

PROCÉDURE DE TRANSMISSION DES ÉTATS DÉCLARATIFS POUR L'INSTRUCTION DU FONDS DE COMPENSATION POUR LA TVA (FCTVA)

La présente fiche accompagne les bénéficiaires dans la télétransmission de leurs dossiers FCTVA.

Étape 1 : Préparer les documents à transmettre

Afin de faciliter la procédure, il vous est demandé de scanner les documents en respectant les consignes suivantes :

- États déclaratifs : scanner séparément les états 1-A (uniquement en cas de dysfonctionnement avéré sur demande des services préfectoraux), l'état 2-A, l'état 2-B, l'état 2-C qui doivent être préalablement **datés et signés** et porter la **mention « NÉANT »** le cas échéant.
- Pièces justificatives : scanner les pièces justifiant les états déclaratifs produits, notamment les états fiscaux et les factures relatives à l'achat de véhicule, l'achat d'immobilier, l'achat ou travaux sur œuvre d'art si nécessaire, en un seul document.

Étape 2 : Accéder à la procédure pour le dépôt d'un dossier de déclaration sur *demarches simplifiees.fr* en suivant le lien à partir de la page FCTVA sur le site Internet de la préfecture des Vosges

Sélectionner la démarche correspondant à votre régime de versement (N / N+1 / N+2)

À droite de la page d'accueil, il vous est proposé de commencer la démarche. Pour ce faire, vous devez vous connecter à *demarches-simplifiees.fr*.

Étape 3: Se connecter à *demarches-simplifiees.fr*

Lors d'une première connexion, vous devez créer un compte à l'aide d'une adresse e-mail unique (par exemple une boîte fonctionnelle) pour votre collectivité ou établissement public et un mot de passe à 8 caractères minimum à définir. Pour ce faire :

1. Cliquer sur le bouton « **Créer un compte** »,
2. Indiquer l'adresse mail dédiée,
3. Choisir un mot de passe et cliquer sur « **Créer un compte** ».

Un lien vous sera envoyé par e-mail afin de valider votre inscription.

Attention : ce lien peut se retrouver dans les courriers indésirables, spams, ou mails promotionnels. Cliquer sur le lien contenu dans l'e-mail.

Votre compte est créé. Pour les connexions ultérieures, vous pourrez vous connecter directement en cliquant sur « **J'ai déjà un compte** ».

Dans le cas où vous avez déjà créé un compte pour une demande de subvention via *demarches-simplifiees.fr*, vous devez utiliser le même identifiant et mot de passe.

Étape 4 : Prendre connaissance des informations présentes

Vous arrivez sur la page d'accueil de la démarche, qui décrit son objet et ses modalités.

Il vous est demandé de renseigner le **numéro de SIRET** de votre collectivité ou établissement public (numéro avec 14 chiffres). Si vous ne le connaissez pas, un lien internet vers <https://entreprise.data.gouv.fr/> vous permet de le récupérer facilement.

Après avoir saisi le numéro de SIRET et cliqué sur le bouton « **Valider** », vous accédez à un récapitulatif des informations.

Vérifier ces informations et cliquer sur « **Continuer avec ces informations** ».

Étape 5 : Remplir le formulaire



Les champs à côté desquels figure un astérisque doivent obligatoirement être renseignés pour que le dépôt du dossier soit accepté.

Le formulaire est composé de 2 parties :

1 - Renseignements de la collectivité :

Vous devez compléter :

- **le nom de la collectivité**
- **l'adresse postale**
- **l'e-mail de la collectivité**
- **la trésorerie de rattachement**
- **le nom et la qualité du référent en charge du dossier**
- **le numéro de téléphone du référent.**

2 - Pièces du dossier

Cette rubrique vous permet de transmettre les différentes pièces du dossier de déclaration, **sans limite de taille**, que vous aurez préalablement scannées **suivant les instructions de l'Étape 1**.

Étape 6 : Déposer le dossier

Votre dossier peut être enregistré comme brouillon à tout moment en cliquant sur le bouton « **Enregistrer un brouillon** ». Vous pourrez ainsi le soumettre à validation, ou le compléter plus tard.

Lorsque vous estimez que votre dossier est complet, cliquez sur « **Déposer le dossier** » en bas à droite de la démarche. **Un accusé de réception** sera automatiquement envoyé sur la boîte mail dédiée avec laquelle vous vous êtes connecté.

Vous pourrez toujours échanger avec le service instructeur sur votre dossier via **le fil de messagerie**.

Il convient de paramétrer « *les notifications en réception de mail* » pour être informé de l'avancée de l'instruction.

Étape 7 : Instruction du dossier

Par le biais du **fil de messagerie** vous recevrez :

- un e-mail vous confirmant le passage de votre dossier en instruction,
- des demandes de renseignements ou de pièces, si nécessaire,
- un message de clôture d'instruction et dans les jours suivants la notification du montant de FCTVA mandaté.

Et vous pourrez :

- poser des questions complémentaires,
- déposer vos éventuels recours simples. Pour tout recours concernant plusieurs dépenses associées (programme), ou représentant un volume financier conséquent, il conviendra de formaliser un recours par courrier motivé.