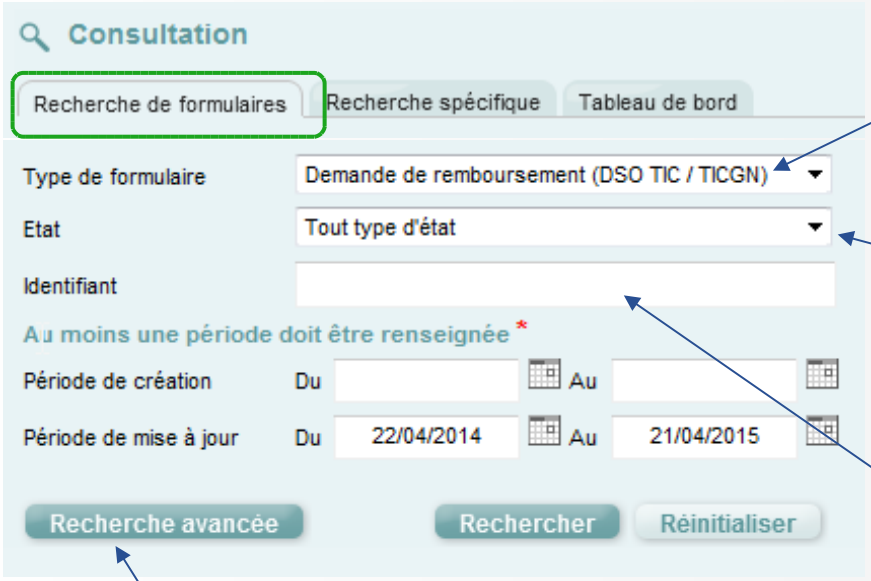
L’outil de recherche

L'outil de recherche
La recherche de formulaires



- Zoom sur la recherche dans Chorus Formulaires -

Consultation – Onglet « Recherche »



Type de formulaire

Sélection du type de formulaire à rechercher : Demande de remboursement (DSO TIC / TICGN)

Etat du formulaire

Correspond à l'état du formulaire dans son cycle de vie : En attente traitement, Traité, etc.

Identifiant

Numéro du formulaire attribué par Chorus Formulaires.

Recherche avancée

Permet d'accéder à de nouveaux critères de recherche.

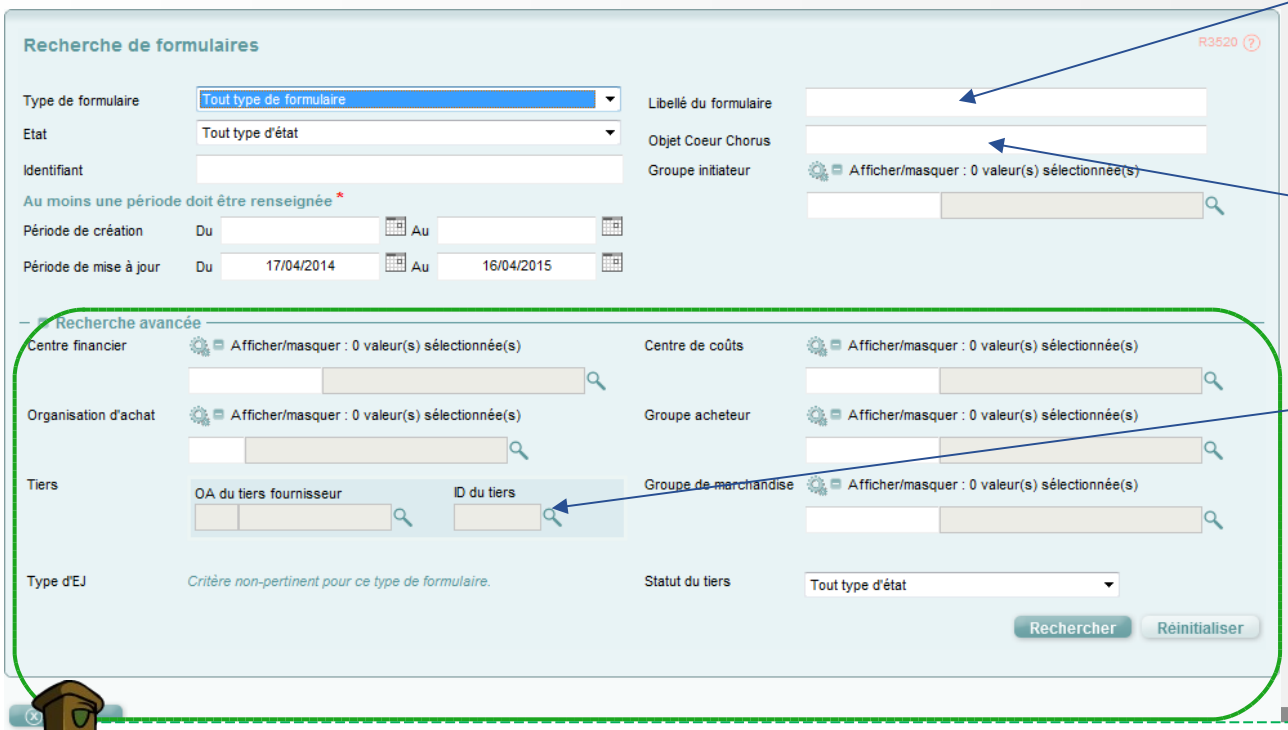
L'outil de recherche
La recherche de formulaires – Recherche avancée



- Zoom sur la recherche dans Chorus Formulaires -

Consultation – Onglet « Recherche »

- La recherche avancée permet d'affiner la recherche de formulaires via de nouveaux critères :



Libellé du formulaire

Recherche à partir du nom du demandeur qui apparaît dans le libellé.

Objet Cœur Chorus

Numéro de DP dans le Cœur Chorus.

Tiers

Pour rechercher les demandes faites par un demandeur en particulier.

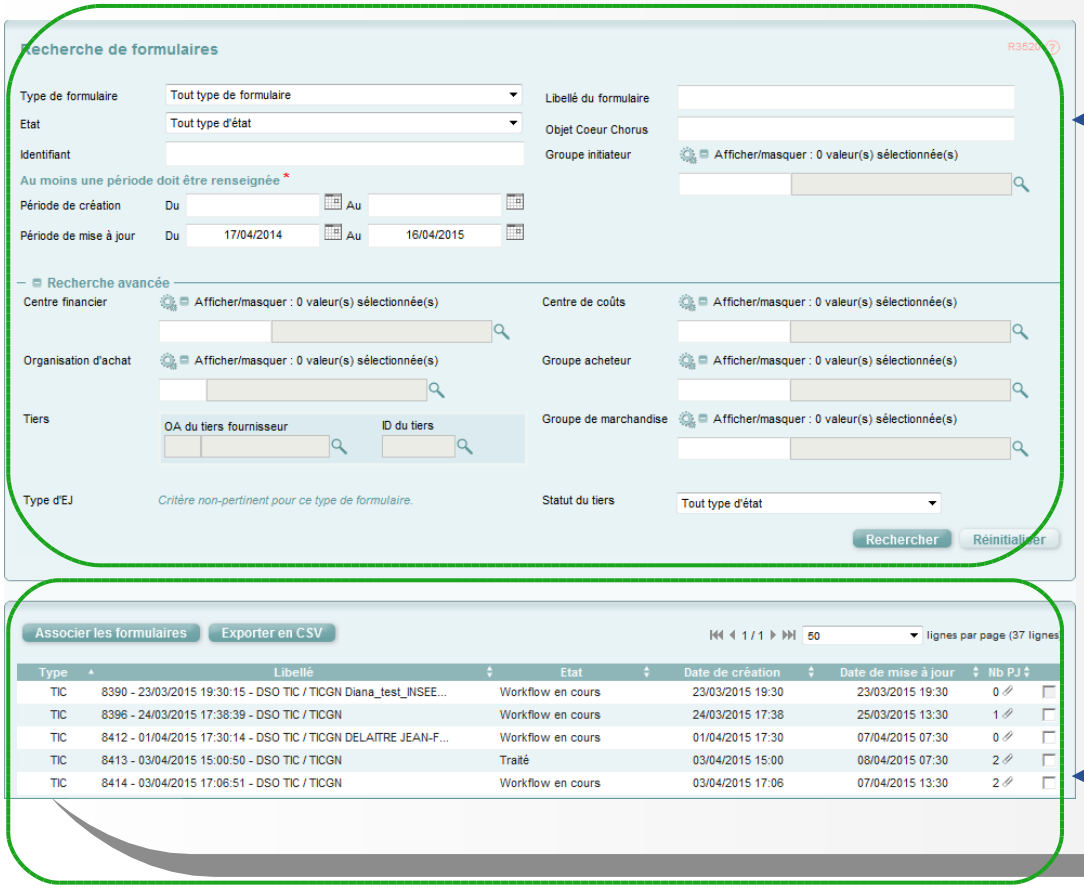


La recherche de formulaire permet d'accéder aux dossiers rejetés en utilisant le critère de recherche « Etat » (« Le formulaire est annulé »).

L'outil de recherche
La recherche de formulaires – Affichage des résultats

- Zoom sur la recherche dans Chorus Formulaires -

Consultation – Onglet « Recherche »



Quel que soit le mode de recherche utilisé, les critères de recherche avancée apparaissent sur la page de résultat avec les critères utilisés lors de la recherche.

Résultats de la recherche

Affichage de l'ensemble des formulaires répondant aux critères de recherche.

L'outil de recherche
La recherche de formulaires – Affichage des résultats



- Zoom sur la recherche dans Chorus Formulaires -

Consultation – Onglet « Recherche »

Associer les formulaires

Permet d'associer plusieurs formulaires entre eux.

Exporter en CSV

Permet d'exporter la liste.

Nombre de pièces jointes

Indique le nombre de pièces jointes ajoutées au formulaire.

Associer les formulaires | Exporter en CSV

1 / 1 | 50 lignes par page (37 lignes)

Type	Libellé	Etat	Date de création	Date de mise à jour	Nb PJ
TIC	8390 - 23/03/2015 19:30:15 - DSO TIC / TICGN Diana_test_INSEE...	Workflow en cours	23/03/2015 19:30	23/03/2015 19:30	0
TIC	8396 - 24/03/2015 17:38:39 - DSO TIC / TICGN	Workflow en cours	24/03/2015 17:38	25/03/2015 13:30	1
TIC	8412 - 01/04/2015 17:30:14 - DSO TIC / TICGN DELAITRE JEAN-F...	Workflow en cours	01/04/2015 17:30	07/04/2015 07:30	0
TIC	8413 - 03/04/2015 15:00:50 - DSO TIC / TICGN	Traité	03/04/2015 15:00	08/04/2015 07:30	2
TIC	8414 - 03/04/2015 17:06:51 - DSO TIC / TICGN	Workflow en cours	03/04/2015 17:06	07/04/2015 13:30	2
TIC	8415 - 07/04/2015 07:30:29 - DSO TIC / TICGN EARL	Traité	07/04/2015 07:30	07/04/2015 16:30	0
TIC	8420 - 08/04/2015 10:09:56 - DSO TIC / TICGN Diana_test_INSEE...	Le formulaire est annulé	08/04/2015 10:09	08/04/2015 10:10	0
TIC	8421 - 08/04/2015 10:30:18 - DSO TIC / TICGN Diana_test_INSEE...	Le formulaire est annulé	08/04/2015 10:30	08/04/2015 10:56	0
TIC	8422 - 08/04/2015 10:31:50 - DSO TIC / TICGN DELAITRE JEAN-F...	Le formulaire est annulé	08/04/2015 10:31	08/04/2015 10:32	0
TIC	8424 - 08/04/2015 12:30:13 - DSO TIC / TICGN EARL	Traité	08/04/2015 12:30	09/04/2015 16:30	0
TIC	8425 - 08/04/2015 12:30:13 - DSO TIC / TICGN EARL	Workflow en cours	08/04/2015 12:30	09/04/2015 15:09	1
TIC	8426 - 08/04/2015 13:30:14 - DSO TIC / TICGN EARL	Traité	08/04/2015 13:30	15/04/2015 08:30	0
TIC	8427 - 08/04/2015 13:30:15 - DSO TIC / TICGN EARL	Workflow en cours	08/04/2015 13:30	09/04/2015 15:02	0
TIC	8428 - 08/04/2015 13:30:15 - DSO TIC / TICGN EARL	Workflow en cours	08/04/2015 13:30	09/04/2015 15:03	0
TIC	8431 - 08/04/2015 17:30:14 - DSO TIC / TICGN EARL DU BOIS	Le formulaire est annulé	08/04/2015 17:30	08/04/2015 17:59	0

Le tableau de bord



- Zoom sur le tableau de bord -

Consultation – Onglet « Tableau de bord »



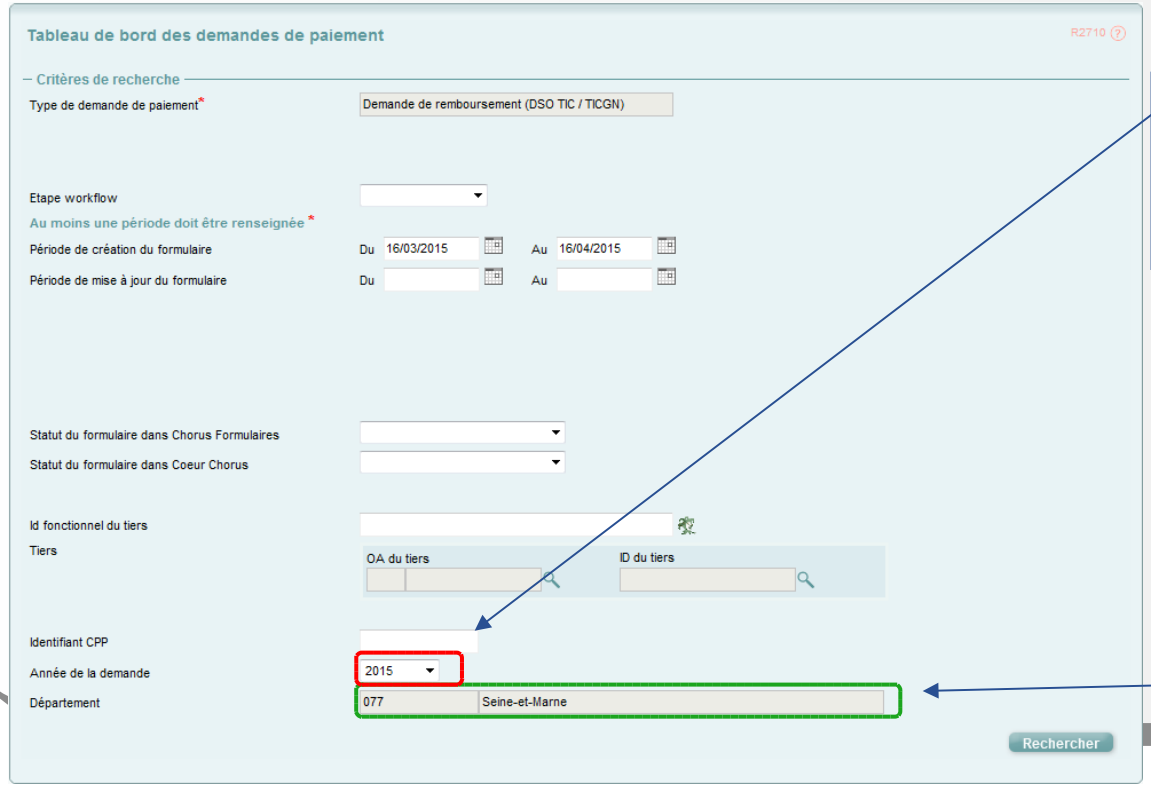
1. Familles de formulaires.
2. Types de formulaires associés aux familles de formulaires.
3. Groupe utilisateur auquel appartient l'utilisateur pour les types de formulaires.



- Zoom sur le tableau de bord -

Consultation – Onglet « Tableau de bord »

- Lors de la sélection du groupe utilisateur, un onglet s'ouvre avec les critères de recherche pour la production du tableau de bord.



Identifiant Chorus Pro

La recherche des demandes peut se faire sur l'identifiant Chorus Pro connu du demandeur.

En fonction du paramétrage certains critères de sélection peuvent être préremplis. D'autres sont obligatoires

Le tableau de bord
Zoom sur le tableau de bord



- Zoom sur le tableau de bord -

Consultation – Onglet « Tableau de bord »

Tableau de bord des demandes de paiement :

F2710

1 / 1 — 50 lignes par page (30 lignes)

N° DP CF	N° facture N° CPP	Activité (type de prestation)	Domaine d'activité	Date de création	Date de mise à jour	Exercice	Description du poste	Domaine fonctionnel	Centre financier	Centre de coût	Axe MIN2	Tiers	Montant TTC du poste	Montant TTC du formulaire	Statut CF	Statut CC	Etape du workflow
8390-1	-	-	0920	19/03/2015	23/03/2015	2014	-	-	0200-CLEC-C001	FIPGF3C075	CHF-TIC/TICGN agric.	-	575,00	575,00	Workflow en cours	-	Contrôle DD/RFIP
8412-1	-	-	0770	01/04/2015	07/04/2015	2014	Fioul Lourd	0200-12-04	0200-CLEC-C001	FIPGF3C075	CHF-TIC/TICGN agric.	DELAITRE JEAN-FRANCOIS EARL	804,00	942,00	Workflow en cours	Mise en paiement	Validation DD/RFIP
8412-2	-	-	0770	01/04/2015	07/04/2015	2014	Gaz Naturel	0200-12-05	0200-CLEC-C001	FIPGF3C075	CHF-TIC/TICGN agric.	DELAITRE JEAN-FRANCOIS EARL	138,00	942,00	Workflow en cours	Mise en paiement	Validation DD/RFIP
8420-1	-	-	0770	08/04/2015	08/04/2015	2014	Gaz Naturel	0200-12-05	0200-CLEC-C001	FIPGF3C075	CHF-TIC/TICGN agric.		575,00	575,00	Le formulaire est annulé	-	-
8421-1	-	-	0770	08/04/2015	08/04/2015	2014	Gaz Naturel	0200-12-05	0200-CLEC-C001	FIPGF3C075	CHF-TIC/TICGN agric.		575,00	575,00	Le formulaire est annulé	-	-
8422-1	-	-	0770	08/04/2015	08/04/2015	2014	Fioul Lourd	0200-12-04	0200-CLEC-C001	FIPGF3C075	CHF-TIC/TICGN agric.	DELAITRE JEAN-FRANCOIS EARL	804,00	942,00	Le formulaire est annulé	-	-
8422-2	-	-	0770	08/04/2015	08/04/2015	2014	Gaz Naturel	0200-12-05	0200-CLEC-C001	FIPGF3C075	CHF-TIC/TICGN agric.	DELAITRE JEAN-FRANCOIS EARL	138,00	942,00	Le formulaire est annulé	-	-
8425-1	-	-	0770	08/04/2015	09/04/2015	2014	Fioul Lourd	0200-12-04	0200-CLEC-C001	FIPGF3C075	CHF-TIC/TICGN agric.	EARL LETURQUE	2 010,00	3 385,00	Workflow en cours	-	Validation DD/RFIP

Restitution en date du : 16/04/2015 13:45:08

Fermer | Exporter en CSV | Retour à la recherche

- Le tableau de bord permet de remonter les informations principales des DP et de suivre leur cycle de vie. Les données des tableaux de bord sont mises à jour tous les soirs, hormis le week-end.



- Zoom sur le tableau de bord -

Consultation – Onglet « Tableau de bord » - Export sous format CSV

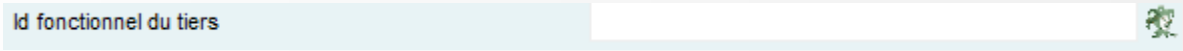
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	N° DP CF	N° de poste	N° facture / I	Tiers (id fonctionnel)	Tiers (id tech	Domaine d'a	Société	Date de créa	Date de mise	Date d'échéa	Code intérêt	Organisation	Type DP	Montant for	Montant der	Devise	Description	Domaine for	Centre finan	Centre de
2	8390	1		38802084400055		920	IDF1	19/03/2015	23/03/2015	19/03/2015	T0	C071		575	0	EUR			0200-CLEC-CI	FIPGF3C0
3	8412	1		38470657800018	1000002180	770	IDF1	01/04/2015	07/04/2015	01/04/2015	T0	C071	KS	942	0	EUR	Fioul Lourd	0200-12-04	0200-CLEC-CI	FIPGF3C0
4	8412	2		38470657800018	1000002180	770	IDF1	01/04/2015	07/04/2015	01/04/2015	T0	C071	KS	942	0	EUR	Gaz Naturel	0200-12-05	0200-CLEC-CI	FIPGF3C0
5	8420	1		38802084400055		770	IDF1	08/04/2015	08/04/2015	19/03/2015	T0	C071	KS	575	0	EUR	Gaz Naturel	0200-12-05	0200-CLEC-CI	FIPGF3C0
6	8421	1		38802084400055		770	IDF1	08/04/2015	08/04/2015	19/03/2015	T0	C071	KS	575	0	EUR	Gaz Naturel	0200-12-05	0200-CLEC-CI	FIPGF3C0
7	8422	1		38470657800018	1000002180	770	IDF1	08/04/2015	08/04/2015	01/04/2015	T0	C071	KS	942	0	EUR	Fioul Lourd	0200-12-04	0200-CLEC-CI	FIPGF3C0
8	8422	2		38470657800018	1000002180	770	IDF1	08/04/2015	08/04/2015	01/04/2015	T0	C071	KS	942	0	EUR	Gaz Naturel	0200-12-05	0200-CLEC-CI	FIPGF3C0
9	8425	1		40457190300016	1000002230	770	IDF1	08/04/2015	09/04/2015	08/04/2015	T0	C071	KS	3385	0	EUR	Fioul Lourd	0200-12-04	0200-CLEC-CI	FIPGF3C0
10	8425	2		40457190300016	1000002230	770	IDF1	08/04/2015	09/04/2015	08/04/2015	T0	C071	KS	3385	0	EUR	Gaz Naturel	0200-12-05	0200-CLEC-CI	FIPGF3C0
11	8425	3		40457190300016	1000002230	770	IDF1	08/04/2015	09/04/2015	08/04/2015	T0	C071	KS	3385	0	EUR	Gazole non r	0200-12-04	0200-CLEC-CI	FIPGF3C0
12	8434	1		32435776300014	1000002214	770	IDF1	09/04/2015	16/04/2015	06/04/2015	T0	C071	KS	799	0	EUR	Gaz Naturel	0200-12-05	0200-CLEC-CI	FIPGF3C0
13	8434	2		32435776300014	1000002214	770	IDF1	09/04/2015	16/04/2015	06/04/2015	T0	C071	KS	799	0	EUR	Gazole non r	0200-12-04	0200-CLEC-CI	FIPGF3C0
14	8435	1		34776059700034	1000002215	770	IDF1	09/04/2015	09/04/2015	06/04/2015	T0	C071	KS	100	0	EUR	Fioul Lourd	0200-12-04	0200-CLEC-CI	FIPGF3C0
15	8436	1		43479684300010	1000002216	770	IDF1	09/04/2015	09/04/2015	06/04/2015	T0	C071	KS	1120	0	EUR	Fioul Lourd	0200-12-04	0200-CLEC-CI	FIPGF3C0
16	8436	2		43479684300010	1000002216	770	IDF1	09/04/2015	09/04/2015	06/04/2015	T0	C071	KS	1120	0	EUR	Gaz Naturel	0200-12-05	0200-CLEC-CI	FIPGF3C0
17	8437	1		40185408800010	1000002218	770	IDF1	09/04/2015	09/04/2015	09/04/2015	T0	C071	KS	500	0	EUR	Fioul Lourd	0200-12-04	0200-CLEC-CI	FIPGF3C0
18	8440	1		40467155400016	1000002231	770	IDF1	09/04/2015	09/04/2015	09/04/2015	T0	C071	KS	7904	0	EUR	Fioul Lourd	0200-12-04	0200-CLEC-CI	FIPGF3C0
19	8440	2		40467155400016	1000002231	770	IDF1	09/04/2015	09/04/2015	09/04/2015	T0	C071	KS	7904	0	EUR	Gaz Naturel	0200-12-05	0200-CLEC-CI	FIPGF3C0
20	8440	3		40467155400016	1000002231	770	IDF1	09/04/2015	09/04/2015	09/04/2015	T0	C071	KS	7904	0	EUR	Gazole non r	0200-12-04	0200-CLEC-CI	FIPGF3C0
21	8441	1		34948069900017	1000002220	770	IDF1	09/04/2015	09/04/2015	09/04/2015	T0	C071	KS	805	0	EUR	Gaz Naturel	0200-12-05	0200-CLEC-CI	FIPGF3C0
22	8442	1		40200209100021	1000002219	770	IDF1	09/04/2015	09/04/2015	09/04/2015	T0	C071		339	0	EUR			0200-CLEC-CI	FIPGF3C0
23	8442	2		40200209100021	1000002219	770	IDF1	09/04/2015	09/04/2015	09/04/2015	T0	C071		339	0	EUR			0200-CLEC-CI	FIPGF3C0
24	8448	1		40457190300016	1000002230	770	IDF1	13/04/2015	13/04/2015	13/04/2015	T0	C071		804	0	EUR			0200-CLEC-CI	FIPGF3C0
25	8458	1		40135510200013	1000002210	770	IDF1	03/04/2015	15/04/2015	03/04/2015	T0	C071		361,8	0	EUR			0200-CLEC-CI	FIPGF3C0
26	8465	1		40467155400016	1000002231	770	IDF1	15/04/2015	15/04/2015	09/04/2015	T0	C071	KS	7904	0	EUR	Fioul Lourd	0200-12-04	0200-CLEC-CI	FIPGF3C0
27	8465	2		40467155400016	1000002231	770	IDF1	15/04/2015	15/04/2015	09/04/2015	T0	C071	KS	7904	0	EUR	Gaz Naturel	0200-12-05	0200-CLEC-CI	FIPGF3C0
28	8465	3		40467155400016	1000002231	770	IDF1	15/04/2015	15/04/2015	09/04/2015	T0	C071	KS	7904	0	EUR	Gazole non r	0200-12-04	0200-CLEC-CI	FIPGF3C0
29	8466	1		40467155400016	1000002231	770	IDF1	15/04/2015	15/04/2015	09/04/2015	T0	C071	KS	600	0	EUR	Fioul Lourd	0200-12-04	0200-CLEC-CI	FIPGF3C0
30	8467	1		34948069900017	1000002220	770	IDF1	16/04/2015	16/04/2015	09/04/2015	T0	C071	KS	805	0	EUR	Gaz Naturel	0200-12-05	0200-CLEC-CI	FIPGF3C0
31	8468	1		34948069900017	1000002220	770	IDF1	16/04/2015	16/04/2015	09/04/2015	T0	C071	KS	500	0	EUR	Gaz Naturel	0200-12-05	0200-CLEC-CI	FIPGF3C0

- L'export du tableau de bord sous format CSV permet au gestionnaire de consulter avec souplesse les informations via notamment l'utilisation de filtres.

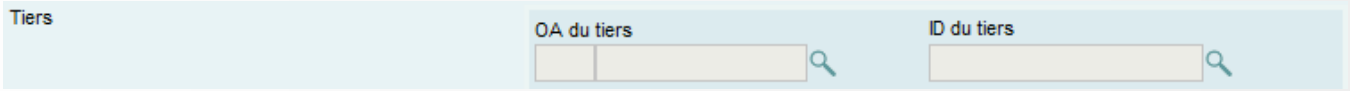


- Zoom sur les résultats -

- Le tableau de bord permet d'extraire **toutes les demandes pour un tiers**, qu'elles aient été saisies ou qu'elles proviennent de Chorus Pro. La recherche pourra être lancée sur l'identifiant fonctionnel du tiers,

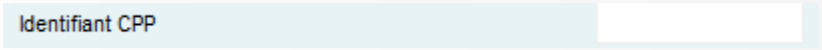


- ou en recherchant le tiers.



Pour obtenir un **montant total des demandes**.

- Il est possible de retrouver une **demande par son numéro Chorus Pro** qui est le seul numéro connu par le demandeur.



Le tableau de bord
Les statuts des formulaires



- Zoom sur les statuts dans Chorus Formulaires -

- Les statuts CFO correspondent à l'état de la demande de paiement dans Chorus Formulaires :
  - **En attente traitement :** en cours d'intégration dans le Cœur Chorus
  - **Traité :** dossier validé et retour d'intégration dans le Cœur Chorus
  - **En erreur vis-à-vis du SE :** non intégré au Cœur Chorus en raison d'un échec au niveau du Système d'échange
  - **Workflow en cours :** en attente de validation dans Chorus Formulaires
  - **Workflow terminé :** dossier validé en attente du retour d'intégration dans le Cœur Chorus
  - **Le formulaire est annulé :** le formulaire est supprimé par un des acteurs du circuit

Le tableau de bord
Les statuts des formulaires



- Zoom sur les statuts dans Cœur Chorus -

- Les statuts CC correspondent à l'état de la demande de paiement dans Cœur Chorus:
  - **Comptabilisée :** comptabilisée par le comptable
  - **Basculée sur exercice suivant :** reportée sur l'exercice suivant
  - **Supprimée :** suppression par le pôle Chorus
  - **Contrepassée :** annulée par le comptable avant création d'une écriture corrective
  - **Mise en paiement :** transmis pour paiement

Conclusion

Conclusion
Points clés

- Les demandes de remboursement partiel de la taxe intérieure de consommation sur les produits énergétiques (TICPE), et de la taxe intérieure de consommation sur le gaz naturel (TICGN) sont faites de façon dématérialisées dans un portail mis à la disposition des professions agricoles.
- Les demandes doivent être accompagnées de pièces justificatives scannées.

- Elles sont ensuite intégrées à Chorus formulaires et suivent un circuit de contrôles et de validations qui dépendra notamment des conditions vérifiées par l'outil.

- Leur intégration au Cœur Chorus sous forme de DP après validation finale par un acteur DD/RFIP permettra une comptabilisation par un contrôleur du règlement et leur mise en paiement dans les délais déterminés par les conditions de paiement rattachées au tiers Chorus.

Annexes

Annexes
La PJP

En-tête

Synthèse de la demande

Données de facture détaillée

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 2014 pour : le GAZOLE NON ROUTIER (GNR) [*] le FIOUL LOURD (FL) [*] le GAZ NATUREL (GN) [*] ACHETÉS POUR LES ACTIVITÉS AGRICOLES DU 1ER JANVIER 2014 AU 31 DÉCEMBRE 2014

DD/RFIP compétente :
DDFIP 077
38 avenue Thiers
77011 Melun Cedex
FRANCE
Courriel du contact :
Téléphone :

Bénéficiaire :
EARL
SIRET : 40467155400016
FERME DES FLAMMECHES
77410 FRESNES SUR MARNE
FRANCE

Type de demandeur :
N° PACAGE :

Contact :
EARL

Courriel du contact : immiffuqe-2354@yopmail.com
Téléphone : 0178885544
Fax : 0178885533

Coordonnées bancaires du demandeur

Type de coordonnées bancaires : IBAN FR7610096183851514782477751

Synthèse de la demande n° 0000010837

Type d'énergie	Quantité	Taux de remboursement	Montant total (EUR)
Fioul Lourd-tonnes	400,00	2,01	804,0000
Gaz Naturel-MKwh	4 000,00	1,15	4 600,00
Gazole non routier-litres	500,00	5,00	2 500,00
		REMBOURSEMENT TOTAL DEMANDE	7 904,00

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 : 09/04/2015

WQmiMjYcnk8oc0/QPrHaiZzzmv5Ji9lwgD1+XT7XVSE=

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	02/07/2014	Gaz Naturel-MKwh	FR1125550	3 800,00	1,15	4 370,00
2	04/03/2014	Fioul Lourd-tonnes	FR2013559	400,00	2,01	804,00
3	04/06/2014	Gazole non routier-litres	FR2014771	500,00	5,00	2 500,00
4	02/02/2014	Gaz Naturel-MKwh	FR7888991	200,00	1,15	230,00

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

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

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*

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 :

Art. 1er. – 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.

Art. 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

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
Version consolidée au 01 avril 2020

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 (différé)

Modifié par Arrêté du 23 mars 2020 - art. 1

L'obligation prévue à l'article 1er s'applique, à compter de la campagne de remboursement de 2018, aux entreprises ayant leur siège social dans tous les départements du territoire métropolitain ainsi que, pour les seuls remboursements de la taxe intérieure de consommation sur le gaz naturel, aux entreprises situées dans les départements d'outre-mer.

A compter de l'ouverture de la campagne de remboursement de 2020, au titre des consommations de 2019, cette obligation concerne toutes les demandes de remboursement quel que soit leur montant. Les situations complexes qui requièrent, par exception, un dépôt de la demande au format papier sont définies par instruction conjointe du secrétaire général du ministère de l'agriculture et de l'alimentation et du directeur général des finances publiques.

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

Fiche n°3: les conditions d'octroi des aides d'Etat

Principales dispositions :

Les critères de comptabilité des aides doivent être vérifiés avant l'octroi d'une aide, il s'agit de :

- ./ Application des textes européens en vigueur à la date d'octroi de l'aide
- ./ L'effet incitatif
- ./ La forme et la transparence
- ./ Les bénéficiaires
- ./ Les coûts admissibles
- ./ L'intensité de l'aide
- ./ Les règles de cumul
- ./ Le montant maximum de l'aide

Les aides d'Etat doivent respecter des critères de légalité et compatibilité avec le droit de l'Union européenne. Le respect des critères d'octroi des aides ci-dessous permet de s'assurer de leur compatibilité (à noter que certaines lignes directrices ou encadrements sectoriels ou règlement d'exemption peuvent prévoir des conditions différentes en fonction des secteurs, comme par exemple pour les secteurs culturel et audiovisuel).

1/ Les principes généraux de compatibilité des aides d'Etat

La Commission européenne apprécie la compatibilité des aides d'Etat avec le marché intérieur au regard de plusieurs critères d'appréciation généraux. Ces principes généraux ont guidé la Commission européenne dans l'élaboration des critères de compatibilité repris dans des lignes directrices ou encadrements sectoriels et ses règlements d'exemption.

L'accent mis sur le respect de ces principes est particulièrement marqué pour la période 2014-2020 car les critères d'appréciation sont rappelés à l'identique dans l' ensemble des textes de référence.

Le respect de ces principes sera vérifié lors des notifications et des contrôles de la Direction Générale de la Concurrence de la Commission européennes (DG COMP) et de la Direction Générale de l'Agriculture et du Développement Rural (DG AGRI). Les autorités d'octroi sont donc invitées à leur accorder une attention particulière.

a) La contribution à un objectif d'intérêt commun

Ces objectifs d'intérêt commun sont visés à l'article 107, paragraphe 3 du TFUE. Par exemple :

- ./ Les aides à finalité régionale répondent à un objectif d'intérêt commun qui est le développement équilibré de l'ensemble des régions de l'Union.
- ./ Les aides en faveur de la culture et de la conservation du patrimoine répondent à un objectif d'intérêt commun qui est la promotion de la culture et de la conservation du patrimoine.

b) La nécessité de l'intervention de l'Etat

L'aide d'Etat doit cibler des situations où elle peut apporter une amélioration significative au regard de l'objectif d'intérêt commun poursuivi. Il peut s'agir de corriger la défaillance du marché en apportant une amélioration qu'il est incapable d'accomplir lui-même.

Les aides d'Etat peuvent en effet, lorsqu'elles respectent les règles d'incitativité et de

proportionnalité, corriger les défaillances du marché, ce qui permet de contribuer à son fonctionnement efficient et de renforcer la compétitivité. De plus, si les marchés apportent des solutions performantes mais qui sont malgré tout jugées peu satisfaisantes au regard de l'équité ou de la cohésion, les interventions de l'Etat peuvent servir à obtenir des résultats plus souhaitables et équitables au niveau du fonctionnement du marché.

./ Par exemple, les zones d'aides à finalité régionale sont considérées comme des zones où le marché n'atteint pas les objectifs énoncés dans le TFUE en matière de cohésion sans intervention de l'Etat. Par conséquent, les aides octroyées dans ces zones doivent être considérées comme compatibles avec le marché intérieur conformément à l'article 107, paragraphe 3, points a) et c), du TFUE.

c) Le caractère approprié de l'aide

La mesure d'aide doit constituer un instrument d'intervention approprié pour atteindre l'objectif visé. Une mesure d'aide ne sera pas considérée comme compatible avec le marché intérieur si une autre mesure ne comportant pas d'aide d'Etat permet d'atteindre le même résultat.

Par ailleurs, lorsqu'une aide est justifiée, l'instrument qui est mobilisé doit être adapté à la défaillance de marché afin de limiter le montant d'aide. Ainsi, un instrument d'aide ne sera pas considéré comme adapté si d'autres instruments d'intervention (tels que le développement d'infrastructures ou le renforcement de la qualité de l'enseignement et de la formation) ou d'autres formes d'aide (une avance récupérable plutôt qu'une subvention, par exemple) entraînant moins de distorsions de concurrence permettent d'atteindre la même contribution positive.

./ Il convient de démontrer que l'instrument d'aide choisi est le plus approprié. Par exemple, une mesure de financement des risques peut être considérée comme un instrument plus approprié que la subvention dans la mesure où elle va favoriser l'accès de la PME à un financement bancaire.

Dans le cadre de la notification, il convient de démontrer que l'instrument mis en place présente des avantages supplémentaires par rapport à d'autres instruments, au moyen d'analyses d'impact et d'évaluations.

d) La proportionnalité de l'aide

En principe, le montant de l'aide doit être limité au minimum nécessaire pour réaliser l'objectif.

En ce qui concerne les aides à l'investissement octroyées aux grandes entreprises dans le cadre de régimes notifiés, la Commission européenne impose aux États membres de veiller à ce que leurs montants soient limités au minimum nécessaire, sur la base d'une approche fondée sur les « surcoûts nets ». Dans ce cadre, la Commission européenne peut se fonder sur les ratios financiers de rentabilité et retour sur investissement de l'entreprise avec aide et sur la base du scénario contrefactuel. Le montant de l'aide ne doit pas excéder le minimum nécessaire pour rendre le projet suffisamment rentable au regard des ratios généralement admis par le marché pour l'entreprise.

./ Lorsque le régime d'aide prévoit des intensités d'aide maximales et que l'intensité de l'aide reste sous le niveau maximal admissible, le critère de la « limitation de l'aide au minimum nécessaire » est considéré comme rempli[1].

[1] Ce critère n'empêche pas la prise en compte, dans certains secteurs, comme la culture, d'un bénéfice raisonnable au profit du bénéficiaire.

e) La prévention des effets négatifs sur la concurrence et les échanges entre Etats membres

Les effets négatifs en termes de distorsion de la concurrence et d'incidence sur les échanges entre États membres doivent être limités et inférieurs aux effets positifs en matière de contribution à l'objectif d'intérêt commun. Dans certaines situations, les effets négatifs l'emportent manifestement sur tous les effets positifs. L'aide ne peut alors être considérée comme compatible avec le marché intérieur.

./ C'est le cas d'une aide versée engendrant une surcapacité ou la persistance d'une surcapacité pouvant entraîner une compression des marges bénéficiaires, une réduction des investissements des concurrents, voire la sortie du marché de ces derniers, ou être un frein à la volonté des concurrents d'innover. Il en résulte des structures de marché inefficaces, ce qui est également préjudiciable aux consommateurs à long terme.

La Commission européenne détermine plusieurs situations où les effets négatifs des aides l'emportent manifestement sur tous les effets positifs, les aides ne pouvant donc être jugées compatibles avec le marché intérieur :

- lorsque la création de capacité due au projet se produit sur un marché structurellement en déclin absolu,
- lorsque le bénéficiaire cesse une activité identique ou similaire dans une autre zone de l'Espace Economique Européen (EEE) pour la délocaliser vers la zone cible, et lorsqu'il existe un lien de causalité entre l'aide et la délocalisation.

En conséquence, l'État membre doit démontrer que ces effets négatifs se limiteront au minimum compte tenu, par exemple, de la taille des projets concernés, des montants d'aide individuelle cumulés, des bénéficiaires escomptés ainsi que des caractéristiques des secteurs ciblés.

Pour permettre à la Commission européenne d'évaluer les effets négatifs probables, l'État membre peut lui soumettre une analyse d'impact ainsi que des évaluations *ex post* effectuées pour des régimes antérieurs similaires.

f) L'effet incitatif

Chaque aide d'Etat doit être incitative, c'est-à-dire qu'elle doit avoir pour effet de modifier le comportement du bénéficiaire de l'aide. L'aide ne doit pas venir soutenir une activité qui aurait dans tous les cas été réalisée par le bénéficiaire.

Lorsqu'une entreprise doit remettre à plus tard une partie de l'investissement aidé, il peut être considéré que l'aide permet à l'entreprise d'accélérer son investissement et donc de changer de comportement par rapport à ce qu'elle aurait pu investir au moyen des ressources du marché (banques et investisseurs). Cependant, seule la part d'investissement remise à plus tard sera considérée comme incitative, la part d'investissement réalisée dans tous les cas ne doit pas faire l'objet d'un financement public qui n'est pas nécessaire pour inciter l'entreprise à changer son comportement.

./ Le règlement général d'exemption par catégorie indique, par exemple, que l'aide sera incitative si le bénéficiaire a présenté une demande d'aide écrite à l'organisme qui octroie l'aide avant le début des travaux liés au projet ou à l'activité en question. La demande d'aide contient au moins les informations suivantes : a) le nom et la taille de l'entreprise ; b) une description du projet, y compris ses dates de début et de fin ; c) la localisation du projet ; d) une liste des coûts admissibles ; e) le type d'aide sollicitée (subvention, bonification d'intérêt, avance récupérable, prêt, garantie) ; f) le montant de l'aide sollicitée.

Dans certains cas, l'incitativité de l'aide sera remplie après avoir démontré comment l'aide publique permet à l'entreprise de réaliser un projet qu'elle n'aurait pas réalisé sans l'aide. Ainsi, l'entreprise devra démontrer, dans le cadre d'un scenario contrefactuel, que l'aide permet une augmentation notable de la portée du projet, du montant qu'elle lui consacre ou de la rapidité de sa réalisation.

g) La transparence des aides

Toute personne intéressée doit pouvoir avoir accès aux actes pertinents et aux informations utiles sur le régime d'aide ou l'aide individuelle octroyée. La publication, sur un site internet[2], des textes des régimes d'aide, d'une part, et des conditions d'octroi d'une aide individuelle supérieure ou égale à 500 000 €, d'autre part, permettent de répondre aux obligations du règlement général d'exemption par catégorie. Le seuil de 500 000 € précité est fixé à 60 000 € dans le secteur de la production agricole primaire et à 30 000 € dans le secteur de la pêche et l'aquaculture.

En l'absence de respect des obligations de transparence, la mesure sera considérée comme illégale et les aides individuelles incompatibles.

2/ Les modalités pratiques d'octroi des aides d'Etat compatibles prises sur la base de régimes d'aides autorisés

Outre les principes généraux d'appréciation cités plus haut, les aides d'Etat doivent répondre à certaines conditions pratiques d'octroi pour être compatibles avec le traité. Le non-respect de ces conditions prévues par les encadrements et les règlements entraine l'incompatibilité de l'aide d'Etat.

Certains fonds d'intervention gérés par l'Etat tels que le Fonds national d'aménagement et de développement du territoire (FNADT) ou le Fonds de restructuration de la défense (FRED) ne constituent pas en eux-mêmes, au sens de la réglementation européenne, des régimes d'aides notifiés ou exemptés, mais de simples lignes budgétaires. Aussi, lorsque ces fonds sont alloués à des entreprises, il convient de veiller à ce qu'ils soient octroyés sur la base d'un régime d'aides ou d'un règlement existant. Il en est de même pour les fonds européens structurels et d'investissement.

Par souci de lisibilité et de transparence, il est recommandé de préciser dans les actes attributifs des aides la base juridique européenne d'octroi.

Les principales conditions prévues par les régimes d'aides sont relatives aux points suivants :

a) La date d'octroi de l'aide

Pour connaitre la règlementation applicable dans le temps (et ainsi les conditions d'octroi et de calcul d'une aide), il convient de déterminer la date d'octroi de l'aide. Une aide est octroyée lorsqu'il existe un acte juridiquement contraignant par lequel l'autorité publique s'engage à accorder l'aide.

En dehors des aides fiscales, la date d'octroi de l'aide à prendre en compte pourra être:

- la date de la signature de la décision de l'autorité compétente ou la date de la délibération pour une collectivité territoriale[3] ;
- la date de la signature de la convention attributive de l'aide (ou de l'arrêté) lorsque l'acte initial renvoie à une telle convention pour la détermination des conditions.

[2] Site Europe en France.

[3] Sans préjudice du respect des obligations de transmission au titre du contrôle de légalité conformément aux articles L.2131-1, L.3131-1 et L.4141-1 du CGCT.

La signature de l'acte attributif de l'aide constituera donc en règle générale l'octroi de l'aide dans la mesure où les délibérations des collectivités territoriales (ou la notification de celles-ci) ne prévoient pas, dans la majorité des cas, l'ensemble des critères d'attribution de l'aide. Cependant, une collectivité pourra, si elle estime que l'ensemble des critères d'attribution de l'aide sont prévues dans sa délibération, considérer que la date d'octroi de l'aide sera la date de la délibération.

Cette règle s'appliquera pour toutes les formes d'aides. En effet, lorsque l'aide sera accordée sous forme de prêt ou de garantie, l'acte d'octroi de l'aide sera toujours la convention liant l'autorité administrative accordant l'aide et le bénéficiaire et qui détermine les conditions d'octroi du prêt et non le contrat de prêt lui-même (qui ne fixe que les modalités du prêt : différé de remboursement, montant des échéances, taux d'intérêt…).

Enfin, même en cas de pluralité de financement sur un même projet, la légalité et la compatibilité d'un financement s'apprécient aide par aide, au moment de la date de chaque octroi. Par conséquent, chaque financeur doit s'assurer que son financement respecte l'ensemble des règles prévues par le régime d'aide choisi.

b) L'effet incitatif

Comme indiqué précédemment, l'aide doit modifier le comportement de l'entreprise concernée de manière à ce qu'elle crée une nouvelle activité qu'elle n'exercerait pas sans l'aide, ou qu'elle exercerait de manière limitée ou différente, ou sur un autre site.

Les règles d'incitativité diffèrent selon la base juridique utilisée pour octroyer l'aide[4]. Il convient donc de s'y référer systématiquement.

En pratique, la Commission européenne fait parfois preuve de souplesse et considère que l'aide est incitative dès lors que l'entreprise commence les travaux[5] après avoir déposé une demande d'aide pour le projet concerné. Si l'entreprise commence le projet puis dépose un formulaire de demande d'aide, la totalité de l'aide qui lui sera attribuée est incompatible. Dans le cas où l'aide aurait été versée en dépit de l'absence d'incitativité, elle devra être récupérée.

Le formulaire de demande d'aide doit contenir a minima les informations suivantes :

- Le nom et la taille de l'entreprise,
- Une description du projet, de sa durée et de sa localisation,
- Une liste des coûts du projet,
- Le type d'aide demandée (instrument)[6] et son montant.

c) La forme et la transparence

Une aide est transparente lorsque l'on peut calculer l'avantage accordé à l'entreprise sans avoir à faire une analyse de risque. Les formes d'aide suivantes sont transparentes :

- subventions, bonifications d'intérêts;
- prêts, garanties et avances récupérables dès lors qu'il est possible de calculer précisément

[4] Dans certains secteurs, le critère de l'incitativité n'a pas à être rempli ou est présumé être rempli.

[5] Le début des travaux correspond « soit au début des travaux de construction liés à l'investissement, soit au premier engagement juridiquement contraignant de commande d'équipement ou tout autre engagement rendant l'investissement irréversible, selon l'événement qui se produit en premier. L'achat de terrains et les préparatifs tels que l'obtention d'autorisations et la réalisation d'études de faisabilité ne sont pas considérés comme le début des travaux. Dans le cas des rachats, le «début des travaux» est le moment de l'acquisition des actifs directement liés àl'établissement acquis. »

[6] Etant entendu que le financeur n'est pas tenu par la demande d'aide et peut octroyer une aide sous une autre forme, plus adaptée.

et préalablement l'équivalent-subvention brut (ESB)[7];

- avantages fiscaux lorsque la mesure prévoit un plafond garantissant que le seuil n'est pas dépassé ;
- etc.

L'équivalent-subvention brut permet d'identifier l'élément d'aide d'Etat contenu dans un prêt, une garantie ou une avance récupérable (dans une subvention, la totalité de celle-ci constitue un avantage pour le bénéficiaire).

Trois méthodes de calcul de l'ESB ont été notifiées et approuvées par la Commission. En fonction de l'instrument choisi, l'élément d'aide dépendra de différents élément tels que la notation et le niveau de sûreté du bénéficiaire, sa taille, le taux d'intérêt, la durée du remboursement, etc. Un logiciel de calcul de l'ESB est disponible sur le site Europe en France.

d) Les bénéficiaires

Il est important d'identifier la taille du bénéficiaire de l'aide car, selon sa taille, les conditions d'octroi à respecter peuvent être différentes. La Commission européenne est plus favorable au soutien des PME qu'à celui des grandes entreprises.

La catégorie des micros, petites et moyennes entreprises[8] (PME) est constituée des entreprises qui occupent moins de 250 personnes et dont le chiffre d'affaires annuel n'excède pas 50 millions d'euros ou dont le total du bilan annuel n'excède pas 43 millions d'euros[9]. Par défaut, les grandes entreprises englobent toutes les autres entreprises.

Par ailleurs, afin de définir la catégorie de l'entreprise, la Commission européenne impose de tenir compte des relations que le bénéficiaire entretient avec d'autres entreprises. Par conséquent, il convient de consolider les données du bénéficiaire au niveau du groupe en identifiant le rattachement de l'entité bénéficiaire de l'aide à une autre entité. Le bénéficiaire peut être une entreprise autonome, partenaire ou liée :

d.1/ Est une « entreprise autonome » toute entreprise qui n'est pas qualifiée comme entreprise partenaire ou comme entreprise liée.

d.2/ Sont des « entreprises partenaires » toutes les entreprises entre lesquelles existe la relation suivante : une entreprise (entreprise en amont) détient, seule ou conjointement avec une ou plusieurs entreprises liées, 25 % ou plus du capital ou des droits de vote d'une autre. Des entreprises partenaires ne doivent pas remplir les conditions du point d.3.

Le bénéficiaire peut conserver son statut d'entreprise autonome même si le seuil de 25 % est atteint ou dépassé par l'un des investisseurs suivants (qui ne doivent pas être liés à titre individuel ou conjointement avec le bénéficiaire) :

- sociétés publiques de participation, sociétés de capital-risque et *business angels ;*
- universités et centres de recherche à but non lucratif ;
- investisseurs institutionnels, y compris les fonds de développement régional ;
- autorités locales autonomes ayant un budget annuel inférieur à 10 millions d'euros et moins

[7] Trois méthodes ont été approuvées par la Commission et permettent le calcul de l' ESB (pour les prêts à l'investissement : N677-a-2007 ; pour les aides en garantie : N677-b-2007; pour les aides octroyées sous forme d' avances récupérables : SA 42322).

[8] Les personnes physiques peuvent être considérées comme des entreprises, c'est le cas par exemple des agriculteurs dans le secteur agricole.

[9] Les entreprises actives dans le secteur agricole sont celles qui exercent des activités dans la production primaire, la transformation et la commercialisation de produits agricoles.

de 5 000 habitants.

d. 3/ Sont des « entreprises liées » les entreprises qui entretiennent entre elles l'une ou l'autre des relations suivantes:

- une entreprise détient la majorité des droits de vote des actionnaires ou associés d'une autre entreprise ;
- une entreprise détient le droit de nommer ou de révoquer la majorité des membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance d'une autre entreprise ;
- une entreprise détient 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 ;
- 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.

Si les investisseurs cités au point d.2 ne s'immiscent pas directement ou indirectement dans la gestion de l'entreprise[10], l'absence d'influence dominante est présumée avec l'entreprise en question.

La consolidation des données au niveau du groupe permet de déterminer si le bénéficiaire dépasse les seuils de la PME ou non :

- dans le cas d'entreprise partenaire, il conviendra d'ajouter aux données du bénéficiaire une proportion des effectifs et des détails financiers de l'autre entreprise. Cette proportion doit refléter le pourcentage des parts ou des droits de vote détenus (le plus élevé des deux facteurs) ;
- dans le cas d'entreprise liée, l'intégralité des données de l'entreprise liée devra être ajoutée à celles du bénéficiaire.

Une entreprise n'est pas une PME si 25 % de son capital (ou des droits) est détenu par une collectivité ou un organisme public (sauf le cas visé au point d.2).

Une entreprise perd ou acquiert la qualité de PME si le changement des seuils est constaté pendant deux exercices fiscaux consécutifs[11].

Pour le calcul des effectifs, il convient de prendre en compte le personnel employé à temps plein, à temps partiel ou de manière saisonnière. Le chiffre d'affaires s'entend hors taxe sur la valeur ajoutée (1VA) et hors autres taxes indirectes. Ces données sont à prendre en compte à partir de la date de la clôture des comptes.

Les annexes 1 du RGEC n°651/2014 et du REAF n°702/2014 définissent précisément et de manière exhaustive la notion de PME. Il convient de s'y référer lors de l'identification du bénéficiaire potentiel d'une aide. Un guide est disponible sur le portail européen à destination des PME à l'adresse suivante :
http://ec.europa.eu/sma11-business/finance/index_fr.htm.

e) Les coûts admissibles

Selon le type d'aide, les coûts à prendre en compte pour calculer le montant de l'aide varient. On retrouve notamment :

- les coûts des investissements dans des actifs corporels : terrains, bâtiments, machines et équipements ;
- les coûts des investissements dans des actifs incorporels : les brevets, les licences, le savoir-faire ou d'autres types de propriété intellectuelle ;
- les coûts salariaux : le montant total effectivement à la charge du bénéficiaire de l'aide d'État
- pour l'emploi considéré ;

[10] Sans préjudice des droits qu'ils détiennent en leur qualité d'actionnaires ou d'associés.

[11] Selon la doctrine de la Commission, une entreprise qui a fait l'objet d'une acquisition ou d'une fusion perd le statut le statut de PME immédiatement (si un dépassement des seuils est constaté).

- les frais de fonctionnement : coûts liés au personnel, aux matériaux, aux services contractés, aux communications, à l'énergie, à la maintenance, aux locations, à l'administration, etc.

Les coûts admissibles sont précisés dans la décision d'octroi. Ils doivent être actualisés, notamment pour les aides payables en tranches, à leur valeur au moment de l'octroi de l'aide.

Ces coûts doivent être ventilés par partenaires, natures de coûts et éventuellement phases du projet. Dans le cas de structures mixtes, c'est-à-dire de structures ayant à la fois une activité économique et non économique, ou une activité économique et une activité de SIEG, celles-ci devront être capables de justifier leurs coûts sur une base analytique permettant d'évacuer tout risque de subvention croisée.

Chaque régime ou dispositif d'aide précise les coûts admissibles qui peuvent être pris en compte pour le calcul de l'aide. Il convient donc de se référer systématiquement à la base juridique d'octroi de l'aide.

Les coûts admissibles sont étayés de pièces justificatives qui sont claires, spécifiques et contemporaines des faits. Dans le cas d'opérations en partie financées par un Fonds de l'Union, le montant des coûts admissibles des aides exemptées peut être, sous certaines conditions, calculé conformément aux options de coûts simplifiés[12].

f) L'intensité de l'aide

L'intensité de l'aide est le montant brut exprimé en pourcentage des coûts admissibles. Selon les types d'aides, la Commission européenne impose le respect de plafonds d'intensité d'aide qu'elle définit selon le domaine d'intervention.

Pour calculer l'intensité d'aide, on prend en compte :
- L'assiette des coûts admissibles et
- le montant de la subvention accordée ou l'équivalent-subvention brut (ESB) pour les autres formes d'aide.

L' « équivalent-subvention brut » correspond au montant auquel s'élèverait l'aide si elle avait été fournie au bénéficiaire sous la forme d'une subvention, avant impôts ou autres prélèvements.

g) Les règles de cumul

Le respect des règles de cumul des aides (exprimées en équivalent-subvention brut - ESB) est très important au moment de l'octroi d'une aide. Il s'agit de ne pas dépasser les intensités maximales et/ou les plafonds d'aides octroyées à une même entreprise. Chaque autorité d'octroi doit vérifier le respect des règles de cumul afin de s'assurer que son financement ne viendra pas faire dépasser les intensités d'aides autorisées.

Lorsqu'un financement de l'Union géré au niveau central par les institutions, les agences, des entreprises communes ou d'autres organes de l'Union, qui n'est pas contrôlé directement ou même indirectement par l'État membre, est combiné avec une aide d'État, seule cette dernière doit respecter la réglementation européenne des aides d'Etat. Il faut cependant veiller à ce que le montant total du financement public octroyé pour les mêmes coûts admissibles n'excède pas le taux de financement le plus favorable prévu.

./ Par exemple, un projet de développement expérimental d'une grande entreprise est financé

[12] Les fonds précités, notamment ceux directement gérés par l'Union européenne, comme les programmes Horizon 2020 ou Cosme, ne sont pas considérés comme des aides d'Etat faussant la concurrence.

au moyen de fonds nationaux, de FEDER, et de fonds de l'Union européenne H2020. L'intensité maximale applicable au titre des aides à la R&D est de 25 % et pour H2020 le taux maximal est de 40 %. Les règles de cumul permettent un financement à hauteur de 12,5 % FEDER et 12,5 % de contrepartie nationale et 15 % de fonds de l'Union européenne au titre de H2020, afin de ne pas dépasser le taux de financement le plus favorable, qui est ici de 40 %.

Pour vérifier qu'un projet ne fait pas l'objet d'un sur-financement par rapport aux plafonds et intensités prévus par la règlementation européenne, l'organisme qui alloue une aide est invité à demander à l'entreprise bénéficiaire le montant total des aides qu'elle a demandées et/ou perçues pour réaliser ce projet. Ces éléments lui permettront de s'assurer de la correcte application des règles de cumul imposées par la Commission européenne.

Les règles de cumul d'aide de même finalité sur une même assiette éligible

Lorsque deux aides de même finalité sont accordées pour une même entreprise sur une même assiette éligible, alors le cumul des deux aides accordées doit respecter le taux d'intensité d'aide le plus favorable. Chaque aide doit par ailleurs rester individuellement dans la limite de son taux d'intensité. Cette règle vaut pour le cumul d'aides octroyées sur la base d'un régime exempté, notifié ou les deux.

Par dérogation, pour les aides au fonctionnement à finalité régionale dans les RUP, la vérification du respect des intensités maximales autorisées ne porte que sur ces aides au fonctionnement placées sous RGEC, à l'exception des aides notifiées ou des aides ayant une autre finalité.

./ Par exemple, lorsque pour un même projet d'investissement d'une grande entreprise, l'Etat accorde une prime à l'aménagement du territoire[13] sur la base du régime d'aide de la PAT et le Conseil régional octroie une autre aide sur la base du régime cadre d'aides exempté relatif aux aides à finalité régionale, le montant des deux aides est limité à 10 % des coûts admissibles (intensité d'aide maximale fixée pour les grandes entreprises en « zones c »[14] par le RGEC).

Les règles de cumul d'aide de même finalité sur des assiettes éligibles différentes

Deux aides de même finalité peuvent être octroyées pour deux assiettes éligibles distinctes. Dans ce cas, chaque assiette pourra faire l'objet d'une aide qui devra respecter le taux d'aide autorisé.

./ Par exemple, dans le cadre d'un projet de développement expérimental porté par une grande entreprise, il est possible de financer :

- Les coûts de la recherche contractuelle sur la base du régime RDI SA 40391 à hauteur de 25% ;
- Une étude de faisabilité sur la base du régime RDI SA 40391 à hauteur de 50 %.

Les règles de cumul d'aides de finalités différentes sur des assiettes éligibles différentes

Lorsqu'il est possible d'identifier des assiettes éligibles différentes, une aide pourra être octroyée pour chaque assiette éligible identifiée sur des bases juridiques différentes. Dans ce cas, chaque assiette éligible pourra faire l'objet d'une aide (exemptée, notifiée ou *ad hoc*) qui devra respecter le taux d'intensité d'aide maximal fixé par le régime au titre duquel elle est octroyée.

./ Par exemple, sur un même projet d'investissement porté par une moyenne entreprise, il est possible de financer :

[13] La prime à l'aménagement du territoire est une aide à finalité régionale.
[14] Zones d'aides à finalité régionale relevant de l'article 107 §3.c du TFUE.

- L'acquisition de bâtiments à hauteur de 20 % sur la base du régime SA 39252 d'aide AFR ;
- L'acquisition d'instruments et de matériels à hauteur de 50 % sur la base du régime SA 40391 d'aide à la RDI ;
- le coût salarial lié à l'embauche de travailleurs handicapés à hauteur de 75 % sur la base du régime SA 40208 d'aide en faveur de l'emploi des travailleurs défavorisés et handicapés.

Les règles de cumul d'aide de finalités différentes sur une même assiette éligible

Lorsque deux aides de finalités différentes sont octroyées à une entreprise sur une même assiette éligible, le plafond d'intensité d'aide maximal applicable est le taux d'intensité le plus favorable des deux. Chaque aide doit par ailleurs restée individuellement dans la limite de son taux d'intensité.

./ Par exemple, le financement de l'acquisition de matériels par une moyenne entreprise pourrait se faire à hauteur de 20 % sur la base du régime AFR, et à hauteur de 25 % sur la base du régime RDI. L'Etat pourrait octroyer une aide sur la base du régime SA 39252 d'aides AFR et le Conseil régional pourrait de son côté octroyer une aide sur la base du régime SA 40391 d'aide à la RDI. Chacune des deux aides devra respecter sa base juridique et le cumul des deux aides versées ne devra pas être supérieur à 25 % des coûts admissibles.

Les règles de cumul en matière d'aides de minimis

Lorsque plusieurs aides sont octroyées sur la base du règlement de minimis n° 1407/2013, le cumul de ces aides ne doit pas dépasser 200 000 € par entreprise unique sur une période de trois exercices fiscaux glissants, quel que soit le montant des coûts admissibles. Le plafond des aides de minimis cumulées octroyées dans le secteur de l'agriculture est de 15 000 €[15] sur une période de trois exercices fiscaux glissants, quel que soit le montant des coûts admissibles. Le plafond des aides de minimis cumulées octroyées dans le secteur de la pêche et de l'aquaculture est de 30 000 €[16] sur une période de trois exercices fiscaux glissants, quel que soit le montant des coûts admissibles.

Les aides de minimis des différents règlements peuvent être cumulées entre elles pour une même entreprise unique à condition de ne pas dépasser le plafond individuel maximum autorisé. Une aide de minimis est octroyée à une entreprise au titre d'une activité éligible à l'aide. Une entreprise qui cumule des activités agricoles avec d'autres activités non agricoles (ex : transformation, commercialisation, pêche...) pourra donc bénéficier d'aides de minimis agricoles au titre de ses activités agricoles et d'aides de minimis non agricoles au titre de ses autres activités (aides de minimis entreprise, aides de minimis pêche, etc.).

Dans le cas où une entreprise a bénéficié d'aides de minimis entreprise, mais aussi d'aides de minimis agricole et/ou pêche, le seuil maximum des aides autorisées est plafonné à 200 000 euros en cumulant le montant des aides de minimis entreprise, de minimis agricole et de minimis pêche.

Si une entreprise se voit confier un service d'intérêt économique général au titre duquel elle a perçu des aides de minimis « SIEG », alors le plafond maximum d'aides est de 500 000 euros en cumulant le montant des aides de minimis entreprise, de minimis agricoles, de

[15] Règlement 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.

[16] Règlement 717/2014 de la Commission du 27 juin 2014 concernant l'application des articles 107 et 108 du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis dans le secteur de la pêche et de l'aquaculture.

minimis pêche et de minimis SIEG.

Le cumul des aides de minimis agricoles avec les autres aides de minimis ne doit donc pas conduire à un dépassement du plafond de minimis le plus élevé.

Bien que les aides de minimis ne soient pas des aides d'Etat au sens de l'article 107, paragraphe 1 du TFUE, elles doivent cependant respecter des règles de cumul lorsqu'elles sont accordées en complément d'aides exemptées ou notifiées.

Ainsi, pour les mêmes coûts admissibles, les aides de minimis sont cumulables avec une autre aide d'Etat notifiée ou exemptée, dans la limite du taux d'intensité maximal autorisé par le régime d'aide utilisé.

./ Par exemple, pour un projet d'investissement dont l'assiette éligible s'élève à 500 000 € en zone AFR, si une aide de minimis est octroyée ainsi qu'une aide AFR dont l'intensité d'aide maximale ne peut dépasser 20 % alors le montant total des aides versées ne pourra excéder 20 % des coûts admissibles c'est-à-dire 100 000 €.

La circulaire du Commissariat général à l'égalité des territoires du 14 septembre 2015 relative à l'application du règlement (UE) n°1407/2013 de la Commission européenne 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 ainsi que l'instruction technique du ministère de l'agriculture et de l'alimentation du 22 mars 2018[17] décrivent l'ensemble des règles applicables en matière de cumul des aides avec une aide de minimis, ainsi que celui de plusieurs aides de minimis.

h) Les seuils de notification

En complément du taux d'intensité de l'aide, la Commission européenne impose un seuil de notification. En effet, des aides d'un montant très élevé peuvent fausser la concurrence et les échanges entre Etats membres, même si elles respectent les règles d'intensité d'un régime d'aide.

Les seuils de notification s'apprécient par projets et par partenaire (dans le cas de projets collaboratifs). Ces derniers varient selon le texte applicable.

Si le montant d'aide nécessaire au changement de comportement du bénéficiaire dépasse le seuil de notification, la procédure de notification de l'article 108 du TFUE devra être mise en œuvre par l'Etat auprès de la Commission européenne, en lien avec les collectivités territoriales, les opérateurs concernés et l'entreprise.

Par exemple, le seuil de notification des aides à la formation est de 2M€ par entreprise et par projet. Par conséquent, si une aide à la formation est supérieure à 2M€, même si elle respecte les intensités d'aides prévues par le régime, elle devra faire l'objet d'une notification à la Commission européenne.

i) Le cas particulier des entreprises en difficulté

Les aides d'Etat génèrent, par nature, des distorsions de concurrence. Ces dernières sont parfois suffisamment faibles pour pouvoir être, dans certains cas, considérées comme compatibles avec le marché intérieur.

[17] Instruction DGPE/SDC/2018-229.

Dans ce contexte, la Commission européenne estime que les aides aux entreprises en difficulté ne sont pas efficientes car elles vont générer plus de distorsions de concurrence que les aides octroyées à des entreprises saines. Les aides aux entreprises en difficulté sont donc limitées et très encadrées.

Si une entreprise remplit un des critères suivants, l'entreprise pourra être considérée comme en difficulté, au sens de la règlementation européenne des aides d'Etat[18] :

a) S'il s'agit d'une société à responsabilité limitée, lorsque plus de la moitié de son capital social souscrit a disparu en raison des pertes accumulées.

b) S'il s'agit d'une société dont certains associés au moins ont une responsabilité illimitée pour les dettes de la société, lorsque plus de la moitié des fonds propres, tels qu'inscrits dans les comptes de la société, a disparu en raison des pertes accumulées[19].

c) Lorsque l'entreprise fait l'objet d'une procédure collective d'insolvabilité ou remplit les conditions de soumission à une procédure collective d'insolvabilité à la demande de ses créanciers[20].

d) Lorsque l'entreprise a bénéficié d'une aide au sauvetage (autorisée par un régime d'aide) et n'a pas encore remboursé le prêt ou mis fin à la garantie, ou a bénéficié d'une aide à la restructuration et est toujours soumise à un plan de restructuration (autorisée par un régime d'aide).

e) Dans le cas d'une grande entreprise, lorsque depuis les deux exercices précédents :
   - le ratio emprunts/capitaux propres de l'entreprise est supérieur à 7,5 ; et
   - le ratio de couverture des intérêts de l'entreprise, calculé sur la base de l'EBITDA, est inférieur à 1,0 ;

Avant d'octroyer une aide, il convient de vérifier si l'entreprise est en difficulté au sens de la règlementation européenne constituant la base juridique d'octroi de l'aide. La plupart des régimes d'aides et dispositifs excluent les entreprises en difficulté des bénéficiaires éligibles.

Le non-respect des règles prévues dans le régime d'aide entraîne l'incompatibilité de l'aide.

A cet égard, il doit être rappelé que la Commission peut imposer à l'Etat de récupérer son aide auprès de son bénéficiaire, fût-il en difficulté financière, si elle constate l'incompatibilité de l'aide considérée avec les principes qui la régissent. Outre que le fait que l'Etat qui ne s'exécute pas s'expose à un recours en manquement devant la Cour de justice de l'Union européenne, la mise en œuvre de la procédure de récupération de l'aide (cf. fiche n°5) peut entraîner des conséquences financières lourdes pour l'entreprise concernée, ou son repreneur. L'obligation de récupération des aides d'Etat illégales s'étend en effet au cessionnaire d'une partie des actifs de la société bénéficiaire de cette aide dès lors qu'il existe une continuité économique entre le cédant et le cessionnaire (Arrêt du Tribunal de l'Union européenne du 28 mars 2012, Ryanair / Commission européenne).

[18] Notamment les lignes directrices de la Commission (2014/1249/01) concernant les aides au sauvetage et à la restructuration d'entreprise en difficulté du 31 juillet 2014 et le règlement général d'exemption par catégorie n°651/2014.

[19] Les sociétés en nom collectif constituent par exemple des entreprises où les associés ont une responsabilité illimitée et sont donc soumises à ce critère.

[20] Pour l'application de ces règles, les entreprises en mandat ad hoc ou en procédure de conciliation, ou encore les entreprises en plan de sauvegarde ou de redressement judiciaire, ne sont pas par exemple considérées comme des entreprises faisant l'objet d'une procédure collective d'insolvabilité.

Annexe 14 : Fiche « Situations types et impacts sur le dispositif d'avance »

Les cas de gestion susceptibles d'impacter le dispositif de l'avance sont de trois natures :
- évolution des achats de GNR ;
- absence ou dépôt tardif d'une demande de remboursement ;
- changement de la situation juridique de l'entreprise demanderesse ;
- création ou reprise d'une entreprise.

I- Impacts sur le dispositif d'avance d'une baisse ou d'une baisse des achats de GNR sur la période 2019-2021

1/ <u>Baisse des achats de GNR sur la période 2019-2021</u>

Le bénéficiaire du dispositif a déposé une demande au titre de ses achats de GNR 2018 en juillet 2019 et a perçu un remboursement pour 300 hectolitres de GNR. Sur la période 2018-2021, ses achats de GNR diminuent de 300 à 240 hectolitres.

Versement de la 1ère avance. En juillet 2020, il bénéficie d'une avance sur ses achats de GNR 2020, basée sur ses consommations de GNR enregistrées au titre de 2018. L'avance perçue correspond à 2 832 € (300 x 9,44 €).

Campagne 2020 au titre de 2019 : en août 2020, le bénéficiaire dépose une demande de remboursement pour 280 hectolitres de GNR. Sa demande est traitée et payée, indépendamment de l'avance perçue un mois auparavant. Le remboursement s'élève à : 4 188,80 € (280 x 14,96 €).

Versement de la seconde avance. En mars 2021, le bénéficiaire perçoit une avance sur ses achats de GNR 2021, basée sur ses achats de GNR 2019. L'avance versée correspond à 8 811,60 € (280 x 31,47 €).

Campagne 2021 au titre de 2020 : en mars 2021, le bénéficiaire fait une demande***** au titre de ses achats 2020, soit 260 hectolitres de GNR (dont 140 acquis au titre du 1er semestre 2020 et 120 au titre du second semestre 2020). Il peut théoriquement prétendre à un remboursement de 6 152,80 €, dont 2 094,40 € au titre du 1er semestre 2020 (140 x 14,96 €) et 4 058,40 € au titre du second semestre 2020 (120 x 33,82 €). Or, compte tenu de la 1ère avance perçue en juillet 2020, il convient de déduire son montant, soit 2 832 €. Le montant à rembourser étant supérieur au montant à déduire, il bénéficie d'un remboursement de 3 220,80 €.

***** : Compte tenu de l'infra-annualité du taux de TICPE applicable au GNR en 2020, il est nécessaire pour le bénéficiaire de sélectionner dans DémaTIC, pour sa demande au titre des livraisons de GNR 2020 :
- le type de carburant facturé « Gazole non routier semestre 1 » en joignant les factures de GNR dont la date de livraison est comprise entre le 1er janvier 2020 et le 30 juin 2020 d'une part ;
- le type de carburant facturé « Gazole non routier semestre 2 » en joignant les factures de GNR dont la date de livraison est comprise entre le 1er juillet 2020 et le 31 décembre 2020 d'autre part.

Aucune avance n'est versée en 2022 car le gazole agricole est disponible à la consommation.

Campagne 2022 au titre de 2021 : en octobre 2022, le bénéficiaire fait une demande au titre de ses achats 2021, soit 240 hectolitres de GNR. Il peut théoriquement prétendre à un remboursement de

11 138,40 € (240 x 46,41 €). Or, compte tenu de la deuxième avance perçue en janvier 2021, il convient de déduire son montant, soit 8 811,60 €. Le montant à rembourser étant supérieur au montant à déduire, il bénéficie d'un remboursement de 2 326,80 €.

Conclusion : les deux avances sont régularisées.

2/ <u>Forte baisse achats de GNR sur la période 2019-2021</u>

Le bénéficiaire du dispositif a déposé une demande au titre de ses achats de GNR 2018 en juillet 2019 et a perçu un remboursement pour 300 hectolitres de GNR. Sur la période 2018-2021, ses achats de GNR subissent un net recul de 300 à 50 hectolitres.

Versement de la 1ère avance. En juillet 2020, il bénéficie d'une avance sur ses achats de GNR 2020, basée sur ses consommations de GNR enregistrées au titre de 2018. L'avance versée correspond à 2 832 € (300 x 9,44 €).

Campagne 2020 au titre de 2019 : en août 2020, le bénéficiaire fait une demande de remboursement pour 210 hectolitres de GNR. Sa demande est traitée et payée, indépendamment de l'avance perçue un mois auparavant. Le remboursement s'élève à : 3 141,60 € (210 x 14,96 €).

Versement de la seconde avance. En mars 2021, il perçoit une avance sur ses achats de GNR 2021, basée sur ses achats de GNR 2019. L'avance versée correspond à 6 608,70 € (210 x 31,47 €).

Campagne 2021 au titre de 2020 : en mars 2021, le bénéficiaire fait une demande***** au titre de ses achats 2020, soit 170 hectolitres de GNR (dont 100 hl acquis au titre du 1er semestre 2020 et 70 hl acquis au titre du second semestre 2020). Il peut théoriquement prétendre à un remboursement de 3 863,40 €, dont 1 496 € (100 x 14,96 €) au titre du 1er semestre 2020 et 2 367,40 € (70 x 33,82 €) au titre du second semestre 2020. Or, compte tenu de la 1ère avance perçue en juillet 2020, il convient de déduire son montant, soit 2 832 €. Le montant à rembourser étant supérieur au montant à déduire, l'exploitant bénéficie d'un remboursement de 1 031,40 €.

***** : Compte tenu de l'infra-annualité du taux de TICPE applicable au GNR en 2020, il est nécessaire pour le bénéficiaire de sélectionner dans DémaTIC, pour sa demande au titre des livraisons de GNR 2020 :
- le type de carburant facturé « Gazole non routier semestre 1 » en joignant les factures de GNR dont la date de livraison est comprise entre le 1er janvier 2020 et le 30 juin 2020 d'une part ;
- le type de carburant facturé « Gazole non routier semestre 2 » en joignant les factures de GNR dont la date de livraison est comprise entre le 1er juillet 2020 et le 31 décembre 2020 d'autre part.

Aucune avance n'est versée en 2022 car le gazole agricole est disponible à la consommation.

Campagne 2022 au titre de 2021 : en octobre 2022, le bénéficiaire fait une demande au titre de ses achats 2021, soit 50 hectolitres de GNR. Il peut théoriquement prétendre à un remboursement de 2 320,50 € (50 x 46,41 €). Or, compte tenu de la deuxième avance perçue en janvier 2021, il convient de déduire son montant, soit 6 608,70 €. Le montant à rembourser étant inférieur au montant à déduire, il doit rembourser l'avance perçue en trop, c'est-à-dire 4 288,20 €.

Conclusion : si la 1ère avance est régularisée, la seconde ne l'est pas. Le bénéficiaire du dispositif est donc redevable du trop perçu de la seconde avance.

II- Impacts sur le dispositif d’avance d’une absence de dépôt ou d’une demande de remboursement déposée tardivement

1/ Au 31 janvier 2020, le bénéficiaire du remboursement n'a pas déposé de demande au titre de 2018

Il ne bénéficiera pas de la première avance en juillet 2020. Pour rappel, les demandes au titre de 2018 doivent être déposées au plus tard le 31/01/2020 pour permettre le versement de l’avance. Pour les demandes déposées au-delà de cette date, le versement de l’avance n’est pas garanti.

2/ Au 31 décembre 2020, le bénéficiaire du remboursement n'a pas déposé de demande au titre de 2019

Il ne bénéficiera pas de la seconde avance courant premier semestre 2021. Pour rappel, les demandes au titre de 2019 doivent être déposées au plus tard le 31/12/2020 pour permettre le versement de l’avance.

3/ Au 31 décembre 2021, le bénéficiaire du remboursement n’a pas déposé de demande au titre de 2020

S’il a bénéficié de la 1ère avance, celle-ci doit en principe avoir été régularisée sur la base de la demande au titre des achats de GNR 2020 déposée en 2021. Or, faute de dépôt d’une demande au titre de 2020, un titre est émis pour récupérer la 1ère avance, dès le début de l’année 2022.

4/ Au 31 décembre 2022, le bénéficiaire du remboursement n'a pas déposé de demande au titre de 2021

Deux conséquences :
- Le délai légal de recevabilité est échu. Toute demande déposée après le 31/12/2022 est irrecevable.
- S’il a bénéficié de la seconde avance, un titre est émis pour récupérer la deuxième avance perçue, dès le début de l’année 2023. En effet, celle-ci doit avoir été régularisée sur la base de la demande au titre des achats de GNR 2021 déposée en 2022.

III- Impacts sur le dispositif d’avance d’un changement de la situation juridique de l’entreprise bénéficiaire du remboursement sur la période 2019-2021

1/ Le bénéficiaire du remboursement cesse définitivement son activité en avril 2020 (départ en retraite par exemple)

La cessation définitive d’une activité s’entend de la fermeture du SIRET au répertoire SIRENE. Cette cessation définitive intervenant avant juillet 2020, l’avance n’est pas versée.

2/ Le bénéficiaire du remboursement cesse définitivement son activité en septembre 2020

La cessation définitive d'une activité s'entend de la fermeture du SIRET au répertoire SIRENE. Cette cessation définitive intervenant après juillet 2020, l'avance a été perçue.
Pour permettre de régulariser l'avance, une demande de remboursement au titre de 2020 devra être déposée au plus tard le 31/12/2021. Passé ce délai, l'absence de dépôt d'une demande entraînera la qualification de l'avance d'indue. Dans ce cas, un titre de recette sera émis pour récupérer la première avance.

Enfin, il est précisé que même si une demande au titre de 2019 a déjà été déposée, la seconde avance ne sera pas perçue en 2021 car le SIRET est fermé.

3/ Le bénéficiaire du remboursement cède son entreprise en juin 2020

La cession intervenant avant juillet 2020, le cédant ne bénéficie pas de l'avance si son SIRET est fermé en base INSEE avant le versement de l'avance. Par ailleurs, le repreneur de l'entreprise ne bénéficie pas non plus de l'avance, la demande de remboursement au titre de 2018 ayant été faite avec le SIRET du cédant.

4/ Le bénéficiaire du remboursement cède son exploitation en septembre 2020

Cette cession intervenant après juillet 2020, l'avance a été perçue.
Pour permettre de régulariser l'avance, une demande de remboursement au titre de 2020 devra être déposée par le cédant au plus tard le 31/12/2021. Passé ce délai, l'absence de dépôt d'une demande entraînera la qualification de l'avance d'indue. Dans ce cas, un titre de recette sera émis pour récupérer la première avance.

5/ Le bénéficiaire du remboursement change de statut juridique en avril 2020 (passage du statut individuel au statut sociétaire ou inversement)

Le changement de statut intervenant avant juillet 2020, l'avance n'est pas perçue car le SIRET initial est fermé.

6/ Le bénéficiaire du remboursement change de statut juridique en octobre 2020 (passage du statut individuel au statut sociétaire ou inversement)

Le changement de statut intervenant après juillet 2020, la première avance a été perçue.
Pour permettre de régulariser l'avance, une demande de remboursement au titre de 2020 devra être déposée au plus tard le 31/12/2021. Passé ce délai, l'absence de dépôt d'une demande entraînera la qualification de l'avance d'indue. Dans ce cas, un titre de recette sera émis pour récupérer la première avance.
Enfin, il est précisé que même si une demande au titre de 2019 a déjà été déposée, la seconde avance ne sera pas perçue en 2021 car le SIRET est fermé.

7/ L'entreprise bénéficiaire a été fusionnée en juin 2020

La fusion intervenant avant juillet 2020, l'avance n'est pas perçue car le SIRET de l'entreprise fusionnée est fermé.

8/ L' entreprise bénéficiaire a été fusionnée en novembre 2020

Le changement de statut intervenant après juillet 2020, la première avance a été perçue.
Pour permettre de régulariser l'avance, une demande de remboursement au titre de 2020 devra être déposée au plus tard le 31/12/2021. Passé ce délai, l'absence de dépôt d'une demande entraînera la qualification de l'avance d'indue. Dans ce cas, un titre de recette sera émis pour récupérer la première avance perçue.
Enfin, il est précisé que même si une demande au titre de 2019 a déjà été déposée, la seconde avance ne sera pas perçue en 2021 car le SIRET est fermé.

9/ L' entreprise bénéficiaire a été scindée en décembre 2019

La scission intervenant avant juillet 2020, l'avance n'est pas perçue car le SIRET est fermé en base INSEE.

10/ L'entreprise bénéficiaire a été scindée en août 2020

La scission intervenant après juillet 2020, la première avance a été perçue.
Pour permettre de régulariser l'avance, une demande de remboursement au titre de 2020 devra être déposée au plus tard le 31/12/2021. Passé ce délai, l'absence de dépôt d'une demande entraînera la qualification de l'avance d'indue. Dans ce cas, un titre de recette sera émis pour récupérer la première avance perçue.
Enfin, il est précisé que même si une demande au titre de 2019 a déjà été déposée, la seconde avance ne sera pas perçue en 2021 car le SIRET est fermé.

11/ Le bénéficiaire du remboursement a déménagé le siège de son activité en février 2020

Le déménagement intervenant avant juillet 2020, l'avance n'est pas perçue car le SIRET initial est fermé en base INSEE.

12/ Le bénéficiaire du remboursement a déménagé le siège de son activité en avril 2021

Plusieurs conséquences :
_ Le déménagement étant intervenu après juillet 2020, la première avance a été perçue.
Pour permettre de régulariser l'avance, une demande de remboursement au titre de 2020 devra être déposée au plus tard le 31/12/2021. Passé ce délai, l'absence de dépôt d'une demande entraînera la qualification de l'avance d'indue. Dans ce cas, un titre de recette sera émis pour récupérer la première avance.
_ Le déménagement étant intervenu après mars 2021, la seconde avance a également été perçue.
Pour permettre de régulariser l'avance, une demande de remboursement au titre de 2021 devra être déposée au plus tard le 31/12/2022. Passé ce délai, l'absence de dépôt d'une demande entraînera la qualification de l'avance d'indue. Dans ce cas, un titre de recette sera émis pour récupérer la seconde avance.

13/ L'entreprise bénéficiaire fait l'objet d'une procédure de liquidation judiciaire ouverte en mars 2020

La liquidation judiciaire n'étant probablement pas effective en juillet 2020, la première avance est perçue. Celle-ci est indue au titre des quantités de GNR acquises à compter de l'ouverture de la procédure de LJ, l'entreprise remplissant les critères de qualification d'une entreprise en difficulté (cf. instruction MAA/MACP du (…) 2020 relative au remboursement partiel de TICPE/TICGN sur le gazole non routier, le fioul lourd, le gaz de pétrole liquéfié et le gaz naturel acquis pour des activités agricoles).

14/ L’entreprise bénéficiaire fait l’objet d’une procédure de liquidation judiciaire ouverte en septembre 2020

L’ouverture de la procédure de LJ intervenant après juillet 2020, l’avance a été perçue. L’avance est indue au titre des quantités de GNR acquises à compter de l’ouverture de la procédure de LJ, l’entreprise remplissant les critères de qualification d’une entreprise en difficulté (cf. instruction MAA/MACP du (…) 2020 relative au remboursement partiel de TICPE/TICGN sur le gazole non routier, le fioul lourd, le gaz de pétrole liquéfié et le gaz naturel acquis pour des activités agricoles).

15/ L’entreprise bénéficiaire fait l’objet d’une procédure collective de redressement judiciaire ouverte en avril 2020

Elle perçoit l’avance en 2020. En revanche, les quantités de GNR acquises durant la phase d’observation de la procédure de RJ ne sont pas éligibles au dispositif de remboursement, l’entreprise remplissant les critères de qualification d’une entreprise en difficulté cf. instruction MAA/MACP du (…) 2020 relative au remboursement partiel de TICPE/TICGN sur le gazole non routier, le fioul lourd, le gaz de pétrole liquéfié et le gaz naturel acquis pour des activités agricoles). L’avance versée en juillet 2020 est donc qualifiée d’indue. Le bénéficiaire demeure éligible au titre des quantités de GNR acquises avant l’ouverture de la procédure de RJ. Si un plan de continuation par voie de redressement est arrêté, ilredevient éligible au titre des quantités de GNR acquises à compter du plan de RJ.

IV- Impacts sur le dispositif d’avance d’une création ou d’une reprise d’entreprise sur la période 2019-2021

1/ L’entreprise bénéficiaire est créée en 2019
Elle ne peut bénéficier de l’avance en juillet 2020 car il n’y a pas d’historique de consommations de GNR au titre de 2018 pour cette entreprise. En revanche, elle pourra bénéficier de la seconde avance en début 2021 si elle dépose une demande au titre de 2019.

2/ L’ entreprise bénéficiaire est créée en 2020
Elle ne bénéficie d’aucune avance, faute d’historique de consommations de GNR au titre de 2018 et 2019. En revanche, la campagne annuelle de remboursement des consommations 2020 en 2021 est avancée de mai/juin (comme habituellement) à mars 2021 pour accélérer le remboursement.

3/ L’ entreprise bénéficiaire est reprise en 2019
Le repreneur ne bénéficie pas de l’avance au titre des consommations 2018 du cédant. En effet, le titulaire du droit au versement de l’avance est l’entreprise qui a perçu le remboursement au titre de 2018. Le processus automatisé de versement de l’avance ne permet pas de faire le lien entre l’ancien gérant et le nouveau gérant, ainsi qu’entre l’ancien compte bancaire et le nouveau compte bancaire de la société.
De la même manière, en cas de reprise d’une entreprise individuelle, le lien entre l’ancien et le nouveau SIRET ne peut être effectué automatiquement dans l’outil.

BERCY 3
10, RUE DU CENTRE
93464 NOISY-LE-GRAND CEDEX
Standard : (+33) 1 57 33 99 00

RÉF : TIERS FOURNISSEURS

CHORUS FORMULAIRES
FORMULAIRES TIERS FOURNISSEURS

Manuel utilisateur

Destinataires	Direction AIFE Responsables TMA/TMT du groupement Comité Plan Amélioration Continue
Pour information	Groupement

Version /Date	*Emetteur*	*Statut/Suivi des modifications*
V1.0 – 27/06/2019	Groupement	Création du document

Objectif du document	Manuel utilisateur des formulaires tiers fournisseurs
Mots clefs	Chorus Formulaires, Tiers fournisseurs, RIB, Blocage, Déblocage
Résumé	

Sommaire

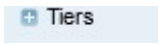
1 Créer un formulaire de création de tiers fournisseur 5
1.1 Accéder au formulaire 5
1.2 Affichage de l'écran de recherche 5
1.3 Affichage de la fenêtre de saisie du groupe de compte 5
1.4 Affichage de la fenêtre de saisie du SIRET pour les ZFRA ..... 5~~6~~
1.5 Affichage du formulaire de création de tiers fournisseur ..... 5~~6~~
1.6 Numéro de tiers créé. 9
1.7 Création de RIB. 9
1.8 Règles de gestion particulières. ..... 9~~10~~
1.8.1 Rapatriement de données dès l'ouverture du formulaire pour les ZFRA ..... 9~~10~~
1.8.2 Caractères autorisés dans Nom ou raison sociale ..... 9~~10~~
1.8.3 Conditions de paiement société et OA 10
1.8.4 Contrôle sur code postal 10
1.8.5 Contrôle de doublon à la validation pour vérifier si le tiers n'est pas déjà créé 10
2 Créer un formulaire de modification de tiers fournisseur 10
2.1 Accéder au formulaire 10
2.2 Affichage de l'écran de recherche 11
2.3 Affichage de la fenêtre de saisie de la société et de l'OA 12
2.4 Affichage du formulaire de modification de tiers fournisseur 12
2.5 Règles de gestion particulières. 15
2.5.1 Caractères autorisés dans Nom ou raison sociale 15
2.5.2 Conditions de paiement société et OA 15
2.5.3 Contrôle sur code postal 15
2.5.4 Contrôle sur données société ou OA 16
2.5.5 Contrôle à la validation 16
Créer un formulaire d'extension de tiers fournisseur 16
3 16
3.1 Accéder au formulaire 16
3.2 Affichage de l'écran de recherche 16
3.3 Affichage du formulaire d'extension de tiers fournisseur 17
3.4 Règles de gestion particulières. 18
3.4.1 Conditions de paiement société et OA 18
3.4.2 Contrôle sur données société ou OA ..... 19~~18~~
3.4.3 Contrôle à la validation ..... 19~~18~~
4 Créer un formulaire de blocage de tiers fournisseur 19
4.1 Accéder au formulaire 19
4.2 Affichage de l'écran de recherche 19
4.3 Affichage du formulaire de blocage de tiers fournisseur 20
4.4 Règles de gestion. 21
4.4.1 Etape PNST obligatoire dans le workflow. ..... 22~~21~~
4.4.2 Contrôle à la validation. ..... 22~~21~~
5 Créer un formulaire de Déblocage de tiers fournisseur ..... 22~~21~~
5.1 Accéder au formulaire ..... 22~~21~~
5.2 Affichage de l'écran de recherche ..... 22~~21~~
5.3 Affichage du formulaire de blocage de tiers fournisseur ..... 23~~22~~
5.4 Règles de gestions ..... 25~~24~~

5.4.1 Etape PNST obligatoire dans le workflow. 25
5.4.2 Contrôle à la validation. 25
6 Créer un formulaire de demande de Création de RIB/IBAN 25
6.1 Accéder au formulaire 25
6.2 Affichage de l'écran de recherche 25
6.3 Affichage de l'écran de liste des RIB du fournisseur 26
6.4 Affichage de la fenêtre de saisie de la pièce jointe 26
6.5 Affichage du formulaire de création de RIB 26
6.6 Numéro de demande créé dans Cœur Chorus 28
6.7 Contrôle du statut de la demande 29
6.8 Règles de gestions 29
6.8.1 Une seule pièce jointe. 29
6.8.2 Type de saisie 29
6.8.3 Contrôle du RIB et de l'IBAN 29
6.8.4 Contrôle à la validation 29
7 Créer un formulaire de demande de modification de RIB/IBAN 29
7.1 Accéder au formulaire 29
7.2 Affichage de l'écran de recherche 30
7.3 Affichage de l'écran de liste des RIB du fournisseur 31
7.4 Affichage de la fenêtre de saisie de la pièce jointe 31
7.5 Affichage du formulaire de modification de RIB 31
7.6 Numéro de demande créé dans Cœur Chorus 32
7.7 Contrôle du statut de la demande 32
7.8 Règles de gestions 32
7.8.1 Une seule pièce jointe. 32
7.8.2 Type de saisie 33
7.8.3 Contrôle du RIB et de l'IBAN 33
7.8.4 Contrôle à la validation 33
8 Créer un formulaire de demande de Suppression de RIB/IBAN 33
8.1 Accéder au formulaire 33
8.2 Affichage de l'écran de recherche 33
8.3 Affichage de l'écran de liste des RIB du fournisseur 34
8.4 Affichage de la fenêtre de saisie de la pièce jointe 34
8.5 Affichage du formulaire de suppression de RIB 35
8.6 Numéro de demande créé dans Cœur Chorus 35
8.7 Contrôle du statut de la demande 35
8.8 Règles de gestions particulières 36
8.8.1 Une seule pièce jointe. 36
8.8.2 Contrôle à la validation 36
9 Rechercher des formulaires tiers 36
9.1 Accéder à la recherche 36
9.2 Affichage de l'écran de saisie des critères de recherches 36
10 Liste des Champs du formulaire de création/modification/extension de tiers fournisseur 38
11 Liste des Champs du formulaire de Blocage/déblocage de tiers fournisseur 40
12 Liste des Champs du formulaire de création/modification/Suppression de RIB 41
13 Liste des Criteres de recherche des formulaires tiers 42
14 ANNEXE 1 : Impression ecran 43
14.1 Fonction de recherche 43
14.2 Formulaire Tiers fournisseur 44
14.3 Formulaire d'extension 45
14.4 Formulaire RIB 45
14.5 Formulaire de blocage 46
14.6 Formulaire de déblocage 47
14.7 Recherche spécifique : 47

1 CREER UN FORMULAIRE DE CREATION DE TIERS FOURNISSEUR

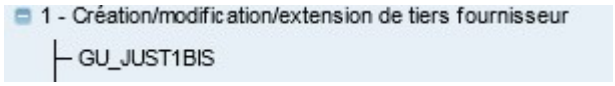
1.1 Accéder au formulaire

Pour accéder à la transaction depuis le portail Chorus Formulaires, dans l'encadré " Mes tâches formulaires ", sélectionner l'onglet " Nouveaux ".

- Cliquer sur 

puis sur 

- Cliquer sur un groupe utilisateur parmi les groupes proposés :



Par exemple cliquer sur le groupe GU_JUST1BIS ;

1.2 Affichage de l'écran de recherche

L'écran de Recherche de tiers fournisseur est affiché.

Cliquer sur le bouton 

sans saisir de critère de recherche.

1.3 Affichage de la fenêtre de saisie du groupe de compte

Renseigner le champ groupe de compte puis cliquer sur 

Remarques

Les tiers Chorus sont rattachés à des groupes de compte, qui sont des catégories juridiques de tiers. Les groupes de compte apparaissant en gras ci-dessous sont les groupes de compte disponibles dans Chorus Formulaires. Les autres existent dans le Cœur Chorus mais ne sont pas disponibles dans Chorus Formulaires :

· **ZCOM** : Personne morale ou physique immatriculée (COM).
· **ZFRA** : Personne morale ou physique immatriculée SIRET
· **ZPHY** : Personne physique hors TAE.
· **ZTAE** : Tiers agent de l'Etat.
· **ZETR** : Personne morale hors Union Européenne.
· **ZEUR** : Personne morale Union Européenne hors France.

1.4 Affichage de la fenêtre de saisie du SIRET pour les ZFRA

Dans le cas du groupe de compte ZFRA, un écran intermédiaire est affiché. Vous devez renseigner un numéro SIRET. Des données concernant ce SIRET provenant de la base INSEE seront automatiquement rapatriées dans le formulaire.

1.5 Affichage du formulaire de création de tiers fournisseur

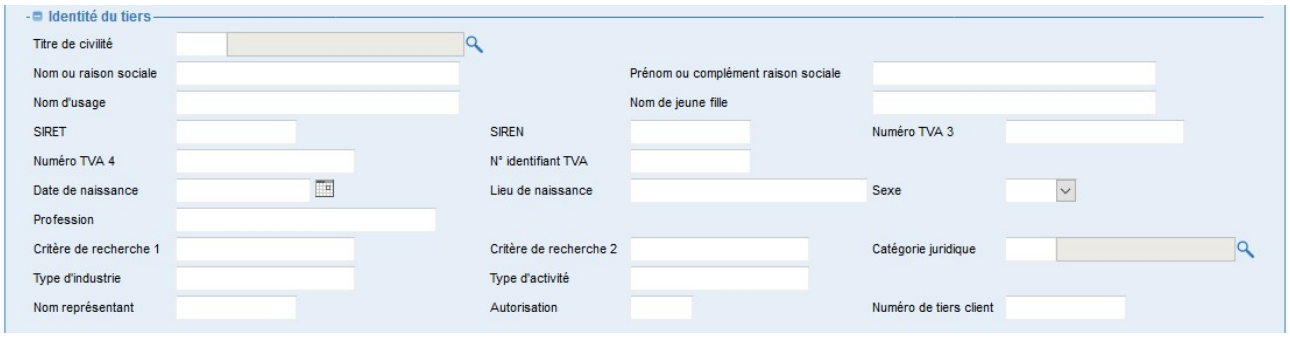
Renseigner les champs ci-dessous.

NB1 : Suivant le groupe de compte choisi, certains champs peuvent ne pas apparaitre dans le formulaire. Ceci est défini par le paramétrage (contextualisation).

NB2 : Le caractère obligatoire ou facultatif des champs est également défini dans le paramétrage.

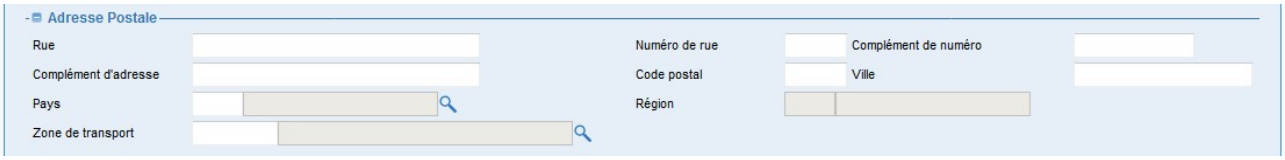
- **Renseigner les données concernant l'identité du tiers - voir le tableau suivant les groupes de compte (« F » = Champ facultatif ; « O » = champ obligatoire) :**

Champs par groupe de compte	ZFRA	ZEUR	ZETR	ZPHY	ZTAE	ZCOM
Titre de civilité	F	F	F	F	F	F
Nom ou raison sociale	O	O	O	O	O	F
Prénom ou complément raison sociale	O	F	F	O	O	F
Nom d'usage				F	F	
Nom de jeune fille				F	F	
SIRET	O					
SIREN	O					
Numéro de TVA 3						O
Numéro de TVA 4		O	O	O	O	
N°identifiant TVA	F	F				F
Date de naissance				O	O	
Lieu de naissance				O	O	
Sexe				O	O	
Profession				F	F	
Critère de recherche 1	F	F	F	F	F	F
Critère de recherche 2	F	F	F	F	F	F
Catégorie juridique	O	O	O	O	O	O
Type d'industrie	F			F		F
Type d'activité	F			F		F
Nom représentant	F			F		F
Autorisation						
Numéro de tiers client	F	F	F	F	F	F



- **Renseigner les données d'adresse postale- voir le tableau suivant les groupes de compte (« F » = Champ facultatif ; « O » = champ obligatoire) :**

Champs par groupe de compte	ZFRA	ZEUR	ZETR	ZPHY	ZTAE	ZCOM
Rue	O	O	O	O	O	O
Numéro de rue	F	F	F	F	F	F
Complément de numéro	F	F	F	F	F	F
Complément d'adresse	F	F	F	F	F	F
Code postal	O	O	O	O	O	O
Ville	O	O	O	O	O	O
Pays	O	O	O	O	O	O
Région	F	F	F	F		F
Zone de transport	F	F	F	F		F



- **Renseigner les données de communication - voir le tableau suivant les groupes de compte (« F » = Champ facultatif ; « O » = champ obligatoire) :**

Champs par groupe de compte	ZFRA	ZEUR	ZETR	ZPHY	ZTAE	ZCOM
Langue						
Téléphone	F	F	F	F	F	F
N° de poste Téléphone	F	F	F	F	F	F
Portable	F	F	F	F	F	F
Télécopie	F	F	F	F	F	F
N° de poste de télécopie	F	F	F	F	F	F
Email	F	F	F	F	F	F



- **Renseigner les destinataires de paiements - voir le tableau suivant les groupes de compte (« F » = Champ facultatif ; « O » = champ obligatoire) :**

Champs par groupe de compte	ZFRA	ZEUR	ZETR	ZPHY	ZTAE	ZCOM
Destinataire de paiement	F	F	F	F	F	F



- **Renseigner les données Société - voir le tableau suivant les groupes de compte (« F » = Champ facultatif ; « O » = champ obligatoire) :**

Champs par groupe de compte	ZFRA	ZEUR	ZETR	ZPHY	ZTAE	ZCOM
Code société	O	O	O	O	O	O
Condition de paiement	O	O	O	O	O	O
Modes Paiement	O	O	O	O	O	O
Catégorie de regroupement						



Renseigner les données Organisation d'achat - voir le tableau suivant les groupes de compte (« F » = Champ facultatif ; « O » = champ obligatoire) :

Champs par groupe de compte	ZFRA	ZEUR	ZETR	ZPHY	ZTAE	ZCOM
Code organisation d'achat	F	F	F	F	F	F
Condition de paiement	F	F	F	F	F	F
Devise	F	F	F	F	F	F



- **Accès à la liste des communes**

Vous avez possibilité d'accéder à la base INSEE de la liste des communes en cliquant sur le lien

INSEE: Liste des communes

- **Accès à la base des tiers**

Vous avez la possibilité d'accéder à la base INSEE des tiers en cliquant sur le lien

Répertoire SIRENE

- **Bouton Valider**

En cliquant sur le bouton 

les opérations suivantes sont effectuées :

- Un contrôle est effectué dans la base des tiers de Cœur Chorus pour vérifier si le tiers n'existe pas déjà. Si le tiers existe déjà un message d'erreur est affiché dans l'écran et le processus de validation est arrêté.
- Les informations sont envoyées à Cœur Chorus.
- Cœur Chorus effectue un contrôle.
- Si le contrôle donne une anomalie celle-ci est affichée dans le formulaire. Si l'on sort du formulaire par le bouton Fermer celui-ci se retrouve dans l'onglet En erreur de la partie Mes taches formulaires



- Le formulaire peut être corrigé puis à nouveau validé en cliquant sur le bouton Valider.
- Si le contrôle est passant, le formulaire est validé et apparait dans l'onglet Traitement CF terminés de la partie « Mon suivi formulaires ». La fiche tiers est créée côté Cœur Chorus.

1.6 Numéro de tiers créé.

En cliquant sur l'icône de la fiche de synthèse 
Le numéro de tiers créé apparait dans la colonne identifiant de la section objet Cœur Chorus associés de la fiche de synthèse.



Il apparait aussi dans le premier champ du formulaire : N° du tiers fournisseur.



1.7 Création de RIB.

Une fois que le formulaire tiers est validé il est possible de créer un RIB sur ce tiers en cliquant sur le bouton 

.

Il y a saisie de la pièce jointe puis ouverture du formulaire de création de RIB.

1.8 Règles de gestion particulières.

1.8.1 Rapatriement de données dès l'ouverture du formulaire pour les ZFRA

Les données Nom ou raison sociale, Prénom ou complément, Critère de Recherche1, Type industrie, Rue, Numéro de rue, Complément d'adresse, Code postal, Ville, Pays, SIRET, SIREN sont rapatriés de la base tiers INSEE.

1.8.2 Caractères autorisés dans Nom ou raison sociale

Seule une liste de caractère est définie comme pouvant être utilisée dans le champ « nom ou raison sociale ». Celle liste est paramétrable dans l'application et pourra évoluer rapidement si nécessaire (il faut pour cela contacter l'AIFE par FSD).

1.8.3 Conditions de paiement société et OA

Si la société et l'OA sont saisis, il faut que les champs Condition Paiement société et Condition Paiement OA soient identiques

1.8.4 Contrôle sur code postal

Si le code Pays = « FR » le code postal doit être numérique sur 5 chiffres.
Dans le cas d'un tiers ZCOM, Un message d'erreur apparait à la validation du formulaire si le code postal ne commence pas par

- 986 pour code pays = « WF »
- 987 pour code pays = « PF »
- 988 pour code pays = « NC »
- 986, 987, 988 pour code pays = « FR »

1.8.5 Contrôle de doublon à la validation pour vérifier si le tiers n'est pas déjà créé

Pour les groupes de comptes ZPHY, ZTAE, ZEUR, ZETR, le quadruplet Nom ou raison sociale, Prénom ou complément, Numéro de TVA 4, groupe de compte ne doit pas exister dans la base des tiers du Cœur.

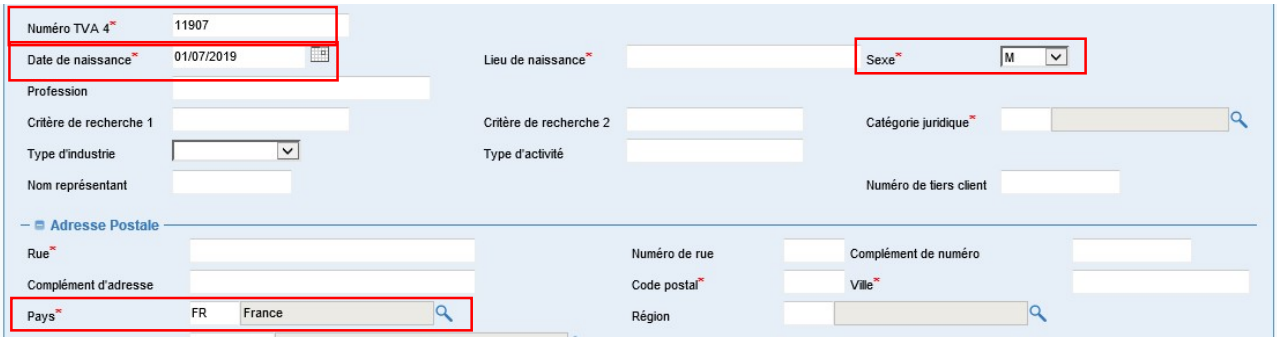
Pour les ZFRA, le SIRET ne doit pas exister dans la base des tiers du Cœur.

Pour les ZCOM, le triplet Nom ou raison sociale, Prénom ou complément, Numéro de TVA 3 ne doit pas exister dans la base des tiers du Cœur.

1.9 Champs Numéro TVA 4 pré-rempli pour les ZPHY et ZTAE :

Dans le cas des ZPHY et ZTAE, si le champ « Numéro TVA4 » est vide et que les conditions suivant sont remplie, alors les 5 premiers caractères du champ sont automatiquement renseignés (le champ reste modifiable) :

- Le pays de résidence doit être la France
- Le champ sexe est renseigné : défini le premier caractère du numéro TVA 4
- Le champ date de naissance : défini les 4 caractères suivant du numéro TVA 4 (suivant l'année et le mois)



2 CREER UN FORMULAIRE DE MODIFICATION DE TIERS FOURNISSEUR

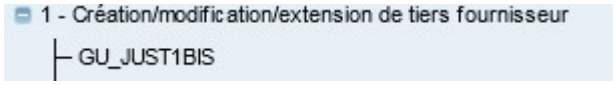
2.1 Accéder au formulaire

Pour accéder à la transaction depuis le portail Chorus Formulaires, dans l'encadré " Mes tâches formulaires ", sélectionner l'onglet " Nouveaux ".

- Cliquer sur 

puis sur 

- Cliquer sur un groupe utilisateur parmi les groupes proposés :

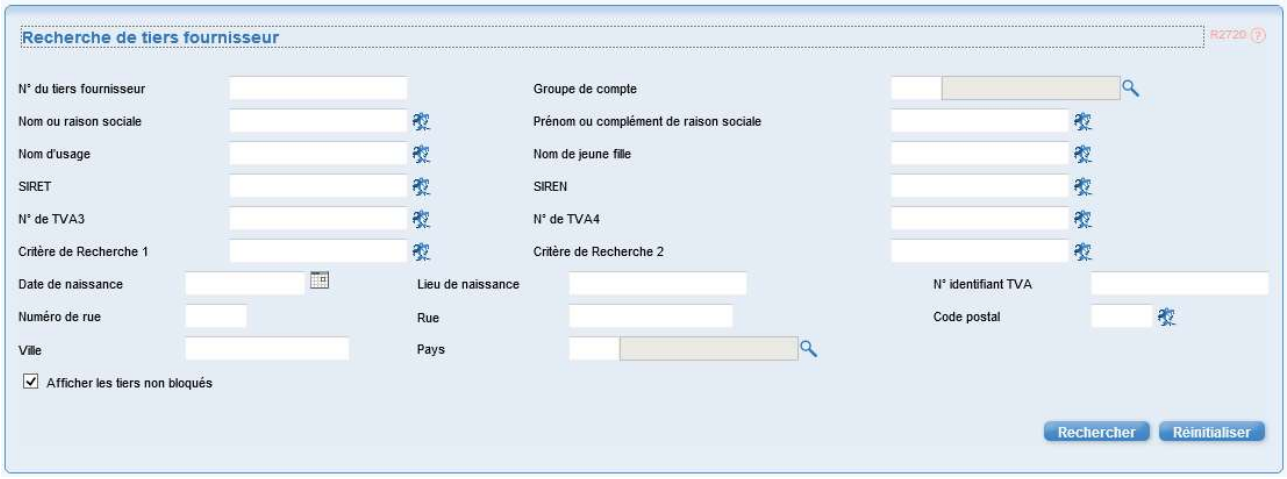


Par exemple ici cliquer sur le groupe GU_JUST1BIS ;

2.2 Affichage de l'écran de recherche

L'écran de Recherche de tiers fournisseur est affiché. Il va nous permettre de sélectionner un fournisseur à modifier.

Renseigner les champs suivants en fonction des critères de recherche voulus :
N° de tiers fournisseur
Groupe de compte
Nom ou raison sociale
Prénom ou complément de raison sociale
Nom d'usage
Nom de jeune fille
SIRET
SIREN
N° de TVA3
N° de TVA4
Critère de recherche1
Critère de recherche2
Date de naissance
Lieu de naissance
N° identifiant TVA
Numéro de rue
Rue
Code postal
Ville
Pays



Dans le cas où la case 

est cochée, seuls les tiers non bloqués sont affichés.

Cliquer sur le bouton 

La liste des fournisseurs qui satisfont aux différents critères est affichée.
Attention : le nombre de tiers maximal remonté est dépendant de la connexion avec SAP (150 tiers à la rédaction de ce document). Si la recherche n'est pas assez précise, seuls les premiers tiers trouvés (dans la limite du paramètre) seront remontés.

Cliquer sur dans le résultat de la recherche puis sur le bouton 

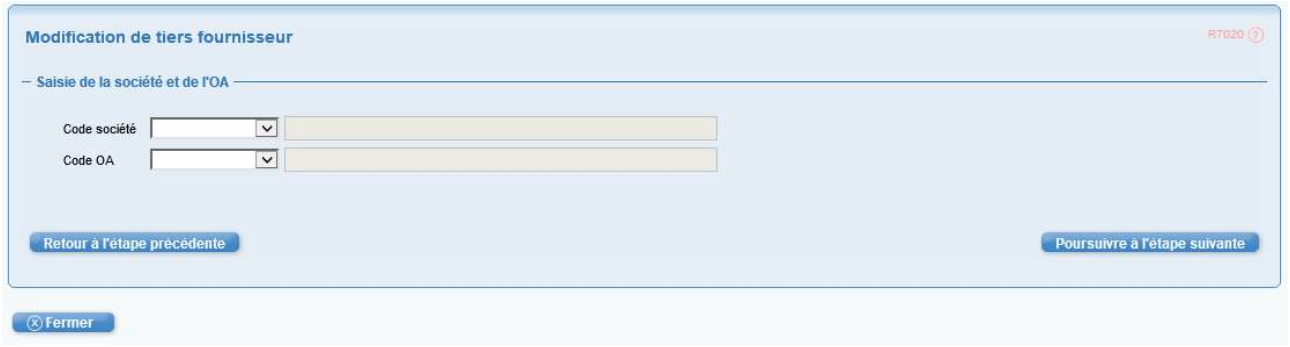
NB : Seuls les tiers non bloqués pourront être modifiés.

2.3 Affichage de la fenêtre de saisie de la société et de l'OA

Un tiers fournisseur peut être associé à plusieurs sociétés ou OA. L'écran de modification de tiers fournisseur laisse la possibilité de modifier les informations liées à une société ou à une organisation d'achat pour le tiers considéré. Cela passe d'abord par la saisie de la société et de l'OA à travers cette fenêtre.

Renseigner les champs suivants :

Code société
Code OA



NB1 : On ne peut saisir qu'une société ou une organisation d'achat sur laquelle le tiers considéré est étendu.

NB2 : Selon les informations que l'on veut modifier, il est possible de saisir seulement une société, seulement une OA, une société et une OA ou rien du tout.

Cliquer ensuite sur le bouton 

2.4 Affichage du formulaire de modification de tiers fournisseur

Renseigner les champs ci-dessous.

NB1 : Suivant le groupe de compte choisi, certains champs peuvent ne pas apparaitre dans le formulaire. Ceci est défini par le paramétrage (contextualisation).

NB2 : Le caractère obligatoire ou facultatif des champs est également défini dans le paramétrage.

- **Renseigner les données concernant l'identité du tiers (« M » = champ modifiable ; « V » = Champ verrouillé) :**

Champs par groupe de compte	ZFRA	ZEUR	ZETR	ZPHY	ZTAE	ZCOM
Titre de civilité	M	M	M	M	M	M
Nom ou raison sociale	V	V	V	V	V	V
Prénom ou complément raison sociale	V	V	V	V	V	V
Nom d'usage				M	M	
Nom de jeune fille				M	M	
SIRET	V					
SIREN	V					
Numéro de TVA 3						V
Numéro de TVA 4		V	V	V	V	
N°identifiant TVA	V	V				V
Date de naissance				V*	V*	
Lieu de naissance				V*	V*	
Sexe				V*	V*	
Profession				M	M	
Critère de recherche 1	M	M	M	M	M	M
Critère de recherche 2	V	V	V	V	V	V
Catégorie juridique	V	V	V	V	V	V
Type d'industrie	V			V		V
Type d'activité	V			V		V
Nom représentant	V			M		M
Autorisation						
Numéro de tiers client	M	M	M	M	M	M

« V » correspond aux zones modifiable si elles sont vides et verrouillées si elles contiennent une information.*

- **Renseigner les données d'adresse postale (« M » = champ modifiable ; « V » = Champ verrouillé) :**

Champs par groupe de compte	ZFRA	ZEUR	ZETR	ZPHY	ZTAE	ZCOM
Rue	V	M	M	M	M	M
Numéro de rue	V	M	M	M	M	M
Complément de numéro	V	M	M	M	M	M
Complément d'adresse	V	M	M	M	M	M
Code postal	V	M	M	M	M	M
Ville	V	M	M	M	M	M
Pays	V	M	M	V	V	V
Région	V	M	M	M		M
Zone de transport	V	M	M	V		M

- **Renseigner les données de communication (« M » = champ modifiable ; « V » = Champ verrouillé) :**

Champs par groupe de compte	ZFRA	ZEUR	ZETR	ZPHY	ZTAE	ZCOM
Langue	V	V	V	V	V	V
Téléphone	M	M	M	M	M	M
N° de poste Téléphone	M	M	M	M	M	M
Portable	M	M	M	M	M	M
Télécopie	M	M	M	M	M	M
N° de poste de télécopie	M	M	M	M	M	M
Email	M	M	M	M	M	M

- **Renseigner les destinataires de paiements (« M » = champ modifiable ; « V » = Champ verrouillé) :**

Champs par groupe de compte	ZFRA	ZEUR	ZETR	ZPHY	ZTAE	ZCOM
Destinataire de paiement	M	M	M	M	M	M

- **Renseigner les données Société si une société a été choisie pour modification (« M » = champ modifiable ; « V » = Champ verrouillé) :**

Champs par groupe de compte	ZFRA	ZEUR	ZETR	ZPHY	ZTAE	ZCOM
Code société	V	V	V	V	V	V
Condition de paiement	M	M	M	M	M	M
Modes Paiement	M	M	M	M	M	M
Catégorie de regroupement						

- **Renseigner les données Organisation d'achat si une organisation d'achat a été choisie pour modification (« M » = champ modifiable ; « V » = Champ verrouillé) :**

Champs par groupe de compte	ZFRA	ZEUR	ZETR	ZPHY	ZTAE	ZCOM
Code organisation d'achat	V	V	V	V	V	V
Condition de paiement	M	M	M	M	M	M
Devise	M	M	M	M	M	M

- **Accès à la liste des communes**

Vous avez possibilité d'accéder à la base INSEE de la liste des communes en cliquant sur le lien

INSEE: Liste des communes

- **Accès à la base des tiers**

Vous avez la possibilité d'accéder à la base INSEE des tiers en cliquant sur le lien

Répertoire SIRENE

- **Bouton Valider**

En cliquant sur le bouton 

les opérations suivantes sont effectuées :

- Un contrôle est effectué dans la base des tiers de Cœur Chorus pour vérifier si le tiers existe bien. Si le tiers n'existe pas un message d'erreur est affiché dans l'écran et le processus de validation est arrêté.
- Un contrôle est effectué dans la base des tiers de Cœur Chorus pour vérifier que le tiers n'est pas bloqué. Si le tiers est bloqué un message d'erreur est affiché dans l'écran et le processus de validation est arrêté.
- Les informations sont envoyées à Cœur Chorus.

- Si le contrôle donne une anomalie celle-ci est affichée dans le formulaire. Si l'on sort du formulaire par le bouton Fermer celui-ci se retrouve dans l'onglet En erreur de la partie Mes taches formulaires



- Le formulaire peut être corrigé puis à nouveau validé en cliquant sur le bouton Valider.

- Si le contrôle est passant, le formulaire est validé et apparait dans l'onglet Traitement CF terminés de la partie « Mon suivi formulaires ». La fiche tiers a bien été modifiée côté Cœur Chorus.

2.5 Règles de gestion particulières.

2.5.1 Caractères autorisés dans Nom ou raison sociale

Seule une liste de caractère est définie comme pouvant être utilisée dans le champ « nom ou raison sociale ». Celle liste est paramétrable dans l'application et pourra évoluer rapidement si nécessaire (il faut pour cela contacter l'AIFE par FSD).

2.5.2 Conditions de paiement société et OA

Si société et OA saisis il faut que les champs Condition Paiement société et Condition Paiement OA soient identiques

2.5.3 Contrôle sur code postal

Si le code Pays = « FR » le code postal doit être numérique sur 5 chiffres.
Dans le cas d'un tiers ZCOM, Un message d'erreur apparait à la validation du formulaire si le code postal ne commence pas par
- 986 pour code pays = « WF »
- 987 pour code pays = « PF »
- 988 pour code pays = « NC »
- 986, 987, 988 pour code pays = « FR »

2.5.4 Contrôle sur données société ou OA

Si un des trois champs code société, condition paiement et Modes Paiements est renseigné, les 2 autres sont obligatoires.

Si un des trois champs code OA, Condition Paiement et Devise est renseigné, les 2 autres sont obligatoires

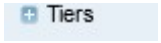
2.5.5 Contrôle à la validation

Le numéro de tiers doit exister et ne doit pas être bloqué (témoin de suppression, blocage comptabilité ou achat).

3 CREER UN FORMULAIRE D'EXTENSION DE TIERS FOURNISSEUR

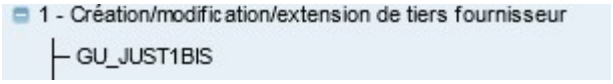
3.1 Accéder au formulaire

Pour accéder à la transaction depuis le portail Chorus Formulaires, dans l'encadré " Mes tâches formulaires ", sélectionner l'onglet " Nouveaux ".

- Cliquer sur 

puis sur 

- Cliquer sur un groupe utilisateur parmi les groupes proposés :



Ici cliquer sur le groupe GU_JUST1BIS ;

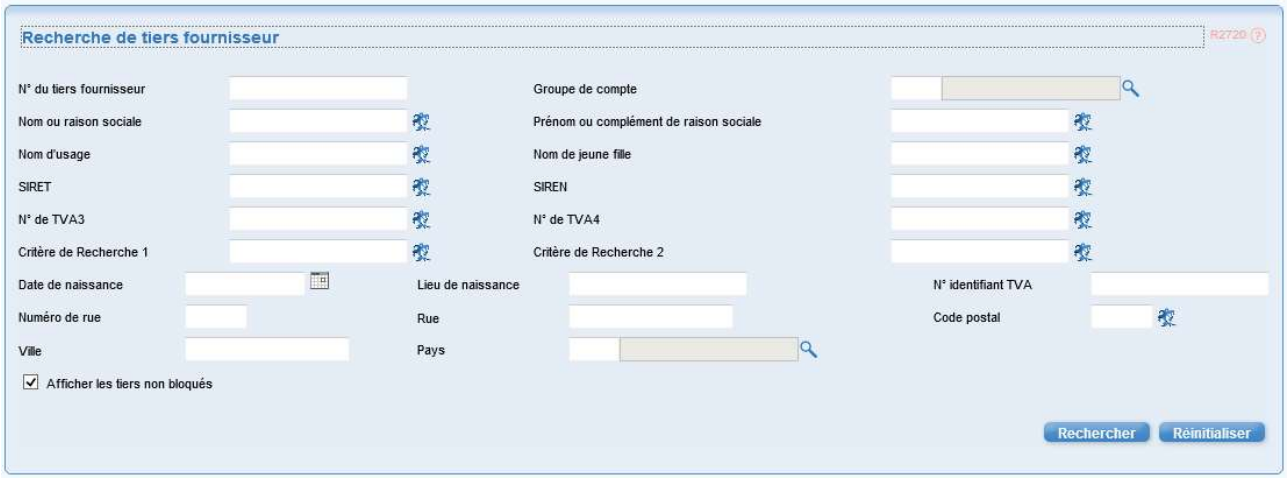
3.2 Affichage de l'écran de recherche

L'écran de Recherche de tiers fournisseur est affiché. Il va nous permettre de sélectionner un fournisseur à étendre.

Renseigner les champs suivants en fonction des critères de recherche voulus :

N° de tiers fournisseur
Groupe de compte
Nom ou raison sociale
Prénom ou complément de raison sociale
Nom d'usage
Nom de jeune fille
SIRET
SIREN
N° de TVA3
N° de TVA4
Critère de recherche1
Critère de recherche2
Date de naissance
Lieu de naissance
N° identifiant TVA
Numéro de rue
Rue

Code postal
Ville
Pays



Dans le cas où case 

est cochée, seuls les tiers non bloqués sont affichés.

Cliquer sur le bouton 

La liste des fournisseurs qui satisfont aux différents critères est affichée.

Cliquer sur  dans le résultat de la recherche puis sur le bouton 

NB : Seuls les tiers non bloqués pourront être étendus.

3.3 Affichage du formulaire d'extension de tiers fournisseur

Cliquer sur 

pour visualiser des informations concernant le tiers considéré.

Renseigner les champs ci-dessous.

NB1 : Suivant le groupe de compte choisi, certains champs peuvent ne pas apparaitre dans le formulaire. Ceci est défini par le paramétrage (contextualisation).

NB2 : Le caractère obligatoire ou facultatif des champs est également défini dans le paramétrage.

On peut soit renseigner les données société, soit renseigner les données d'organisation d'achat, soit renseigner les deux.

- **Renseigner les données Société :**

Code société
Condition de paiement
Modes Paiement
Catégorie de regroupement

- **Renseigner les données Organisation d'achat**

Code organisation d'achat
Condition de paiement
Devise

- **Accès à la liste des communes**

Vous avez possibilité d'accéder à la base INSEE de la liste des communes en cliquant sur le lien

INSEE: Liste des communes

- **Accès à la base des tiers**

Vous avez la possibilité d'accéder à la base INSEE des tiers en cliquant sur le lien

Répertoire SIRENE

- **Bouton Valider**

En cliquant sur le bouton 

les opérations suivantes sont effectuées :

- Un contrôle est effectué dans la base des tiers de Cœur Chorus pour vérifier si le tiers existe bien. Si le tiers n'existe pas un message d'erreur est affiché dans l'écran et le processus de validation est arrêté.
- Un contrôle est effectué dans la base des tiers de Cœur Chorus pour vérifier que le tiers n'est pas bloqué. Si le tiers est bloqué un message d'erreur est affiché dans l'écran et le processus de validation est arrêté.
- Un contrôle est effectué dans la base des tiers de Cœur Chorus pour vérifier que le tiers n'est Pas déjà étendu sur la société ou l'organisation d'achat.
- Les informations sont envoyées à Cœur Chorus.
- Si le contrôle donne une anomalie celle-ci est affichée dans le formulaire. Si l'on sort du formulaire par le bouton Fermer celui-ci se retrouve dans l'onglet En erreur de la partie Mes taches formulaires



- Le formulaire peut être corrigé puis à nouveau validé en cliquant sur le bouton Valider.
- Si le contrôle est passant, le formulaire est validé et apparait dans l'onglet Traitement CF terminés de la partie « Mon suivi formulaires ». La fiche tiers a bien été étendue côté Cœur Chorus.

3.4 Règles de gestion particulières.

3.4.1 Conditions de paiement société et OA

Si société et OA saisis il faut que les champs Condition Paiement société et Condition Paiement OA soient identiques.

3.4.2 Contrôle sur données société ou OA

Si un des trois champs code société, condition paiement et Modes Paiements est renseigné, les 2 autres sont obligatoires.

Si un des trois champs code OA, Condition Paiement et Devise est renseigné, les 2 autres sont obligatoires.

3.4.3 Contrôle à la validation

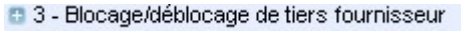
Le numéro de tiers doit exister, ne doit pas être bloqué (témoin de suppression, blocage comptabilité ou achat). Le tiers ne doit pas être déjà étendu sur la société ou sur l'OA.

4 CREER UN FORMULAIRE DE BLOCAGE DE TIERS FOURNISSEUR

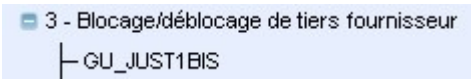
4.1 Accéder au formulaire

Pour accéder à la transaction depuis le portail Chorus Formulaires, dans l'encadré " Mes tâches formulaires ", sélectionner l'onglet " Nouveaux ".

- Cliquer sur 

puis sur 

- Cliquer sur un groupe utilisateur parmi les groupes proposés :



Ici cliquer sur le groupe GU_JUST1BIS ;

4.2 Affichage de l'écran de recherche

L'écran de Recherche de tiers fournisseur est affiché. Il va nous permettre de sélectionner un fournisseur pour pouvoir ensuite le bloquer.

Renseigner les champs suivants en fonction des critères de recherche voulus :

N° de tiers fournisseur
Groupe de compte
Nom ou raison sociale
Prénom ou complément de raison sociale
Nom d'usage
Nom de jeune fille
SIRET
SIREN
N° de TVA3
N° de TVA4
Critère de recherche1
Critère de recherche2
Date de naissance
Lieu de naissance
N° identifiant TVA
Numéro de rue

Rue
Code postal
Ville
Pays



Dans le cas où la case 

est cochée, seuls les tiers non bloqués sont affichés.

Cliquer sur le bouton 

La liste des fournisseurs qui satisfont aux différents critères est affichée.

Cliquer sur dans le résultat de la recherche puis sur le bouton 

4.3 Affichage du formulaire de blocage de tiers fournisseur

Cliquer sur 

pour visualiser des informations concernant le tiers considéré.

Renseigner le champ suivant :

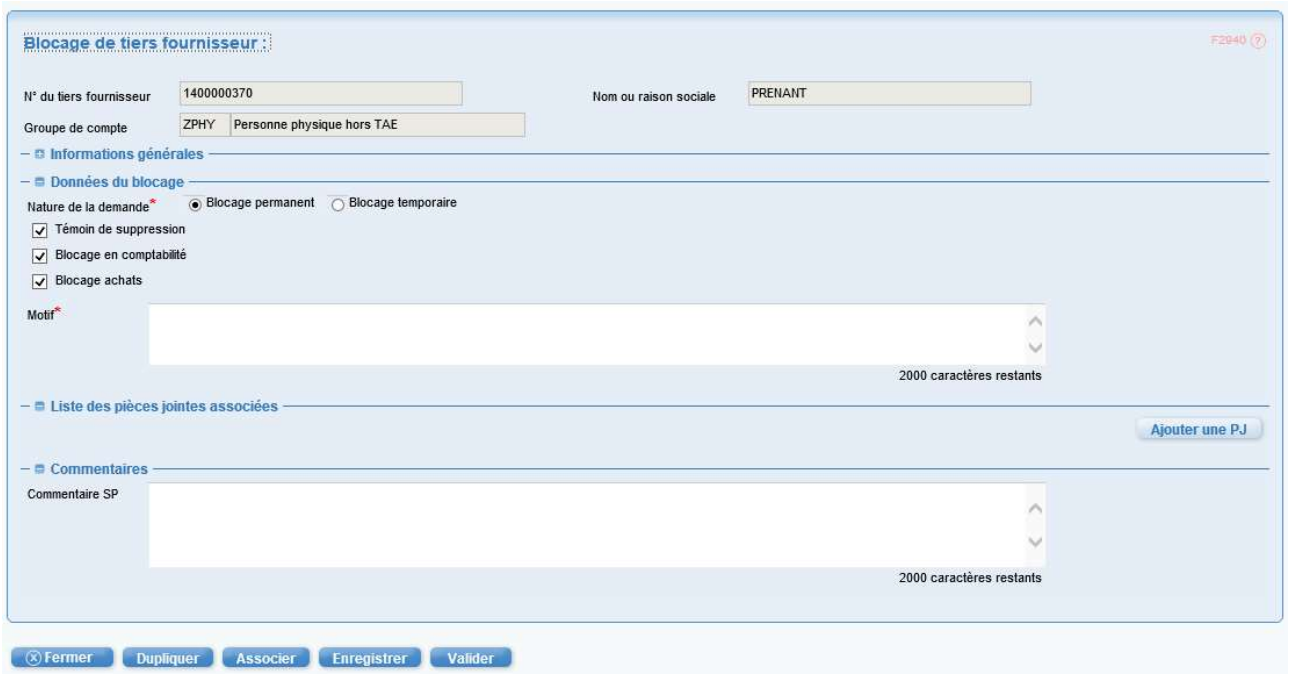
Nature de la demande : cliquer sur pour sélectionner Blocage permanent ou blocage temporaire.

Cocher les cases suivantes :

Témoin de suppression
Blocage en comptabilité
Blocage achat

Renseigner le champ suivant :

Motif



- **Bouton Valider**

En cliquant sur le bouton 

les opérations suivantes sont effectuées :

- Un contrôle est effectué dans la base des tiers de Cœur Chorus pour vérifier si le tiers existe bien. Si le tiers n'existe pas un message d'erreur est affiché dans l'écran et le processus de validation est arrêté.
- Un contrôle est effectué dans la base des tiers de Cœur Chorus pour vérifier que le tiers n'est pas déjà bloqué. Si le tiers est bloqué un message d'erreur est affiché dans l'écran et le processus de validation est arrêté.
- Les informations sont envoyées à Cœur Chorus.
- Si le contrôle donne une anomalie celle-ci est affichée dans le formulaire. Si l'on sort du formulaire par le bouton Fermer celui-ci se retrouve dans l'onglet En erreur de la partie Mes taches formulaires



- Le formulaire peut être corrigé puis à nouveau validé en cliquant sur le bouton Valider.
- Si le contrôle est passant, le formulaire est validé et apparait dans l'onglet Traitement CF terminés de la partie « Mon suivi formulaires ». La fiche tiers a bien été bloquée côté Cœur Chorus.

4.4 Règles de gestion.

4.4.1 Etape PNST obligatoire dans le workflow.

Tous les formulaires après validation passent par une étape obligatoire de contrôle du PNST. Dans le cas d'un refus du formulaire, celui-ci revient dans l'onglet refusé de l'initiateur du formulaire. Dans ce cas le formulaire ne peut être renvoyé dans le workflow. Si le formulaire est validé par le PNST il est envoyé à Cœur Chorus.

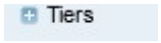
4.4.2 Contrôle à la validation.

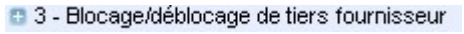
Si le formulaire est déjà bloqué (témoin de suppression, blocage comptabilité ou achat) la validation est impossible.

5 CREER UN FORMULAIRE DE DEBLOCAGE DE TIERS FOURNISSEUR

5.1 Accéder au formulaire

Pour accéder à la transaction depuis le portail Chorus Formulaires, dans l'encadré " Mes tâches formulaires ", sélectionner l'onglet " Nouveaux ".

- Cliquer sur 

puis sur 

- Cliquer sur un groupe utilisateur parmi les groupes proposés :



Ici cliquer sur le groupe GU_JUST1BIS.

5.2 Affichage de l'écran de recherche

L'écran de Recherche de tiers fournisseur est affiché. Il va nous permettre de sélectionner un fournisseur pour pouvoir ensuite le bloquer.

Renseigner les champs suivants en fonction des critères de recherche voulus :

N° de tiers fournisseur
Groupe de compte
Nom ou raison sociale
Prénom ou complément de raison sociale
Nom d'usage
Nom de jeune fille
SIRET
SIREN
N° de TVA3
N° de TVA4
Critère de recherche1
Critère de recherche2
Date de naissance
Lieu de naissance
N° identifiant TVA
Numéro de rue
Rue
Code postal

Ville
Pays



Dans le cas où la case 

est cochée, seuls les tiers non bloqués sont affichés.

Cliquer sur le bouton 

La liste des fournisseurs qui satisfont aux différents critères est affichée.

Cliquer sur  dans le résultat de la recherche puis sur le bouton 

5.3 Affichage du formulaire de blocage de tiers fournisseur

Cliquer sur 

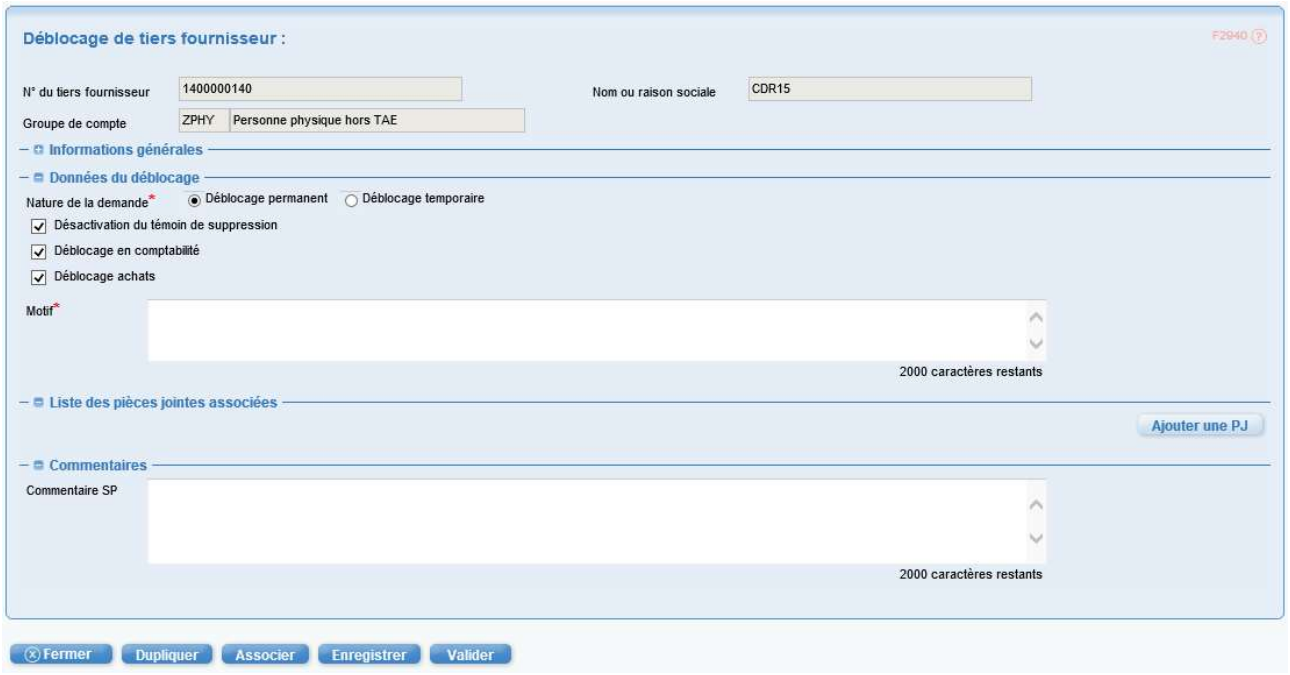
pour visualiser des informations concernant le tiers considéré.

Renseigner le champ suivant :
Nature de la demande : cliquer sur  pour sélectionner Blocage permanent ou blocage temporaire.

Cocher les cases suivantes :

Désactivation du témoin de suppression
Blocage en comptabilité
Blocage achat
Renseigner le champ suivant :

Motif



- **Bouton Valider**

En cliquant sur le bouton 

les opérations suivantes sont effectuées :

- Un contrôle est effectué dans la base des tiers de Cœur Chorus pour vérifier si le tiers existe bien. Si le tiers n'existe pas un message d'erreur est affiché dans l'écran et le processus de validation est arrêté.
- Un contrôle est effectué dans la base des tiers de Cœur Chorus pour vérifier que le tiers n'est pas déjà débloqué. Si le tiers est déjà débloqué un message d'erreur est affiché dans l'écran et le processus de validation est arrêté.
- Les informations sont envoyées à Cœur Chorus.
- Si le contrôle donne une anomalie celle-ci est affichée dans le formulaire. Si l'on sort du formulaire par le bouton Fermer celui-ci se retrouve dans l'onglet En erreur de la partie Mes taches formulaires



- Le formulaire peut être corrigé puis à nouveau validé en cliquant sur le bouton Valider.
- Si le contrôle est passant, le formulaire est validé et apparait dans l'onglet Traitement CF terminés de la partie « Mon suivi formulaires ». La fiche tiers a bien été débloquée côté Cœur Chorus.

5.4 Règles de gestions

5.4.1 Etape PNST obligatoire dans le workflow.

Tous les formulaires après validation passent par une étape obligatoire de contrôle du PNST. Dans le cas d'un refus du formulaire, celui-ci revient dans l'onglet refusé de l'initiateur du formulaire. Dans ce cas le formulaire ne peut être renvoyé dans le workflow. Si le formulaire est validé par le PNST il est envoyé à Cœur Chorus.

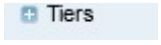
5.4.2 Contrôle à la validation.

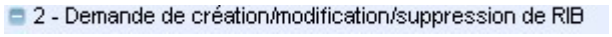
Si le formulaire est déjà débloqué (témoin de suppression, blocage comptabilité ou achat) la validation est impossible.

6 CREER UN FORMULAIRE DE DEMANDE DE CREATION DE RIB/IBAN

6.1 Accéder au formulaire

Pour accéder à la transaction depuis le portail Chorus Formulaires, dans l'encadré " Mes tâches formulaires ", sélectionner l'onglet " Nouveaux ".

- Cliquer sur 

puis sur 

- Cliquer sur un groupe utilisateur parmi les groupes proposés :



Par exemple ici cliquer sur le groupe GU_JUST1.

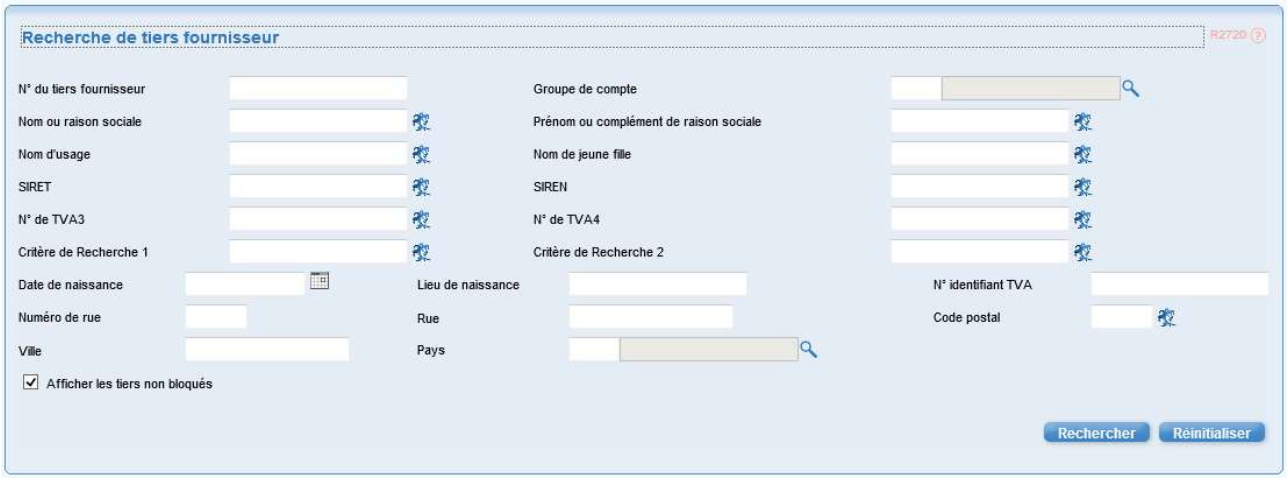
6.2 Affichage de l'écran de recherche

L'écran de Recherche de tiers fournisseur est affiché. Il va nous permettre de sélectionner un fournisseur pour pouvoir ensuite créer, modifier ou supprimer un RIB de ce fournisseur.

Renseigner les champs suivants en fonction des critères de recherche voulus :

N° de tiers fournisseur
Groupe de compte
Nom ou raison sociale
Prénom ou complément de raison sociale
Nom d'usage
Nom de jeune fille
SIRET
SIREN
N° de TVA3
N° de TVA4
Critère de recherche1
Critère de recherche2
Date de naissance
Lieu de naissance
N° identifiant TVA
Numéro de rue
Rue

Code postal
Ville
Pays



Dans le cas où la case 

est cochée, seuls les tiers non bloqués sont affichés.

Cliquer sur le bouton 

La liste des fournisseurs qui satisfont aux différents critères est affichée.

Cliquer sur  dans le résultat de la recherche puis sur le bouton 

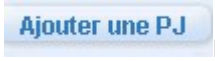
6.3 Affichage de l'écran de liste des RIB du fournisseur

La liste des RIB associés au tiers fournisseur sont affichés.

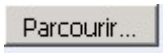
Cliquer sur le bouton 

la fenêtre de saisie de la pièce jointe est affichée.

6.4 Affichage de la fenêtre de saisie de la pièce jointe

Cliquer sur le bouton 

la fenêtre standard d'ajout de pièce jointe est affichée.

Cliquer sur le bouton 

qui permet de sélectionner la pièce jointe.

Cliquer sur le bouton 

la pièce jointe est rajoutée dans l'écran de saisie.

Puis cliquer sur le bouton 

le formulaire de création de RIB est affiché.

6.5 Affichage du formulaire de création de RIB

- **Cliquer sur** 

pour visualiser des informations concernant le tiers considéré.

- **Dans la partie Coordonnées bancaires renseigner les champs suivants :**

Titulaire du compte

Référence

- **choisir le type de saisie RIB ou IBAN.**

Ne renseigner qu'un seul type de saisie car seul le type de saisie visible à l'écran lors de la validation est pris en compte.

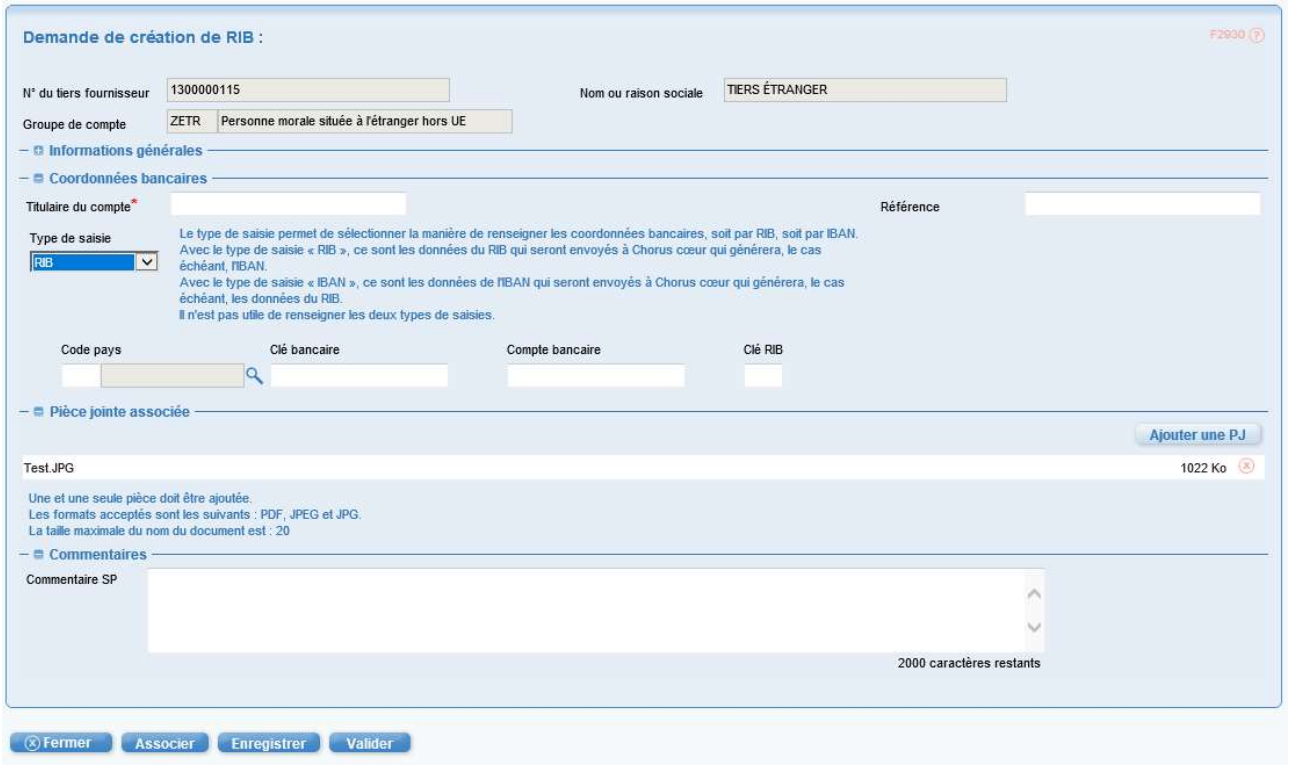
Dans le cas où le type de saisie est RIB les champs suivants peuvent être renseignés :

Code pays

Clé bancaire

Compte bancaire

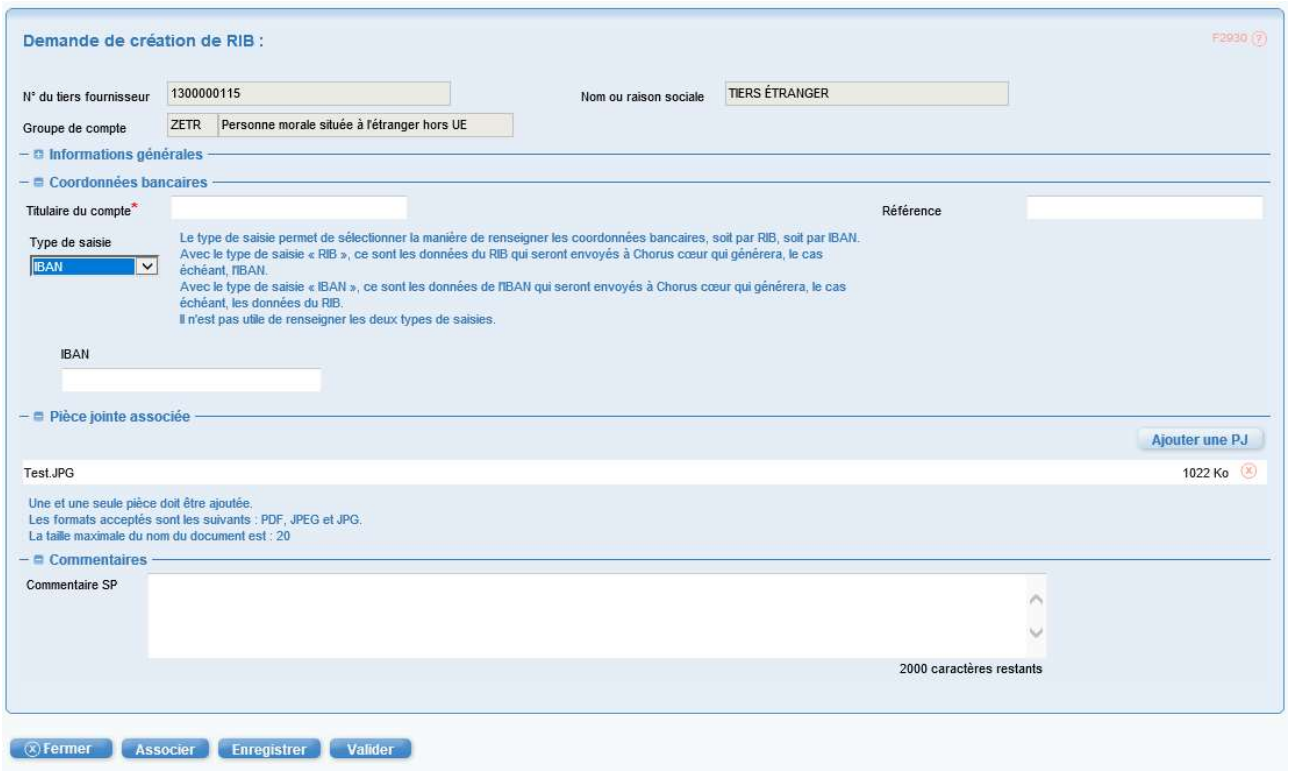
Clé RIB



Dans le cas où le type de saisie est IBAN les champs suivants peuvent être renseignés :

IBAN

Code BIC



- **Bouton Valider**

En cliquant sur le bouton 

les opérations suivantes sont effectuées :

- Un contrôle est effectué dans la base des tiers de Cœur Chorus pour vérifier si le RIB n'existe pas déjà pour le tiers considéré
- Un contrôle est effectué sur la clé RIB ou sur la clé IBAN.
- Les informations sont envoyées à Cœur Chorus.
- Cœur Chorus effectue un contrôle.
- Si le contrôle donne une anomalie celle-ci est affichée dans le formulaire. Si l'on sort du formulaire par le bouton Fermer celui-ci se retrouve dans l'onglet En erreur de la partie Mes taches formulaires



- Le formulaire peut être corrigé puis à nouveau validé en cliquant sur le bouton Valider.
- Si le contrôle est passant, le formulaire est validé et apparait dans l'onglet Traitement CF terminés de la partie « Mon suivi formulaires ».

6.6 Numéro de demande créé dans Cœur Chorus

En cliquant sur l'icône de la fiche de synthèse 

Le numéro de demande créé dans Chorus Cœur apparait dans la colonne identifiant de la section objet Cœur Chorus associés de la fiche de synthèse.



6.7 Contrôle du statut de la demande

En cliquant sur l'icône de la fiche de synthèse  On peut voir évoluer le statut de la demande dans Cœur Chorus.

6.8 Règles de gestions

6.8.1 Une seule pièce jointe.

Une seule pièce-jointe doit être associée au formulaire. Une pièce-jointe doit être saisie en amont de la saisie du formulaire. Il est possible de changer la pièce-jointe à l'intérieur du formulaire. Une et une seule pièce-jointe est obligatoire. Seules certaines extensions sont autorisées.

6.8.2 Type de saisie

Ce sont les informations renseignées pour le type de saisie courant (RIB ou IBAN) qui seront envoyées à Cœur Chorus lors de la validation finale.

6.8.3 Contrôle du RIB et de l'IBAN

Des contrôles sont effectués sur RIB et IBAN. Contrôle sur la longueur et le format des champs du RIB, contrôle sur la longueur de l'IBAN. Contrôle sur les clés RIB et IBAN.

6.8.4 Contrôle à la validation

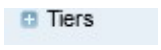
Si le formulaire est déjà bloqué (témoin de suppression, blocage comptabilité ou achat) la validation est impossible.

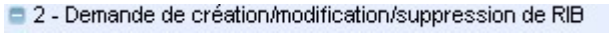
Si le RIB ou l'IBAN existent déjà pour le tiers la validation est impossible.

7 CREER UN FORMULAIRE DE DEMANDE DE MODIFICATION DE RIB/IBAN

7.1 Accéder au formulaire

Pour accéder à la transaction depuis le portail Chorus Formulaires, dans l'encadré " Mes tâches formulaires ", sélectionner l'onglet " Nouveaux ".

- Cliquer sur 

puis sur 

- Cliquer sur un groupe utilisateur parmi les groupes proposés :



Ici cliquer sur le groupe GU_JUST1.

7.2 Affichage de l'écran de recherche

L'écran de Recherche de tiers fournisseur est affiché. Il va nous permettre de sélectionner un fournisseur pour pouvoir ensuite créer, modifier ou supprimer un RIB de ce fournisseur.

Renseigner les champs suivants en fonction des critères de recherche voulus :

N° de tiers fournisseur
Groupe de compte
Nom ou raison sociale
Prénom ou complément de raison sociale
Nom d'usage
Nom de jeune fille
SIRET
SIREN
N° de TVA3
N° de TVA4
Critère de recherche1
Critère de recherche2
Date de naissance
Lieu de naissance
N° identifiant TVA
Numéro de rue
Rue
Code postal
Ville
Pays



Dans le cas où la case 

est cochée, seuls les tiers non bloqués sont affichés.

Cliquer sur le bouton 

La liste des fournisseurs qui satisfont aux différents critères est affichée.

Cliquer sur dans le résultat de la recherche puis sur le bouton 

7.3 Affichage de l'écran de liste des RIB du fournisseur

La liste des RIB associés au tiers fournisseur sont affichés.

Cliquer sur le bouton 

la fenêtre de saisie de la pièce jointe est affichée.

7.4 Affichage de la fenêtre de saisie de la pièce jointe

Cliquer sur le bouton 

la fenêtre standard d'ajout de pièce jointe est affichée.

Cliquer sur le bouton 

qui permet de sélectionner la pièce jointe.

Cliquer sur le bouton 

la pièce jointe est rajoutée dans l'écran de saisie.

Puis cliquer sur le bouton 

le formulaire de création de RIB est affiché.

7.5 Affichage du formulaire de modification de RIB

- **Cliquer sur** 

pour visualiser des informations concernant le tiers considéré.

- **Dans la partie Coordonnées bancaires renseigner les champs suivants :**

Titulaire du compte

Référence

- **choisir le type de saisie RIB ou IBAN.**

Ne renseigner qu'un seul type de saisie car seul le type de saisie visible à l'écran lors de la validation est pris en compte.

Dans le cas où le type de saisie est RIB les champs suivants peuvent être renseignés :

Code pays

Clé bancaire

Compte bancaire

Clé RIB

Dans le cas où le type de saisie est IBAN les champs suivants peuvent être renseignés :

IBAN

Code BIC

- **Bouton Valider**

En cliquant sur le bouton 

les opérations suivantes sont effectuées :

- Un contrôle est effectué dans la base des tiers de Cœur Chorus pour vérifier si le RIB n'existe pas déjà pour un autre identifiant de RIB du tiers considéré.
- Un contrôle est effectué sur la clé RIB ou sur la clé IBAN.
- Les informations sont envoyées à Cœur Chorus.
- Cœur Chorus effectue un contrôle.
- Si le contrôle donne une anomalie celle-ci est affichée dans le formulaire. Si l'on sort du formulaire par le bouton Fermer celui-ci se retrouve dans l'onglet En erreur de la partie Mes taches formulaires



- Le formulaire peut être corrigé puis à nouveau validé en cliquant sur le bouton Valider.
- Si le contrôle est passant, le formulaire est validé et apparait dans l'onglet Traitement CF terminés de la partie « Mon suivi formulaires ».

7.6 Numéro de demande créé dans Cœur Chorus

En cliquant sur l'icône de la fiche de synthèse 
Le numéro de demande créé dans Chorus Cœur apparait dans la colonne identifiant de la section objet Cœur Chorus associés de la fiche de synthèse.



7.7 Contrôle du statut de la demande

En cliquant sur l'icône de la fiche de synthèse  On peut voir évoluer le statut de la demande dans Cœur Chorus.

7.8 Règles de gestions

7.8.1 Une seule pièce jointe.

Une seule pièce-jointe doit être associée au formulaire. Une pièce-jointe doit être saisie en amont de la saisie du formulaire. Il est possible de changer la pièce-jointe à l'intérieur du formulaire. Une et une seule pièce-jointe est obligatoire. Seules certaines extensions sont autorisées.

7.8.2 Type de saisie

Ce sont les informations renseignées pour le type de saisie courant (RIB ou IBAN) qui seront envoyées à Cœur Chorus lors de la validation finale.

7.8.3 Contrôle du RIB et de l'IBAN

Des contrôles sont effectués sur RIB et IBAN. Contrôle sur la longueur et le format des champs du RIB, contrôle sur la longueur de l'IBAN. Contrôle sur les clés RIB et IBAN.

7.8.4 Contrôle à la validation

Si le formulaire est déjà bloqué (témoin de suppression, blocage comptabilité ou achat) la validation est impossible.

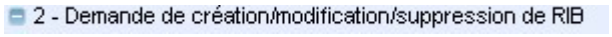
Si le RIB ou l'IBAN existent déjà pour le tiers la validation est impossible.

8 CREER UN FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUPPRESSION DE RIB/IBAN

8.1 Accéder au formulaire

Pour accéder à la transaction depuis le portail Chorus Formulaires, dans l'encadré " Mes tâches formulaires ", sélectionner l'onglet " Nouveaux ".

- Cliquer sur 

puis sur 

- Cliquer sur un groupe utilisateur parmi les groupes proposés :



Ici cliquer sur le groupe GU_JUST1.

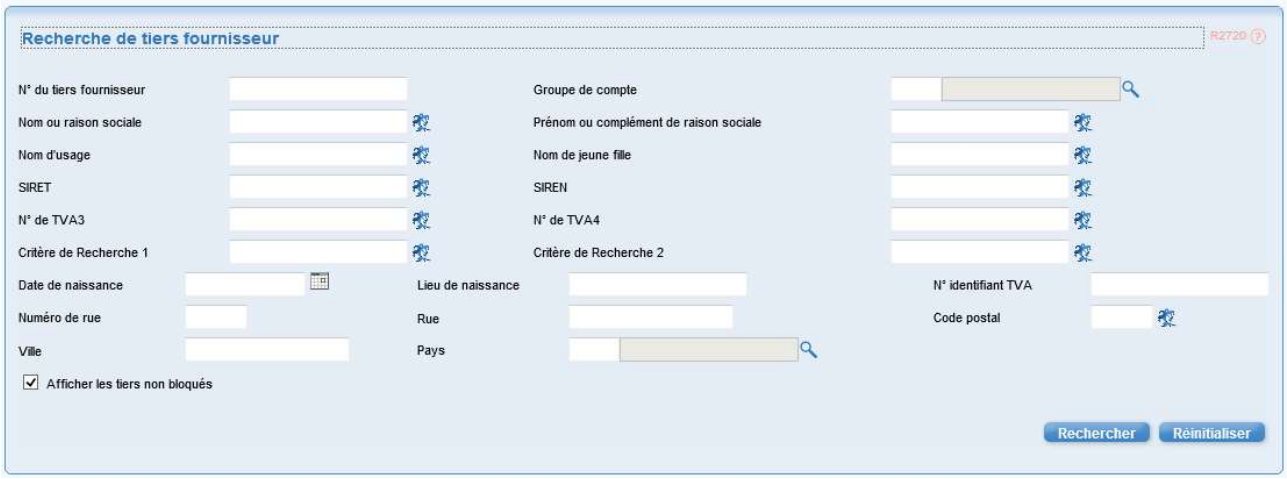
8.2 Affichage de l'écran de recherche

L'écran de Recherche de tiers fournisseur est affiché. Il va nous permettre de sélectionner un fournisseur pour pouvoir ensuite créer, modifier ou supprimer un RIB de ce fournisseur.

Renseigner les champs suivants en fonction des critères de recherche voulus :

N° de tiers fournisseur
Groupe de compte
Nom ou raison sociale
Prénom ou complément de raison sociale
Nom d'usage
Nom de jeune fille
SIRET
SIREN
N° de TVA3
N° de TVA4
Critère de recherche1
Critère de recherche2
Date de naissance

Lieu de naissance
N° identifiant TVA
Numéro de rue
Rue
Code postal
Ville
Pays



Dans le cas où la case 

est cochée, seuls les tiers non bloqués sont affichés.

Cliquer sur le bouton 

La liste des fournisseurs qui satisfont aux différents critères est affichée.

Cliquer sur  dans le résultat de la recherche puis sur le bouton 

8.3 Affichage de l'écran de liste des RIB du fournisseur

La liste des RIB associés au tiers fournisseur sont affichés.

Cliquer sur le bouton 

la fenêtre de saisie de la pièce jointe est affichée.

8.4 Affichage de la fenêtre de saisie de la pièce jointe

Cliquer sur le bouton 

la fenêtre standard d'ajout de pièce jointe est affichée.

Cliquer sur le bouton 

qui permet de sélectionner la pièce jointe.

Cliquer sur le bouton 

la pièce jointe est rajoutée dans l'écran de saisie.

Puis cliquer sur le bouton 

le formulaire de création de RIB est affiché.

8.5 Affichage du formulaire de suppression de RIB

- **Cliquer sur** 

pour visualiser des informations concernant le tiers considéré.

- **Bouton Valider**

En cliquant sur le bouton 

les opérations suivantes sont effectuées :

- Un contrôle est effectué dans la base des tiers de Cœur Chorus pour vérifier si le RIB ou l'IBAN existent bien pour le tiers considéré.
- Une fenêtre est affichée pour vous permettre de confirmer la demande de suppression.
- Les informations sont envoyées à Cœur Chorus.
- Cœur Chorus effectue un contrôle.
- Si le contrôle donne une anomalie celle-ci est affichée dans le formulaire. Si l'on sort du formulaire par le bouton Fermer celui-ci se retrouve dans l'onglet En erreur de la partie Mes taches formulaires



- Si le contrôle est passant, le formulaire est validé et apparait dans l'onglet Traitement CF terminés de la partie « Mon suivi formulaires ».

8.6 Numéro de demande créé dans Cœur Chorus

En cliquant sur l'icône de la fiche de synthèse 
Le numéro de demande créé dans Chorus Cœur apparait dans la colonne identifiant de la section objet Cœur Chorus associés de la fiche de synthèse.



8.7 Contrôle du statut de la demande

En cliquant sur l'icône de la fiche de synthèse 
On peut voir évoluer le statut de la demande dans Cœur Chorus. On a en effet ici le dernier statut de la demande dans Cœur Chorus.

8.8 Règles de gestions particulières

8.8.1 Une seule pièce jointe.

Une seule pièce-jointe doit être associée au formulaire. Une pièce-jointe doit être saisie en amont de la saisie du formulaire. Il est possible de changer la pièce-jointe à l'intérieur du formulaire. Une et une seule pièce-jointe est obligatoire. Seules certaines extensions sont autorisées.

8.8.2 Contrôle à la validation

Si le formulaire est déjà bloqué (témoin de suppression, blocage comptabilité ou achat) la validation est impossible.

9 RECHERCHER DES FORMULAIRES TIERS

9.1 Accéder à la recherche

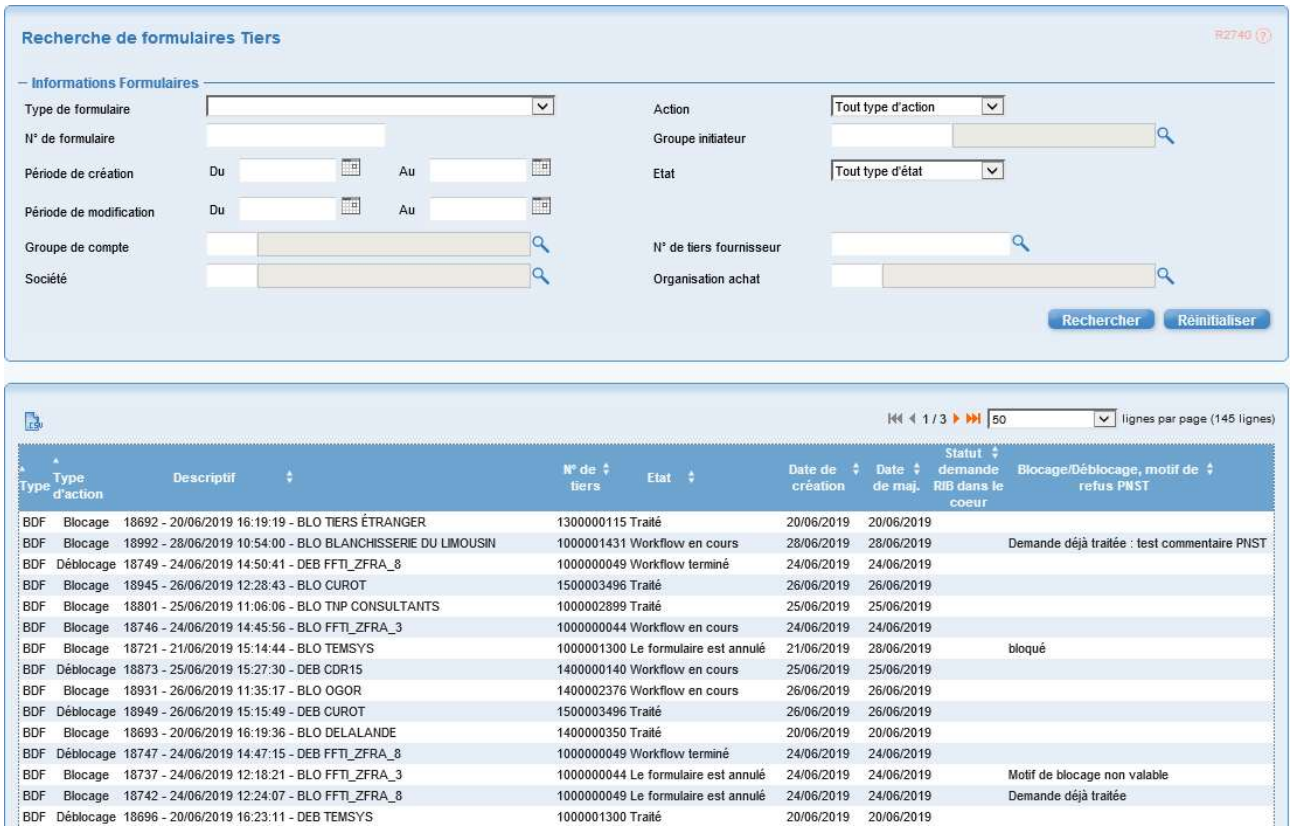
Pour accéder à la transaction depuis le portail Chorus Formulaires, dans l'encadré " Consultation ", sélectionner l'onglet " Recherche spécifique ".

- Cliquer sur Tiers puis sur Recherche des formulaires de tiers fournisseur
- Cliquer sur un groupe utilisateur parmi les groupes proposés :

9.2 Affichage de l'écran de saisie des critères de recherches

Renseigner les champs suivants en fonction des critères de recherche voulus :

Type de formulaire
Action
N° de formulaire
Groupe initiateur
Période de création
Période de modification
Etat
Groupe de compte
N° de tiers fournisseur
Société
Organisation d'achat
Statut demande de RIB
Date de traitement dans le cœur
Motif de rejet Cœur
Identifiant du RIB
Code pays du RIB
Clé bancaire
Compte bancaire
Clé RIB
IBAN
Nature du blocage
Motif de refus PNST



Puis cliquer sur le bouton 

La liste des formulaires correspondants aux critères saisis est affichée.

Les formulaires ramenés par la recherche sont ceux pour lesquels les groupes auxquels appartient l'utilisateur sont intervenus dans le workflow.

En cliquant sur l'icône  un export du résultat de la recherche est généré au format .CSV. Le fichier comporte beaucoup plus de colonnes que celles présentées à l'écran (les informations du tiers fournisseur sont ramenées dans le fichier).

10 LISTE DES CHAMPS DU FORMULAIRE DE CREATION/MODIFICATION/EXTENSION DE TIERS FOURNISSEUR

Nom du champ	Description	Taille
N° du tiers	Identifiant du tiers	10
Groupe de compte	Liste des groupes de comptes utilisés dans CHF : **ZCOM, ZFRA, ZEUR, ZETR, ZPHY et ZTAE**	4
Titre de civilité	Civilité ou forme juridique du tiers	4
Nom ou raison sociale	Nom du tiers pour les personnes physiques Désignation du tiers pour les personnes morales	35
Prénom ou complément raison sociale	Prénom du tiers pour les personnes physiques Complément de la désignation pour les personnes morales	35
Nom d'usage	Nom d'usage ou complément du nom de jeune fille (le cas échéant)	35
Nom de jeune fille	Nom de jeune fille (le cas échéant)	35
SIRET	Numéro SIRET du tiers fournisseur	14
SIREN	Numéro SIREN du tiers fournisseur	11
Numéro de TVA 3	Identifiant fonctionnel des personnes morales ou physiques immatriculées RIDET (ZCOM)	18
Numéro de TVA 4	Identifiant fonctionnel des personnes morales hors UE, personnes physiques hors TAE et des TAE.	18
N°identifiant TVA	Identifiant TVA intracommunautaire	20
Date de naissance	Date de naissance du tiers. Format JJ/MM/AAAA	10
Lieu de naissance	Lieu de naissance du tiers.	25
Sexe	Sexe du tiers.	1
Profession	Profession du tiers.	30
Critère de recherche 1	Premier mot clé relatif au tiers fournisseur. Permet la saisie d'un critère de recherche permettant de retrouver plus facilement le tiers	20
Critère de recherche 2	Deuxième mot clé relatif au tiers fournisseur	20
Catégorie juridique	Permet de renseigner la catégorie juridique à laquelle est attachée un tiers fournisseur.	4
Type d'industrie	Permet d'indiquer la qualité de PME/PMI ou d'Opérateur de l'Etat du tiers fournisseur	30
Type d'activité	Le type d'activité permet d'identifier le domaine d'activité du service.	30
Nom représentant	Nom représentant	10
Autorisation	Code du groupe d'autorisation auquel appartient le tiers agent de l'état dont les données sensibles doivent être sécurisées.	4
Numéro de tiers client	Numéro de la fiche de tiers client si le tiers fournisseur est aussi tiers client.	10
Rue	Élément de l'adresse postale qui permet de localiser le destinataire d'un courrier ; désignation du nom de la rue ou du lieu-dit du tiers fournisseur. Exemple: rue de Valois	35
Numéro de rue	Numéro de rue du tiers fournisseur.	10
Complément de numéro	Complément de numéro si la zone numéro de rue est insuffisant.	10
Complément d'adresse	Zone complémentaire pour l'adresse	35
Code postal	Exemple: 75001	10

Ville	Élément de l'adresse postale qui indique le nom de la commune.	35
Pays	Code d'identification à 2 chiffres qui sert à identifier le pays. Exemple: FR	2
Région	Région du tiers fournisseur.	3
Zone de transport	Permet d'indiquer la partie versante du tiers	10
Langue	Code langue du tiers	3
Téléphone	Numéro de téléphone fixe du tiers	30
N° de poste Téléphone	Numéro de poste du téléphone fixe.	10
Portable	Numéro de téléphone portable du tiers.	30
Télécopie	Numéro de télécopie du tiers.	30
N° de poste de télécopie	Numéro de poste de télécopie.	10
Email	Adresse électronique du tiers.	241
Destinataire de paiement	Numéro de tiers destinataire de paiement divergent	10
Code société	Structure organisationnelle de base pour la comptabilité générale ; elle représente la maille principale et le niveau de contrôle standard pour tous les documents comptables (modélise le comptable ou un groupe de comptables) ; une société pour le niveau central regroupant les CBCM de l'administration centrale ; une société par région : regroupant les TG de chaque région ; une société pour les comptes spéciaux non dotés ; une société pour les comptables spéciaux et une société pour le CCCE Exemple: 0002	4
Condition de paiement	Code de condition de paiement (détermine les éventuels taux d'escompte et délais de paiements).	4
Modes Paiement	Divers modes de paiements juxtaposés.	10
Catégorie de regroupement	Clé de regroupement	2
Code organisation d'achat	Structure au sein de laquelle sont effectués les processus d'exécution des dépenses, de gestion des fournisseurs et des stocks, et qui permet le regroupement de "groupes acheteurs" partageant la même base en termes de prix, de données fournisseurs Exemple: C071	4
Condition de paiement	Code de condition de paiement (détermine les éventuels taux d'escompte et délais de paiements).	4
Devise	Devise par défaut pour l'organisation d'achat.	5

11 LISTE DES CHAMPS DU FORMULAIRE DE BLOCAGE/DEBLOCAGE DE TIERS FOURNISSEUR

Nom du champ	Description	Taille
Nature de la demande	Nature du blocage. Permet d'indiquer si l'on a un blocage permanent ou temporaire (dans le cas du blocage) ou déblocage permanent ou temporaire (dans le cas du déblocage).	
Témoin de suppression	Permet d'apposer le témoin de suppression pour un tiers fournisseur (dans le cas du blocage) ou de le désactiver (dans le cas du déblocage).	
(Dé)Blocage en comptabilité	Permet d'apposer le blocage des données comptables de niveau société pour un tiers fournisseur ou de le désactiver (dans le cas du déblocage).	
(Dé)Blocage achats	Permet d'apposer le blocage des données achats, de niveau organisation d'achats d'un tiers fournisseur ou de le désactiver (dans le cas du déblocage).	
Motif	Permet d'indiquer le motif de blocage ou de déblocage (cas du déblocage).	

12 LISTE DES CHAMPS DU FORMULAIRE DE CREATION/MODIFICATION/SUPPRESSION DE RIB

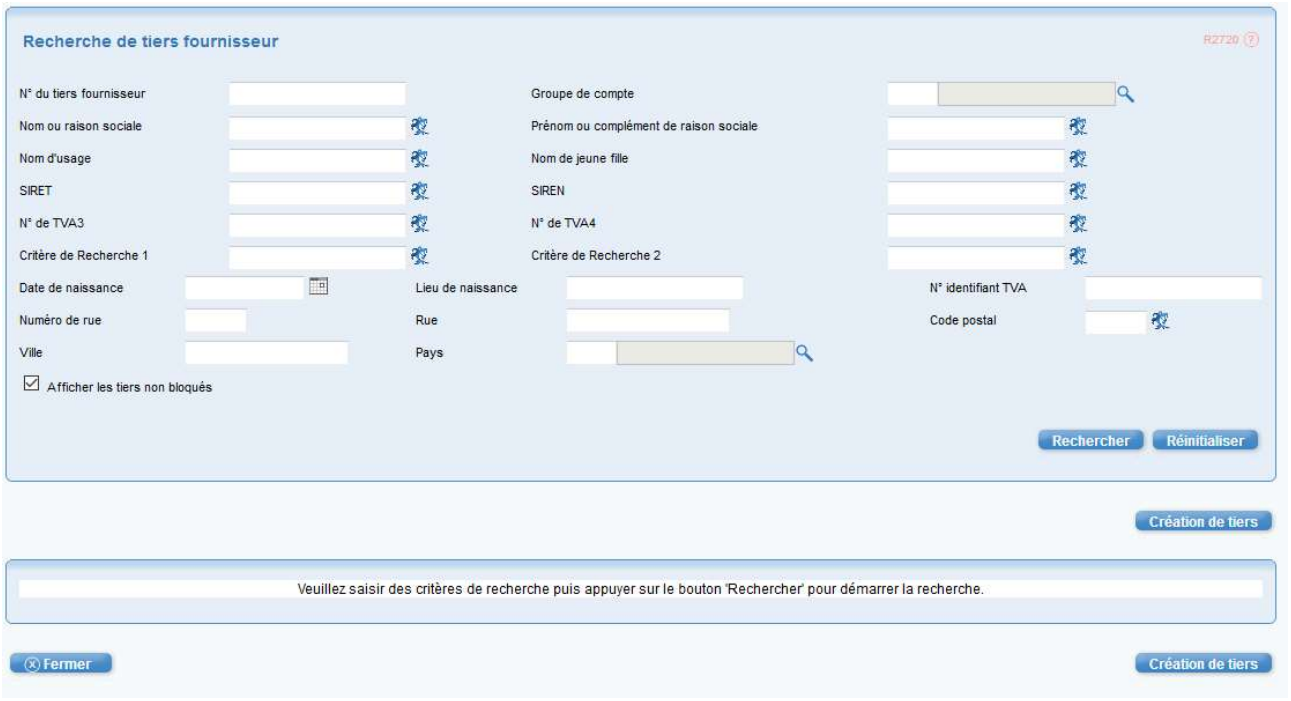
Nom du champ	Description	Taille
Titulaire du compte	Nom du titulaire du compte	60
Référence	Référence	20
Code pays	Deux premiers caractères du RIB, code pays du RIB	2
Clé bancaire	Constitué du code banque et code guichet	15
Compte bancaire	Numéro de compte bancaire	18
Clé RIB	Obligatoire pour code pays = 'FR', sert au contrôle du RIB	2
IBAN	Identifiant international de compte bancaire	34
Code BIC	Code SWIFT ou BIC, code international permettant d'identifier la banque	11

13 LISTE DES CRITERES DE RECHERCHE DES FORMULAIRES TIERS

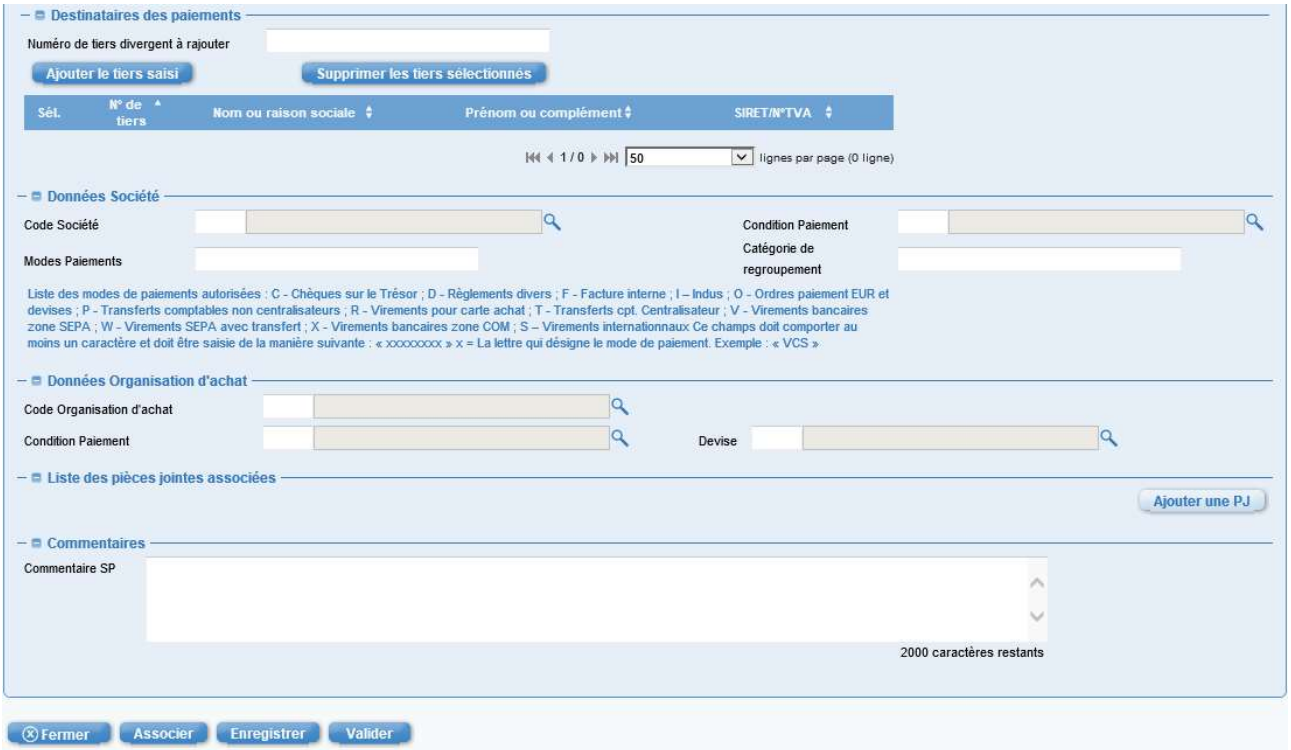
Nom du champ	Description	Taille
Type de formulaire	A vide concerne les 3 formulaires (Tiers fournisseur, blocage/déblocage, RIB) ou l'un de ces 3 formulaires.	
Action	Permet d'indiquer un type d'action (Création, Modification, Extension, Blocage etc)	
N° de formulaire	Numéro du formulaire dans CHF	
Groupe initiateur	Groupe initiateur du workflow	
Période de création	date de début et de fin de création de formulaire	
Période de modification	date de début et de fin de dernière modification du formulaire	
Etat	Dernier état du formulaire dans CHF	
Groupe de compte	Groupe de compte impliqué dans le formulaire	
N° de tiers fournisseur	N° de tiers impliqué dans le formulaire	
Société	Code société traité dans un formulaire TF	
Organisation d'achat	Code organisation d'achat traité dans un formulaire	
Statut demande de RIB	Statut de la demande de RIB (En attente, En cours, Validé, Rejeté)	
Date de traitement dans le cœur	Date de mise à jour du statut du RIB	
Numéro de demande dans le Cœur	Numéro de demande crée dans SAP	
Motif de rejet Cœur	Motif de rejet d'un RIB saisi côté Cœur	
Identifiant du RIB	Identifiant banque partenaire du RIB pour le fournisseur	
Code pays du RIB	Deux premiers caractères du code RIB	
Clé bancaire	Constitué du code banque et code guichet	
Compte bancaire	N° de compte bancaire	
Clé RIB	Clé de contrôle RIB, obligatoire pour la France	
IBAN	Code IBAN	
Nature du blocage	Permanent ou Temporaire	
Motif de refus PNST	Texte saisi dans le cas d'un refus de formulaire de blocage/déblocage par le PNST	

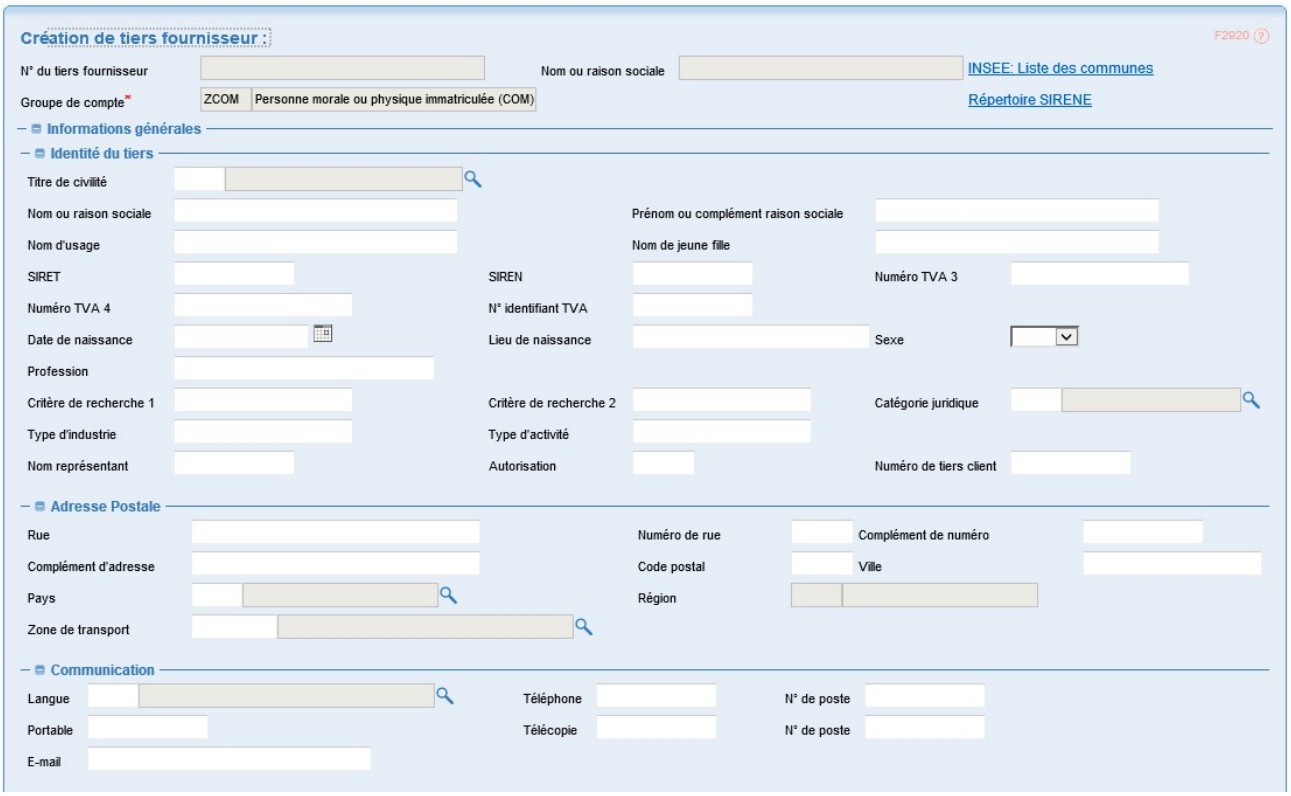
14 ANNEXE 1 : IMPRESSION ECRAN

14.1 Fonction de recherche

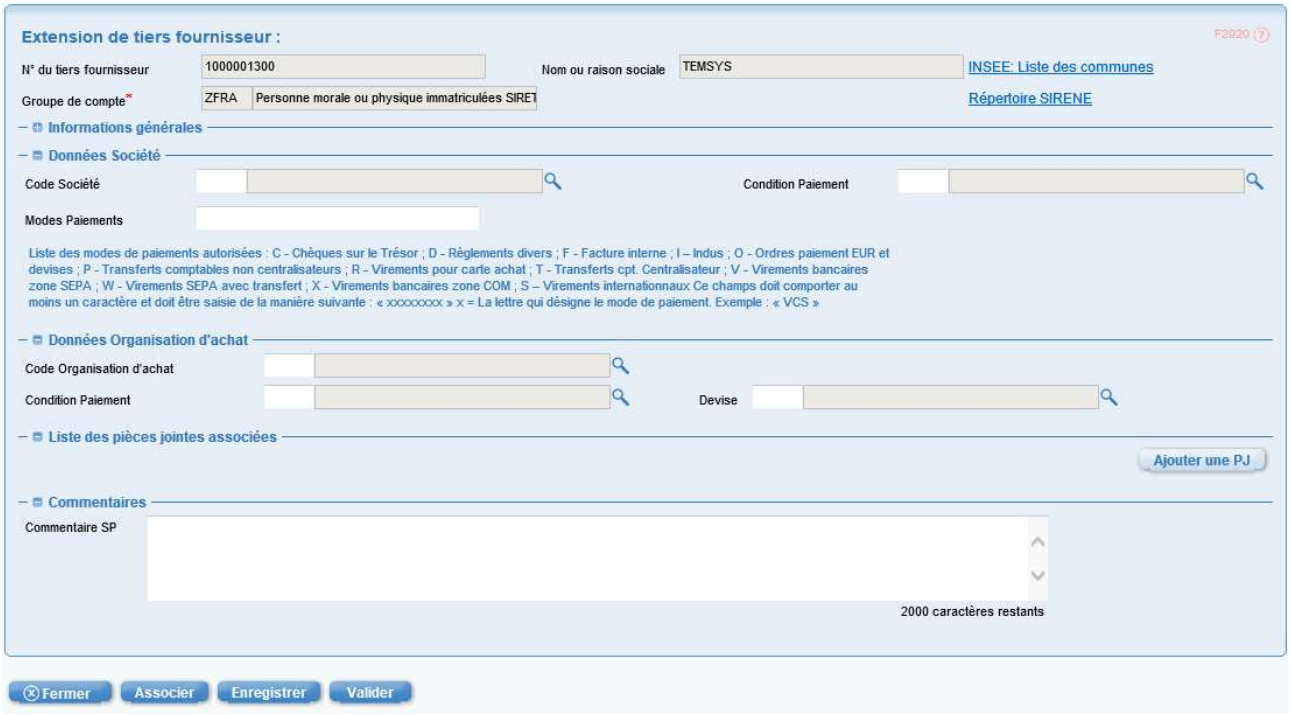


14.2 Formulaire Tiers fournisseur



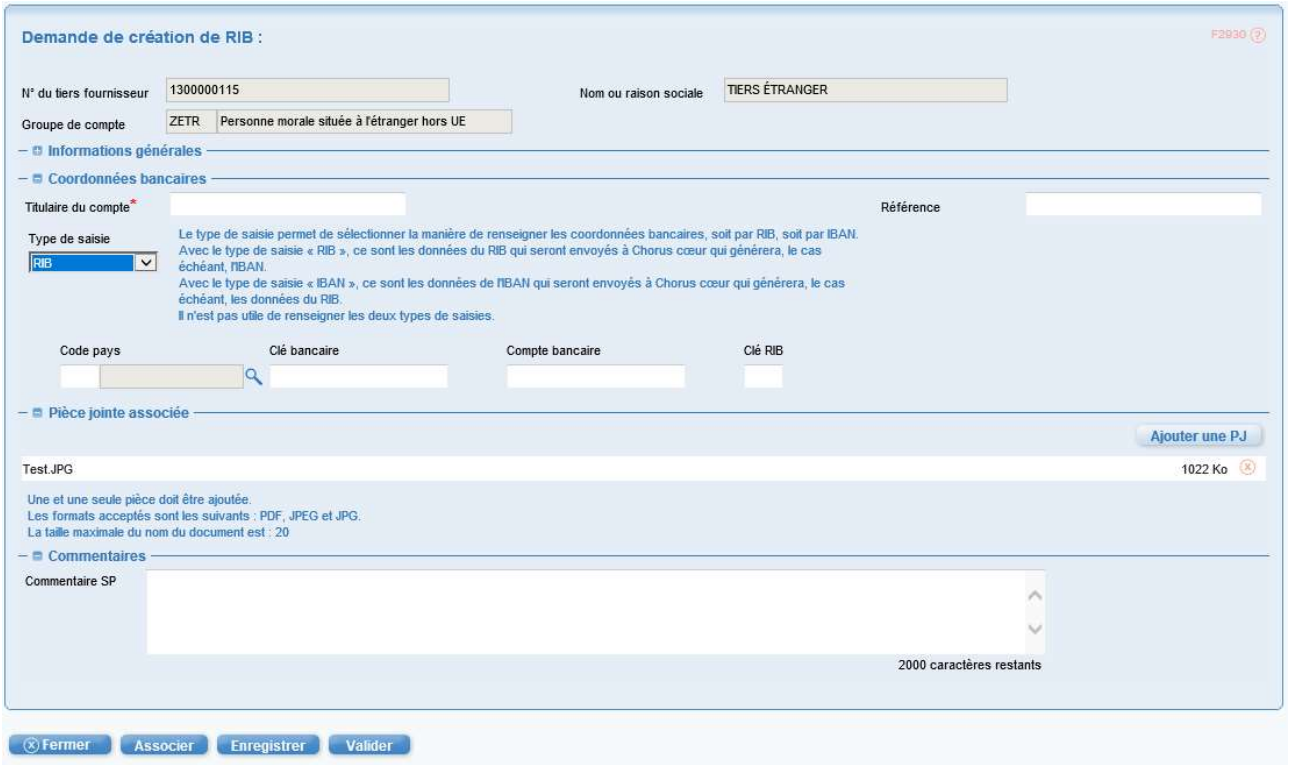


14.3 Formulaire d'extension

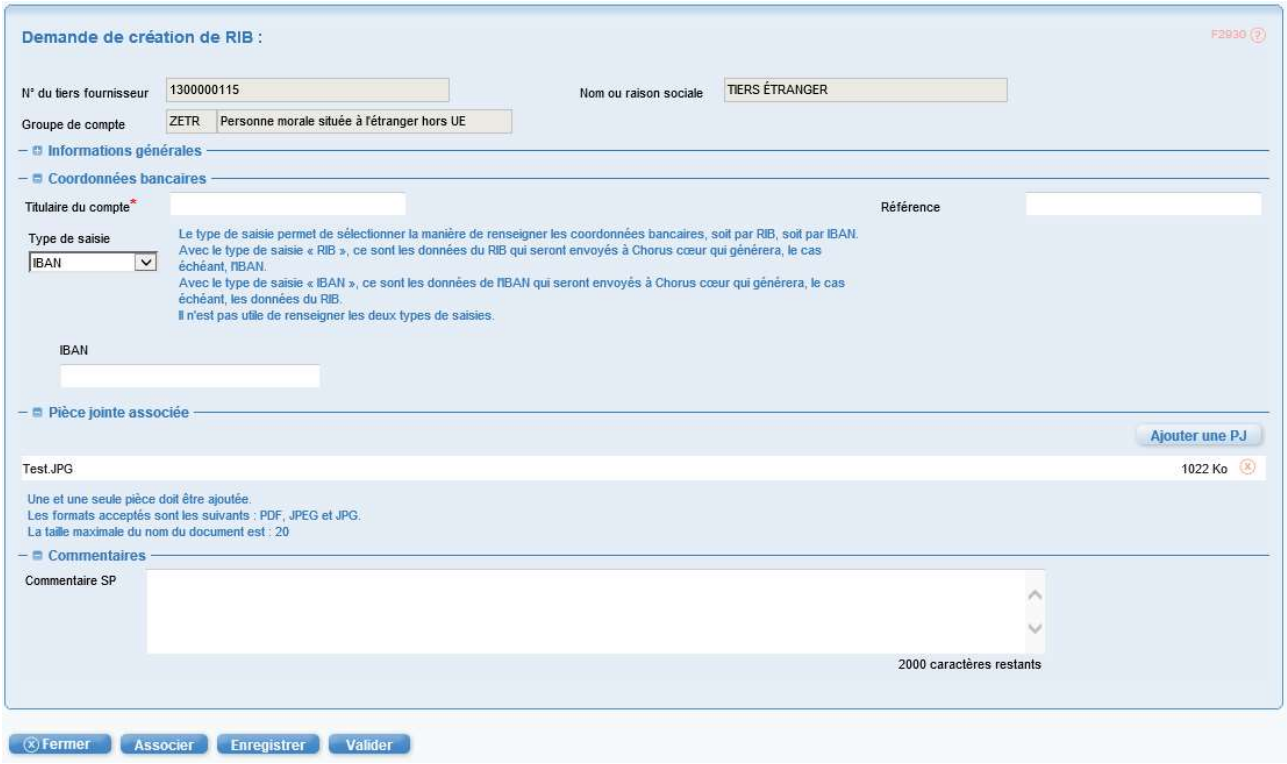


14.4 Formulaire RIB

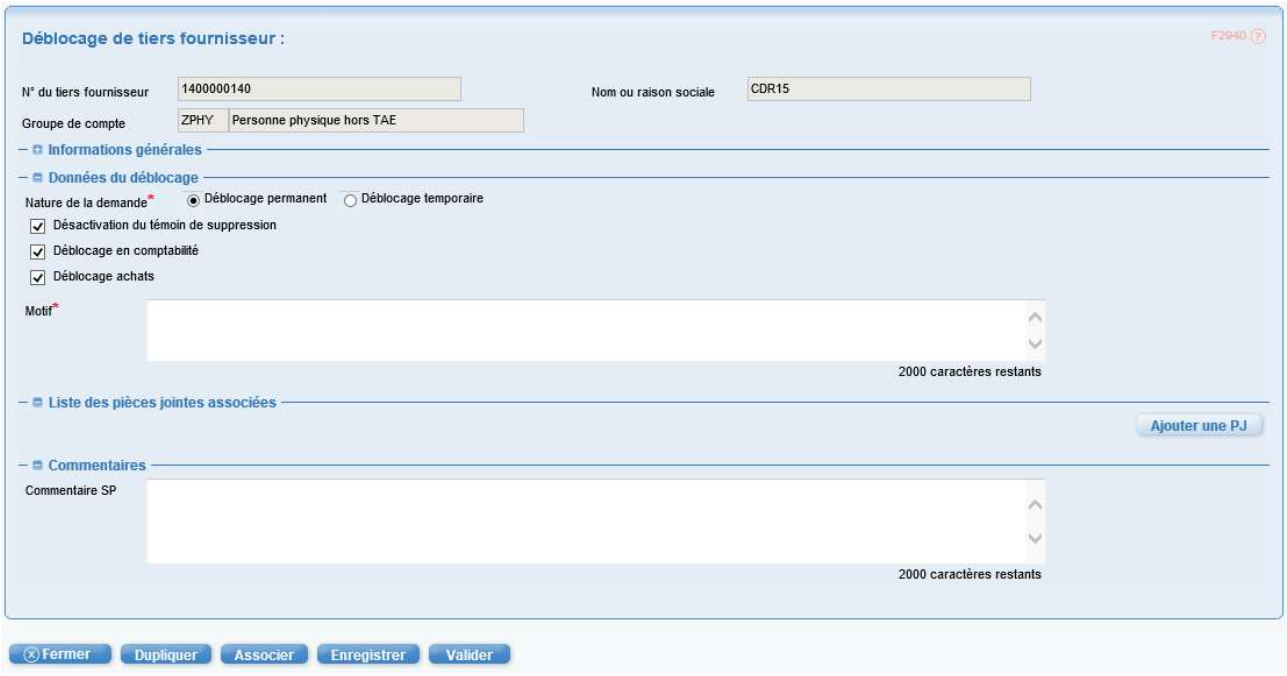
Pour les RIB :



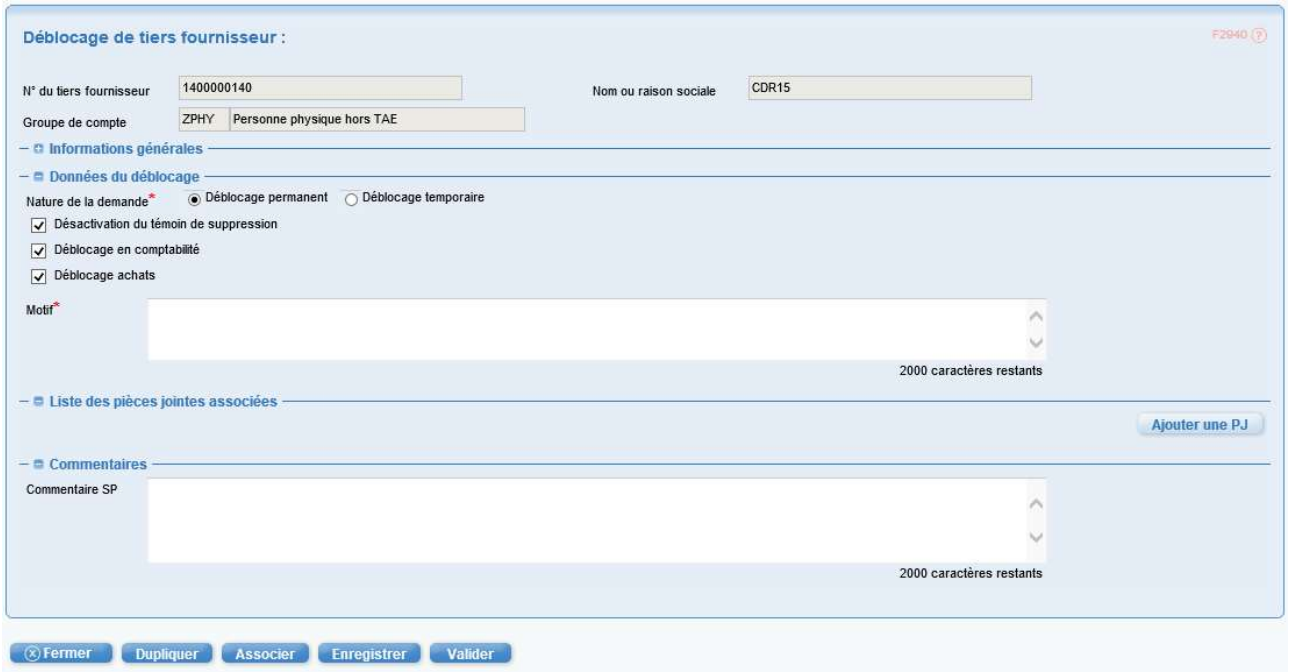
Pour les IBAN :



14.5 Formulaire de blocage

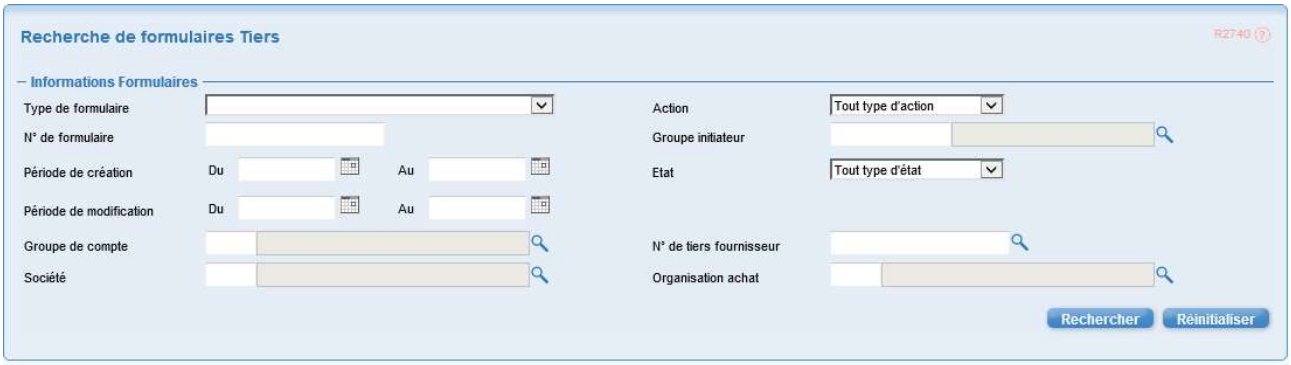


14.6 Formulaire de déblocage



14.7 Recherche spécifique

Général :

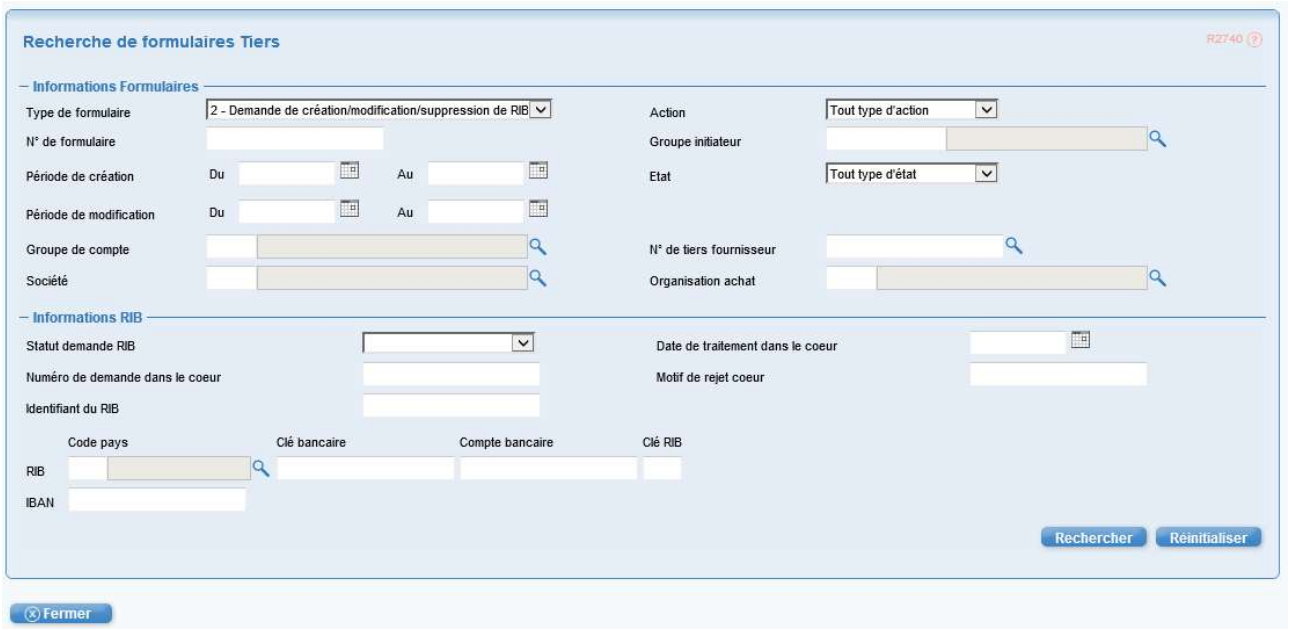




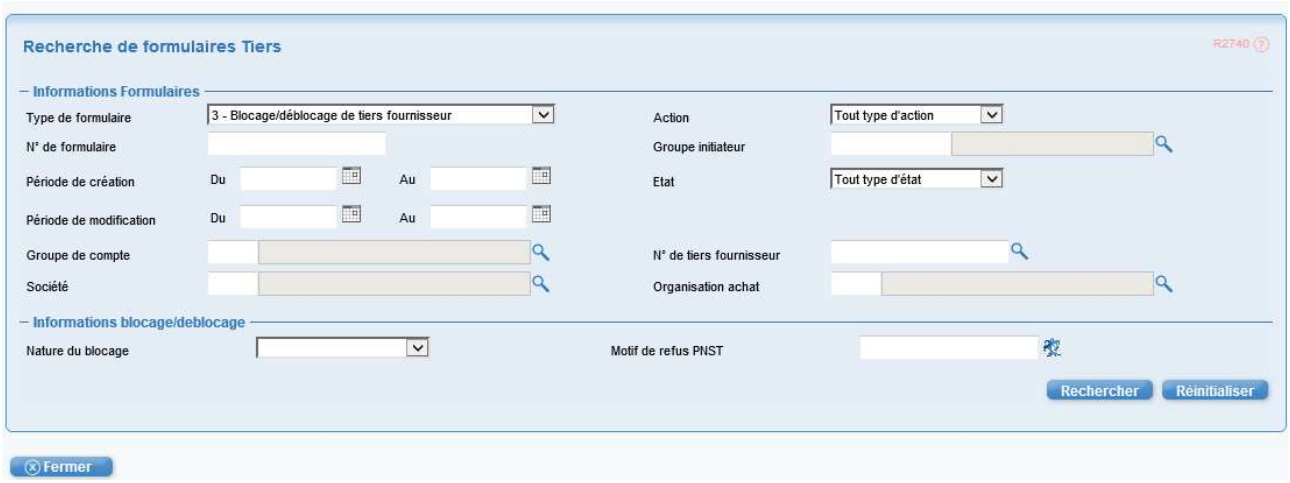
1 / 3 — 50 lignes par page (145 lignes)

Type	Type d'action	Descriptif	N° de tiers	Etat	Date de création	Date de maj.	Statut demande RIB dans le coeur	Blocage/Déblocage, motif de refus PNST
BDF	Blocage	18692 - 20/06/2019 16:19:19 - BLO TIERS ÉTRANGER	1300000115	Traité	20/06/2019	20/06/2019		
BDF	Blocage	18992 - 28/06/2019 10:54:00 - BLO BLANCHISSERIE DU LIMOUSIN	1000001431	Workflow en cours	28/06/2019	28/06/2019		Demande déjà traitée : test commentaire PNST
BDF	Déblocage	18749 - 24/06/2019 14:50:41 - DEB FFTI_ZFRA_8	1000000049	Workflow terminé	24/06/2019	24/06/2019		
BDF	Blocage	18945 - 26/06/2019 12:28:43 - BLO CUROT	1500003496	Traité	26/06/2019	26/06/2019		
BDF	Blocage	18801 - 25/06/2019 11:06:06 - BLO TNP CONSULTANTS	1000002899	Traité	25/06/2019	25/06/2019		
BDF	Blocage	18746 - 24/06/2019 14:45:56 - BLO FFTI_ZFRA_3	1000000044	Workflow en cours	24/06/2019	24/06/2019		
BDF	Blocage	18721 - 21/06/2019 15:14:44 - BLO TEMSYS	1000001300	Le formulaire est annulé	21/06/2019	28/06/2019		bloqué
BDF	Déblocage	18873 - 25/06/2019 15:27:30 - DEB CDR15	1400000140	Workflow en cours	25/06/2019	25/06/2019		
BDF	Blocage	18931 - 26/06/2019 11:35:17 - BLO OGOR	1400002376	Workflow en cours	26/06/2019	26/06/2019		
BDF	Déblocage	18949 - 26/06/2019 15:15:49 - DEB CUROT	1500003496	Traité	26/06/2019	26/06/2019		
BDF	Blocage	18693 - 20/06/2019 16:19:36 - BLO DELALANDE	1400000350	Traité	20/06/2019	20/06/2019		
BDF	Déblocage	18747 - 24/06/2019 14:47:15 - DEB FFTI_ZFRA_8	1000000049	Workflow terminé	24/06/2019	24/06/2019		
BDF	Blocage	18737 - 24/06/2019 12:18:21 - BLO FFTI_ZFRA_3	1000000044	Le formulaire est annulé	24/06/2019	24/06/2019		Motif de blocage non valable
BDF	Blocage	18742 - 24/06/2019 12:24:07 - BLO FFTI_ZFRA_8	1000000049	Le formulaire est annulé	24/06/2019	24/06/2019		Demande déjà traitée
BDF	Déblocage	18696 - 20/06/2019 16:23:11 - DEB TEMSYS	1000001300	Traité	20/06/2019	20/06/2019		

Pour les formulaires RIB :



Pour les blocages/déblocages :



TIERS – FICHE METIER

La gestion des tiers fournisseurs via Chorus formulaires

RESUME

Le formulaire « tiers fournisseurs » permet à ses utilisateurs de pouvoir effectuer les actions d'actualisation de la base fournisseurs de Chorus. Certaines actions devront attendre d'être validées par la cellule de supervision des tiers avant d'être répercutées dans Chorus.

Avant d'utiliser le formulaire « tiers fournisseur » ; il convient :
- de prendre connaissance des grands principes de gestion des tiers fournisseur ;
- des consignes d'utilisation du formulaire « tiers fournisseurs ».

MINISTÈRE DE L'ACTION
ET DES COMPTES PUBLICS

SOMMAIRE

1 PRINCIPES 4

1.1 DANS QUEL GROUPE DE COMPTES LE FOURNISSEUR DOIT-IL FIGURER ? 4
1.2 LE TIERS ET/OU SES COORDONNEES BANCAIRES SONT-ILS DEJA ENREGISTRES DANS LA BASE TIERS ? . 5
1.3 LES DONNEES DU FOURNISSEUR EVOLUENT : FAUT-IL LES METTRE A JOUR ? 6
1.3.1 Changement d'adresse 6
1.3.2 Changement de nom 6
1.4 POURQUOI UN TIERS EST BLOQUE ? 6
1.5 QUELS SONT LES PRINCIPAUX CAS NON COUVERTS PAR LE FORMULAIRE ? 7

2 CONSIGNES D'UTILISATION DES FORMULAIRES 8

2.1 FORMULAIRE CREATION/MODIFICATION/EXTENSION 8
2.1.1 Création 8
2.1.1.1 Saisir l'identité du tiers 8
2.1.1.2 Saisir l'adresse postale et, le cas échéant, les données de communication 10
2.1.1.3 Destinataire des paiements 10
2.1.1.4 Saisir les données société / organisation d'achats 10
2.1.2 Formulaire Modification 10
2.1.3 Formulaire Extension 11
2.2 FORMULAIRE DEMANDE DE CREATION/MODIFICATION/SUPPRESSION DE RIB 11
2.2.1 Ajout (Création) 11
2.2.2 Modification 12
2.2.3 Suppression 12
2.3 FORMULAIRE BLOCAGE/DEBLOCAGE DE TIERS FOURNISSEUR 12

HISTORIQUE DU DOCUMENT

Version du document	Date	Observation
V0	04/07/2019	Initialisation du document
V1	30/08/2019	Diffusion du document pour les pilotes
V1.1	20/01/2020	La modification d'un tiers est possible même si celui-ci est bloqué

Dans Chorus cœur, le référentiel tiers regroupe les fournisseurs et les clients que l'État référence dans ses actes de gestion. Les tiers clients sont utilisés dans le cadre des recettes non fiscales pour l'édition des titres de perceptions tandis que les tiers fournisseurs sont utilisés pour effectuer des dépenses ou émettre des indus.

Il n'y a pas besoin de créer plusieurs fois le même tiers dans Chorus puisque les informations du référentiel sont partagées avec l'ensemble des utilisateurs[1]. Un même tiers peut néanmoins faire l'objet d'une fiche fournisseur et d'une fiche client puisque la base fournisseurs et la base clients sont distinctes.

Les données relatives aux tiers sont normées et supervisées par la DGFiP :

- les demandes d'ajout de RIB sur les fournisseurs[2], les demandes de modification sur données sensibles ainsi que les demandes de blocage/déblocage doivent être validées par la supervision des tiers ;
- les autres actions sont libres. Elles pourront être analysées à posteriori par la supervision des tiers, essentiellement pour maintenir la qualité de la base tiers.

L'interlocuteur unique relatif à la supervision des tiers est le **Pôle National de Supervision des Tiers (PNST)** situé à Clermont-Ferrand.

La supervision des tiers est assurée par deux autres structures qui n'ont pas de contact direct avec les services :

- La **Cellule Interrégionale de supervision des tiers (CIST)**, située à Orléans, qui traite les demandes de RIB simples le jour de leur dépôt ;
- La **Mission Chorus Comptable** supervise le domaine tiers. Située à Bercy elle fait partie de l'administration centrale de la DGFiP et entretient des contacts réguliers avec ses homologues des autres ministères.

La première partie de ce document aborde les grands principes de la gestion des tiers au travers des principales questions qui se posent.

La seconde partie présente les trois formulaires permettant aux utilisateurs qui ne disposent pas de Chorus d'actualiser les tiers fournisseurs.

[1] Via une procédure d'extension de tiers, le cas échéant, voir point 2.1.3.
[2] Des coordonnées bancaires sont précisées sur les fiches des tiers fournisseurs. Il n'y a pas de coordonnées bancaires sur les tiers clients.

1 PRINCIPES

1.1 Dans quel groupe de comptes le fournisseur doit-il figurer ?

Groupe de comptes : les tiers sont regroupés dans Chorus au sein de groupes de comptes qui rassemblent de manière homogène des fiches fournisseurs ou des fiches clients présentant des caractéristiques communes.

Chorus attribue un numéro à 10 chiffres au tiers concerné, dont les 2 premiers indiquent le groupe de comptes.

Le formulaire tiers fournisseur couvre les principaux groupes utilisés :

Les 2 premiers chiffres du n° de tiers

Périmètre géographique du groupe

N°	Groupe	Résumé de la composition du groupe *+ Données essentielles pour créer le tiers*	France	UE	Reste du Monde
10*	ZFRA	Entreprises Siretées* hors services de l'État et collectivités locales. *SIRET* .	X	X	X
11*	ZCOM	Entreprises immatriculées dans les COM (Nouvelle Calédonie, Polynésie française) et entreprises Wallis et Futuna *Raison sociale, Adresse, n°RIDET ou TAHITI* .	X		
12*	ZEUR	Personne morale Union Européenne hors France. (sans SIRET) Inclus : Andorre et Monaco *Raison sociale, Adresse* .		X	
13*	ZETR	Personne morale hors Union Européenne (sans SIRET) *Raison sociale, Adresse* .			X
14*	ZPHY	Personnes physiques hors agents de l'Etat *Nom, Prénom, Adresse, Date et lieu de naissance, code INSEE de la commune de naissance* .	X	X	X
15*	ZTAE	Agents de l'Etat *Nom, Prénom, Adresse, Date et lieu de naissance, code INSEE de la commune de naissance* .	X	X	X

La détermination du groupe de comptes peut s'avérer complexe dans un faible nombre de cas. Il conviendra de consulter les précisions apportées dans les différentes fiches métier en ligne sur Diapason. https://chorus-diapason.finances.ader.gouv.fr/diapason/ puisMétiers > Tiers..

Chaque groupe possède ses propres règles (nombreux contrôles et aides à la saisie).

1.2 Le tiers et/ou ses coordonnées bancaires sont-ils déjà enregistrés dans la base tiers ?

Il est utile de savoir si le tiers est déjà créé pour éviter les doublons dans la base tiers[3]. Il faut toujours privilégier l'utilisation voire la mise à jour d'un tiers existant, notamment ceux bloqués pour inutilisation.



Copie d'écran du masque de recherche de Chorus formulaire tiers fournisseurs

Dans le cas où la case 

est cochée, seuls les tiers non bloqués sont affichés.

N°	Groupe	Critères de recherche préconisés
10*	ZFRA	**SIREN** (9 premiers chiffres du SIRET), **SIRET** (14 chiffres)
11*	ZCOM	**NOM** (raison sociale**), N°de TVA4** : saisir le n°RIDET (Nouvelle Calédonie) ou TAHITI (Polynésie française) ou « FRWF » suivi du nom du tiers (Wallis et Futuna)
12*	ZEUR	**NOM, N°de TVA4** : saisir le code pays suivi de la raison sociale du tiers
13*	ZETR	**NOM, N°de TVA4** : saisir le code pays suivi de la raison sociale du tiers
14*	ZPHY	NOM, Date de naissance
15*	ZTAE	NOM, Date de naissance

Elargir la recherche à l'aide du caractère « * » : commence par : « xxx* » ; termine par : « *xxx » ; contient : « *xxx* ».

Exemple : la saisie de « DUP* » dans le champ NOM renvoie les fournisseurs dont les noms ou raison sociale commencent par « DUP ».

Afficher les RIB d'un tiers : une fois le tiers trouvé, le selectionner puis cliquer sur le bouton 

.

[3] Des contrôles ont par ailleurs été implémentés dans le formulaire pour bloquer la création de doublons.

1.3 Les données du fournisseur évoluent : faut-il les mettre à jour ?

La mise à jour des fiches tiers ne présente que des avantages en termes de continuité de la chaîne de la dépense. Cela permet de garder le même numéro de tiers et d'éviter les doublons dans la base.

1.3.1 Changement d'adresse

- **ZFRA :** le changement d'adresse s'accompagne d'un changement des 5 derniers chiffres du SIRET (le NIC), il s'agit d'une opération effectuée par la supervision des tiers sur demande. Espace de saisie du PNST (Diapason/métier>tiers[4])
- **ZCOM, ZEUR, ZETR, ZPHY, ZTAE :** la modification peut être directement effectuée à partir du formulaire modification de tiers fournisseur.

1.3.2 Changement de nom

- **ZFRA :** le changement de nom d'une entreprise qui ne change pas de SIREN doit être demandé à la supervision des tiers par courriel via l'espace de saisie du PNST.
- **ZCOM, ZEUR, ZETR, ZPHY, ZTAE :** la modification est possible en produisant un justificatif auprès de la supervision des tiers par courriel via l'espace de saisie du PNST.

1.4 Pourquoi un tiers est bloqué ?

Les blocages sur des tiers sont apposés, notamment lors d'opérations semestrielles de nettoyages :

- pour supprimer un doublon avec un autre tiers ;
- suite au non-respect des règles de saisie (exemple : Fournisseur en ZEUR avec une adresse postale en France) ;
- car le SIREN ou le SIRET est fermé (spécifique aux ZFRA) ;
- suite à l'inutilisation du tiers depuis un certain temps (spécifique aux ZPHY : 18 mois et aux ZTAE 36 mois).

Dans la mesure du possible, un mot clé est valorisé dans le champs « critère de recherche2 » pour signaler le motif de blocage.

Un blocage doit conduire l'utilisateur à s'interroger sur la validité d'un tiers et de décider :

- soit de ne plus utiliser le tiers et de le laisser bloqué[5] ;
- soit à mettre à jour ses données pour pouvoir lever définitivement le blocage.

[4] Ou sur Ulysse(…)/Chorus > tiers pour la DGFiP
[5] Il pourra faire l'objet de déblocage temporaire le temps de solder les dossiers en cours

1.5 Quels sont les principaux cas non couverts par le formulaire ?

Les situations suivantes ne peuvent pas être traitées à partir du formulaire tiers. Il conviendra de s'adresser à la plateforme Chorus (CSP, CPCM, CGF…) :

- Création de ZPHY et ZTAE dont la date et le lieu de naissance ne seraient totalement ou partiellement pas connus. Les demandes d'ajout de RIB sont susceptibles d'être refusées si les données renseignées sur le tiers sont fausses ou incohérentes.
- Création de tiers temporaires (groupe ZTMP) qui doivent être créés directement dans le cœur Chorus conformément à la fiche métier qui expose les cas limitatifs de leur utilisation.

Les groupes de comptes suivants ne sont pas couverts par le formulaire. Ils concernent des situations marginales ou bien répondent à des nécessités techniques. Ils sont principalement gérés de manière centralisée. Le groupe ZCOL est quant à lui géré automatiquement à partir des données des budgets locaux répertoriés dans l'application Bambou de la DGFiP.

N°	Groupe	Libellé
10*	ZTMP	Tiers temporaires
16*	ZREG	Régies, d'avance et/ou de recettes- doit être utilisé pour toute opération de reconstitution d'avances ou comptabilisation des recettes du régisseur
17*	ZSRV/ZSOC	Services État caractérisé par la plateforme de saisie pour ZSRV (facture interne) et services occupants pour ZSOC (loyers budgétaires)
20*	ZCMP	Comptables publics, utilisés notamment pour les RNF (données présentes sur les titres) mais aussi dans le cadre de certaines dépenses (SIE, douanes)
21*	ZCOL	Collectivités locales - les tiers sont créés par interface avec le référentiel BAMBOU

2 CONSIGNES D'UTILISATION DES FORMULAIRES

- Les champs obligatoires sont marqués d'une astérisque « * ».
- La saisie doit s'effectuer en **MAJUSCULES**[6].
- Des messages s'affichent en cas de mauvaise saisie. Ils se veulent le plus clair possible. L'assistante virtuelle IZIA peut également être interrogée.
  [https://chorus-diapason.finances.ader.gouv.fr/chatbot/chat]

Phase de clarification des messages d'erreur.
Certains messages d'erreur ont volontairement été laissés sous un langage technique.
Les utilisateurs sont invités à faire remonter à leur Mission Chorus les difficultés rencontrées afin que la rédaction de ces messages soit améliorée pour être aussi compréhensible que possible.

 Accès à la fiche synthétique du formulaire. Elle fait apparaitre le suivi du formulaire ainsi que les objets créés dans Chorus cœur (numéro de tiers créé, numéro de la demande de RIB…).

Nettoyer les fiches refusées dans le tableau de bord.
Les demandes refusées apparaissent dans le tableau de bord. Pour qu'elles disparaissent de l'affichage, il convient de les annuler.

2.1 Formulaire Création/Modification/Extension

Ce formulaire ne nécessite pas de validation par la supervision. Les actions sont réalisées instantanément dans Chorus (en temps réel).

2.1.1 Création

Le tiers est absent de la base : une création consiste à saisir une nouvelle fiche.

A cette étape, pour éviter de procéder à l'extension du tiers ultérieurement, il convient de renseigner la société **et l'organisation d'achats** sur lesquelles le tiers doit être créé.

Une fois le groupe de comptes choisi, le formulaire affiche les champs à renseigner et active les aides à la saisie ainsi que les contrôles des valeurs renseignées.

2.1.1.1 Saisir l'identité du tiers

L'identité du tiers recouvre un certain nombre de champs (nom, prénom raison sociale …) ainsi qu'une valeur type propre à chaque groupe : cette valeur s'appelle l'identifiant fonctionnel, elle doit être reconstituée pour les ZEUR, ZETR, ZPHY et ZTAE.

Pour les ZFRA, saisir le SIRET puis 

Les données sont automatiquement pré-remplies à partir de la base INSEE. Il est possible de modifier/compléter les champs non grisés.

[6] Certains caractères spéciaux sont acceptés comme l'espace, le tiret (-) ou l'apostrophe (')

Pour les ZCOM, saisir le RIDET (Nouvelle Calédonie), le n° TAHITI (Polynésie française) ou la valeur « FRWF » suivi de la raison sociale du tiers (Wallis et Futuna) dans le champ « Numéro de TVA3 ».

Pour les ZEUR et ZETR, saisir le code pays suivi de la raison sociale du tiers dans le champ « Numéro de TVA4 ».

Pour les ZPHY et ZTAE, saisir la date et le lieu de naissance du tiers et reconstituer les 10 chiffres[7] du champ « Numéro de TVA4 ». Une aide renseigne automatiquement les premiers chiffres à partir des informations déjà saisies.

La signification de ce numéro ZAAMMDDCCC est la suivante :

[_2_]	[_8_|_2_]	[_0_|_3_]	[_7_|_5_|_0_|_1_|_5_]
[___]	[___|___]	[___|___]	[___|___|___|___|___]
Z	AA	MM	DDCCC (ou DDDCC ou PPPPP)
1	2,3	4,5	6,7,8,9,10
Sexe « 1 » = homme « 2 » = femme	Deux derniers chiffres année de naissance	Mois de naissance	Lieu de naissance (selon le lieu) **Métropole ou outre-mer** : Code INSEE de la commune de naissance Consulter le lien INSEE: Liste des communes disponible directement à partir du formulaire. **Etranger** : Code INSEE du pays de naissance Consulter la nomenclature pour rechercher ce code : http://www.insee.fr/fr/methodes/nomenclatures/cog/pays.asp

Enfin, la catégorie juridique conditionne les impacts comptables, elle est :

- pré-remplie pour les ZFRA ;
- libre pour les ZCOM ;
- valorisée au choix à Z011, Z043 ou Z045 pour les ZEUR et ZETR ;
- valorisée au choix à Z001 pour les ZPHY et Z002 ou Z003 pour les ZTAE.

Cette valeur est importante pour les impacts comptables car dérive les comptes imputés en comptabilité.

Catégorie juridique Chorus	
Z001	Personnes physiques
Z002	Agents de l'Etat en activité
Z003	Agents de l'Etat pensionnés
Z004	Entpr.ou Ste com
(...)	
Z011	Org&Inst.Internat.
(...)	
Z043	Union européenne (institutions)
Z045	Pers.mor.droit étrg

[7] Numéro ZAAMMDDCCC

2.1.1.2 Saisir l'adresse postale et, le cas échéant, les données de communication

Des contrôles sont effectués sur les codes pays et/ou les codes postaux en fonction des groupes de comptes.

2.1.1.3 Destinataire des paiements

Le champ « destinataire des paiements » est vide dans la plupart des cas.

Ce champ n'est à renseigner qu'en cas d'utilisation de la technique du tiers divergent, prévue dans un nombre très limité de cas et expliquée dans une documentation dédiée[8].

2.1.1.4 Saisir les données société / organisation d'achats

Il convient de créer le tiers à minima sur sa société. Il convient de préciser un délai de paiement à 30 jours (Z030) dans le champ « condition de paiement »[9] ainsi que les modes de paiement suivants :

Domiciliation bancaire du fournisseur	Saisir
Métropole, DOM, COM, Pays de la zone SEPA	VDOCW
Wallis et Futuna, Polynésie française, Nouvelle Calédonie et comptable payeur situé dans l'une de ces trois COM	XD
Zone BEAC / BCEAO	DAOE
Reste du monde	DOE

Une fois que le formulaire tiers est validé il est possible de créer un RIB sur ce tiers en cliquant sur le bouton 

.

2.1.2 Formulaire Modification

Ce formulaire permet de modifier des données sur la fiche tiers (hors coordonnes bancaires) qu'il soit bloqué ou non. Il s'agit essentiellement de gérer les changements d'adresse (hors ZFRA) ou les données liées à la communication.

Ce formulaire sert également à préciser la date et le lieu de naissance des tiers ZPHY et ZTAE seulement quand le champ est vide.

Les autres types de modifications (champs grisés) doivent être réalisées par la supervision des tiers. La demande s'effectue,

- si le tiers est bloqué : via le formulaire de déblocage ;
- si le tiers est actif : par courriel via l'espace de saisie du PNST.

[8] https://chorus-diapason.finances.ader.gouv.fr/diapason/contenu/afficheContenu.do?dispatchMethod=afficheContenu&conId=422314&espId=67

[9] Le champ est disponible sur la partie « société » et sur « organisation d'achats », la valeur inscrite doit être identique.

Pour modifier un tiers, cliquer sur le bouton Rechercher , la liste des fournisseurs qui satisfont aux différents critères est affichée. Cliquer sur ○ dans le résultat de la recherche puis sur le bouton Modification de tiers .

2.1.3 Formulaire Extension

L'extension d'un tiers est nécessaire pour utiliser un tiers déjà créé, sur sa société / organisation d'achat. Cette opération doit être réalisée une seule fois, soit à la création du tiers soit plus tard. L'extension est définitive.

Pour utiliser le formulaire, cliquer sur le bouton Rechercher , la liste des fournisseurs qui satisfont aux différents critères est affichée. Cliquer sur ○ dans le résultat de la recherche puis sur le bouton Extension de tiers .

2.2 Formulaire Demande de création/modification/suppression de RIB

Ce formulaire envoie une demande de RIB qui sera traitée par la supervision des tiers dans le cœur Chorus. La demande de RIB est numérotée par Chorus avec un numéro à 10 chiffres. Les deux premiers chiffres correspondent à l'année de création de la demande.



Pour utiliser le formulaire, cliquer sur le bouton Rechercher , la liste des fournisseurs qui satisfont aux différents critères est affichée. Cliquer sur ○ dans le résultat de la recherche puis sur le bouton Rechercher RIB existants .

Pièces jointes
Il est obligatoire de joindre une pièce. Un seul fichier, de préférence au format *.pdf peut être joint à une demande (taille inférieure à 1MO voire 4MO pour les demandes de suppression).

2.2.1 Ajout (Création)

Demande de création Consiste à ajouter un RIB sur une fiche fournisseur. La saisie de la demande s'effectue de préférence sur la base de l'IBAN.

La pièce à joindre est le RIB. Toutefois, en cas de discordance autorisée entre le titulaire du compte et le nom du tiers, il conviendra de confectionner un fichier *.pdf contenant les documents requis (cf annexe 1 de la fiche métier « Demandes de RIB : formalisation et contrôles » en ligne sur Diapason/Métier > Tiers).

2.2.2 Modification

Demande de modification Consiste à modifier un RIB déjà présent sur une fiche fournisseur. L'utilisation de ce type de demande est restreinte[10] : les demandes de modification qui concernent le numéro de compte (hors clé RIB) et/ou le titulaire du compte seront rejetées.

La fonctionnalité de modification sert principalement à mettre à jour le code banque et/ou le code guichet en cas de fusion d'agences bancaires. La pièce à joindre est le RIB.

2.2.3 Suppression

Demande de suppression Consiste à supprimer un RIB sur une fiche fournisseur. Une fois validée par le PNST cette suppression est définitive. La pièce à joindre peut être une copie du rejet de virement ou, à défaut, un fichier élaboré avec un logiciel de traitement de texte (écrire un commentaire) puis imprimé en *.pdf.

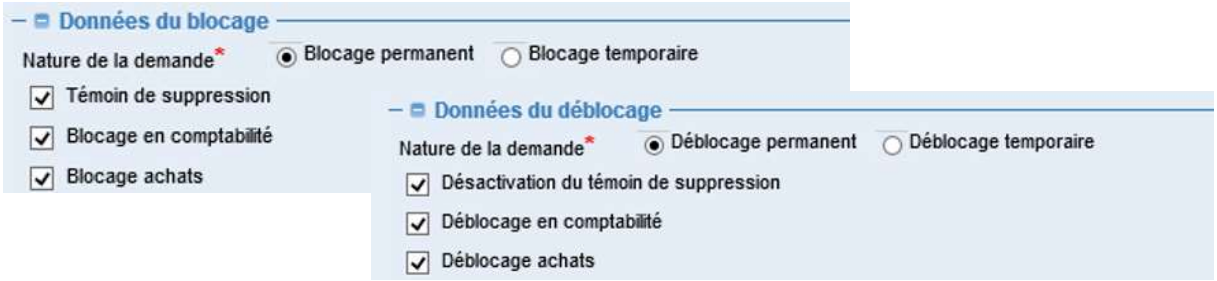
2.3 Formulaire Blocage/déblocage de tiers fournisseur

Ce formulaire permet d'envoyer des demandes de blocage ou de déblocage de tiers fournisseur au PNST au sein de Chorus formulaire. Quand le PNST valide la demande, l'action est automatiquement réalisée dans Chorus cœur (en temps réel).

Cliquer sur le bouton Rechercher , la liste des fournisseurs qui satisfont aux différents critères est affichée. Cliquer sur dans le résultat de la recherche puis sur le bouton Demande de blocage ou . Demande de déblocage

Il convient ensuite de :

- choisir si la demande est faite à titre **permanent ou temporaire** : le blocage est en général réalisé à titre permanent sauf justification particulière. Le déblocage peut quant à lui être permanent ou temporaire ;
- laisser les **3 cases cochées** pour un blocage ou un déblocage ;
- renseigner un motif avec un texte pré-rempli.



[10] Cf. Fiche métier « Demandes de RIB : formalisation et contrôles »

Copier/coller l'un des textes suivants dans le champ Motif (case à [x] Cocher) : il s'agit du contenu des liens pré-remplis de l'espace de saisie du PNST, repris ci-après.

NB : les utilisateurs de la sphère comptable peuvent se servir du contenu des demandes réservées, en ligne sur l'espace Tiers sous ULYSSE.



Exemple d'un motif d'une demande de blocage pour éliminer un doublon.

Ici, le tiers objet de la demande sera bloqué et l'éventuelle mention « DOUBLON » du tiers 120000012345 sera retirée par le PNST.

Le cas échéant et dans un second temps, il conviendra de formuler une demande de déblocage pour le tiers 1200012345.

	Blocage
ZFRA	[ ] SIREN fermé [ ] Situation exceptionnelle : suspicion de fraude ou éviter un paiement [ ] Autre:
ZCOM, ZEUR, ZETR, ZPHY, ZTAE	[ ] Créé à tort [ ] Doublon, indiquer le n° de tiers à retenir : [ ] Autre:

	Déblocage temporaire
ZFRA	Le SIRET du siège est* [ ] actif [ ] fermé [ ] Non diffusible. Cocher si applicable : [ ] Tiers utilisé dans le cadre d'un marché à bon de commande Il convient de vérifier la situation du SIRET du siège : interroger la base INSEE avec le SIRET. Les informations affichées indiquent le SIRET du siège. Relancer la recherche sur le SIRET du siège et regarder son statut.
ZCOM, ZEUR, ZETR, ZPHY, ZTAE	[ ] 72h pour corriger, finaliser, clôturer un EJ [ ] sur la journée pour contrepasser une DP [ ] Autre motif:

	Déblocage permanent
ZFRA	Après vérification, [ ] son SIRET est actif (facultatif : joindre l'avis INSEE à jour) [ ] il ne possède pas la catégorie juridique (ou code branche) à Z010 "Etat" [ ] il ne fait pas doublon avec un ZCOL Les trois conditions doivent être remplies (donc cochées). A défaut, saisir une demande de déblocage temporaire.
ZCOM	[ ] Son numéro RIDET ou Tahiti est actif [ ] Situé à Wallis et Futuna, son identifiant « FRWF »+ raison sociale est correct [ ] Les données de la fiche sont à jour (si non, indiquer les données à modifier)
ZEUR	[ ] le tiers est actif [ ] le tiers ne possède pas de SIRET [ ] l'adresse postale est dans un Etat appartenant à l'Union européenne ET n'est pas en France (métropole et DOM-COM) [ ] Il n'y a pas de doublon Les quatre conditions doivent être remplies (donc cochées). A défaut, saisir une demande de déblocage temporaire. Les données de la fiche ont été vérifiées : [ ] Pas de modification à apporter Si non coché, indiquer Champ(s) et modification(s) demandées (joindre justificatif)
ZETR	[ ] le tiers est actif [ ] le tiers ne possède pas de SIRET [ ] l'adresse postale n'est pas en France (métropole et DOM-COM) ni dans un Etat appartenant à l'Union européenne [ ] Il n'y a pas de doublon Les quatre conditions doivent être remplies (donc cochées). A défaut, saisir une demande de déblocage temporaire. [ ] Les données de la fiche sont à jour (si non, indiquer les données à modifier)
ZPHY, ZTAE	[ ] Il n'y a pas de doublon Les données de la fiche ont été vérifiées : [ ] Pas de modification à apporter Si non coché, indiquer Champ(s) et modification(s) demandées joindre justificatif - NOM1 (celui affiché en premier) /NOM2 (prénom) / catégorie juridique/ changement de pays de résidence/ Correction de la date et du lieu de naissance. Les champs NOM3 (d'usage) et NOM4 (Nom patronymique, de jeune fille), adresse sans changement de pays de résidence peuvent être complétés/modifiés après le déblocage.