

FICHE FOCUS

Remboursement de la TVA aux Missions diplomatiques et Délégations permanentes auprès des Organisations Internationales

Sommaire

1. Introduction.....	3
1.1. Objet de la fiche.....	3
1.2. Évolution de la procédure de remboursement de la TVA.....	3
2. Déposer une demande de remboursement de TVA.....	4
2.1. Envoi de la note verbale, du tableau récapitulatif et du RIB au MEAE....	4
2.2. Demande de jeton d'envoi « Escale » par le MEAE au SR-TVA.....	4
2.3. Envoi du fichier regroupant les factures au SR-TVA.....	5
2.3. Transmission de la décision au Protocole du MEAE.....	5
3. Rappels des conditions de forme et de fond.....	6
3.1. Tableau récapitulatif des factures	6
3.2. Format du fichier regroupant l'ensemble des factures.....	7
3.3. Rappel des conditions de forme des factures.....	7
3.4. Rappel des dépenses éligibles au remboursement de TVA.....	8
3.5. Rappel des dépenses exclues du remboursement de TVA.....	10
4. Guide d'utilisation d'Escale.....	11
5. Périodicité du dépôt des demandes et forclusion.....	12
6. Réclamations.....	12
7. Compléments d'information.....	12

1. Introduction

1.1. Objet de la fiche

La présente fiche a pour objet de rappeler les principes applicables aux Missions diplomatiques étrangères accréditées en France (Ambassades, Consulats Généraux) et aux Délégations permanentes auprès des Organisations Internationales (OCDE, UNESCO et Conseil de l'Europe) en matière de TVA pour les dépenses liées à leur fonctionnement officiel.

Conformément au principe de territorialité, les biens acquis et les services rendus en France supportent normalement la TVA. Les Missions étrangères doivent dès lors acquitter la TVA dans les conditions de droit commun.

Cependant, en application du a) du 1 de l'article 151 de la Directive 2006/112/CE du Conseil, les États membres exonèrent les livraisons de biens et les prestations de services effectuées dans le cadre des relations diplomatiques et consulaires.

Par ailleurs, conformément au 2 de l'article 151 déjà cité, la France a choisi d'appliquer l'exonération de TVA pour les achats de biens et prestations de services imposés à la TVA française, sous la forme d'un remboursement a posteriori, sous réserve de réciprocité, dans les limites et conditions décrites sur la présente fiche.

1.2. Évolution de la procédure de remboursement de la TVA

Les Missions diplomatiques doivent adresser leur demande de remboursement au Protocole du Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères (MEAE), sous format papier (procédure habituelle) ou dématérialisé (nouvelle procédure) : les Missions diplomatiques désireuses de recourir à la procédure dématérialisée doivent solliciter le MEAE pour accord.

Le MEAE se charge de transmettre la demande de remboursement au Service de Remboursement de la TVA (SR-TVA) de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP).

La nouvelle procédure, basée sur une transmission dématérialisée des demandes par l'intermédiaire de la plate-forme Escale V2, est décrite dans le présent document aux points 2 et 4. L'interface « Escale V2 » permet aux utilisateurs d'envoyer – à partir d'un « jeton » émis par la DGFIP – et de recevoir des documents volumineux (plusieurs gigaoctets) sur une connexion sécurisée.

2. Déposer une demande de remboursement (procédure dématérialisée)

2.1. Envoi de la « note verbale », du tableau récapitulatif et du RIB au MEAE

Dans un premier temps, la Mission diplomatique souhaitant déposer une demande de remboursement de TVA envoie par courriel, avec demande d'accusé de réception, sur l'adresse dédiée du MEAE (rtva-mddp.pro-pidc@diplomatie.gouv.fr), le message suivant auquel sont joints une note verbale, le tableau récapitulatif des factures et le RIB de la Mission :

OBJET : Demande de remboursement TVA [nom de la Mission diplomatique]

MESSAGE :

Veuillez trouver en pièces jointes la Note Verbale en date du (...), le tableau récapitulatif des factures et le RIB indiquant le dépôt d'une demande de remboursement par « *nom de la Mission diplomatique* » pour la période du (...) et le montant de (...).
Je vous prie de bien vouloir solliciter les services de la DGFIP afin d'obtenir un jeton d'envoi « Escale ».

Concernant la note verbale, celle-ci doit impérativement mentionner :

- le nom exact de la Mission diplomatique (intitulé précis du bureau le cas échéant) ;
- le montant de TVA demandé au remboursement ;
- la période de remboursement concernée par la demande ;
- la date à laquelle la note verbale est formulée.

Concernant le tableau récapitulatif des factures, celui-ci doit être conforme au point 3.1.

En outre, l'envoi systématique du RIB, support du remboursement de la TVA, est obligatoire.

2.2. Demande de jeton d'envoi « Escale » par le Protocole au SR-TVA

Dans un second temps, le Protocole du MEAE valide la demande de la Mission diplomatique et saisit par courriel le SR-TVA (dinr.sr.tva.mddp@dgfip.finances.gouv.fr) afin que celui-ci délivre un « jeton » d'envoi à la Mission. Le Protocole joint à cette occasion la note verbale et le tableau récapitulatif des factures selon le modèle suivant :

OBJET : Demande de remboursement TVA [nom de la Mission diplomatique]

MESSAGE :

Veuillez trouver en pièces jointes la Note Verbale en date du (...), le tableau récapitulatif des factures et le RIB indiquant le dépôt d'une demande de remboursement par « *nom de la Mission diplomatique* » pour la période du (...) et le montant de (...).
Je vous prie de bien vouloir délivrer un jeton d'envoi « Escale » à l'adresse courriel suivante « ... » afin que la Mission puisse vous transférer le fichier regroupant l'ensemble des factures.

2.3. Envoi du fichier regroupant les factures par la messagerie sécurisée « Escale V2 » au SR-TVA

À réception de ces 3 documents et sous réserve que le tableau récapitulatif soit conforme à la procédure (cf point 3.1), le service de remboursement de la TVA (SR-TVA) de la DGFIP délivre à la Mission diplomatique concernée un jeton d'envoi « Escale » qui va lui permettre de transmettre le fichier PDF unique regroupant les factures (cf. points 3 et 4). Ce jeton est valable 17 jours et permet l'envoi par la Mission diplomatique, en un seul message, du fichier regroupant les factures, triées selon les modalités précisées au point 3.

Précisions sur les délais de traitement : la mise à disposition du fichier normalisé via Escale V2 est le point de départ du délai de traitement des demandes au SR-TVA. Si le fichier transmis par la Mission diplomatique ne remplit pas les critères de normalisation spécifiés dans la présente notice, la demande ne sera pas réputée être complète et ne pourra donc être instruite. Le délai de traitement ne commencera donc à courir qu'à compter de la réception d'une demande conforme aux préconisations.

Information complémentaire : en cas de nécessité, le Service de Remboursement de la TVA se réserve la possibilité de demander la transmission de factures originales (sous format papier) dans le cadre de l'instruction du dossier.

2.4. Transmission de la décision au Protocole du MEAE

Après instruction du dossier, la décision du SR-TVA est transmise par courriel au MEAE qui, lui-même, se charge de la transmettre à la Mission diplomatique concernée. Ce message a la forme standard suivante :

OBJET : Demande de remboursement TVA – Décision – [Nom de la Mission]

MESSAGE :

Veillez trouver ci-joint la décision du SR-TVA en date du (...) concernant la demande de remboursement déposée par « nom de la Mission diplomatique » pour la période du (...).

3. Rappels des conditions de forme et de fond

3.1. Tableau récapitulatif des factures

Concernant le tableau récapitulatif des factures, celui-ci doit être établi de la manière suivante :

Le tableau récapitulatif des factures devra être transmis sous forme de classeur de type « Excel » (format « XLS ») ou « LibreOffice/OpenOffice Calc » (format « SXC » ou « ODS »).

IMPORTANT: pour des questions de compatibilité logicielle, les envois au format XML Excel (fichiers XLSX) sont prohibés.

Le fichier sera nommé comme suit :

Récapitulatif – [nom de la Mission diplomatique] – périodicité (cf. point 5) du dépôt, année du dépôt (mois – nom du mois, trimestre-1T, 2T, 3T, 4T, semestre-1S, 2S)¹.

La structuration du fichier se composera de 9 colonnes classées dans un ordre prédéfini selon le modèle suivant :

N° séquentiel	Nom Fournisseur *	N° Facture	Date Facture	Montant hors taxe	Montant TVA	Montant TTC	Date Règlement	Libellé et nature de la prestation fournie ou du bien livré – Observations
				<i>REPORT des totaux de la page précédente</i>				
1	Alban		31/12/2019	Les montants exacts figurant sur la facture doivent être reportés : aucun calcul ne doit être fait (report uniquement)			03/01/2020	Exemples : téléphonie de la résidence de l'Ambassadeur, achat d'un bureau pour l'Ambassade...
2	Alban		12/02/2020				15/02/2020	
3	Bernard		15/12/2019				15/01/2020	
4	Bernard		05/03/2020				15/03/2020	
5	Céline		05/02/2020				01/03/2020	
6	Céline		17/03/2020				31/03/2020	
7								
etc								
				Total hors taxe	Total TVA	Total TTC		

* Le classement séquentiel s'opère par fournisseur classé par ordre alphabétique. Les factures concernant un même fournisseur doivent être classées par date chronologique et se rattachées à la période demandée (exemple : 1^{er} trimestre 2020 : factures payées du 01/01/2020 au 31/03/2020).

Le classement séquentiel s'opère par fournisseur classé par ordre alphabétique. Les factures d'un même fournisseur doivent être classées par ordre chronologique (selon la date de facturation).

La Mission doit indiquer une facture par ligne, même si plusieurs factures ont été réglées ensemble.

Concernant les avoirs, leur montant doit apparaître en négatif ; la Mission doit impérativement indiquer un seul avoir par ligne.

La périodicité choisie par la Mission diplomatique (mensuelle, trimestrielle, semestrielle, annuelle) doit être établie en fonction des dates de paiement des factures (cf. point 5). Par exemple, la demande de remboursement de TVA relative au 1^{er} trimestre 2020 doit concerner uniquement les factures réglées entre le 01/01/2020 et le 31/03/2020.

Les formats numériques de dates à adopter sont les suivants : JJ/MM/AAAA.

¹ Par exemple, pour une demande de l'Ambassade des France relative à la TVA présentée au titre du mois de juillet 2020, le fichier contenant le tableau récapitulatif des factures sera nommé : « Récapitulatif-AMB France-Juillet 2020.xls /sxc /ods »

3.2. Format du fichier regroupant l'ensemble des factures

Un fichier unique au format PDF comprenant l'ensemble des factures doit être transmis. Le fichier est nommé comme suit :

« (Nombre de factures) Factures – [Nom de la Mission] – périodicité du dépôt (cf. point 5.), année du dépôt (mois – nom du mois, trimestre-1T, 2T, 3T, 4T, semestre-1S, 2S).²

Au sein de ce fichier, les factures doivent être classées en fonction de la numérotation séquentielle issue du tableau récapitulatif des factures. (cf. point 3.1).

Il n'est toutefois pas nécessaire de reporter la numérotation séquentielle présente dans le tableau récapitulatif sur les factures.

3.3. Rappel des conditions de forme des factures

Pour rappel, seules des factures définitives doivent être présentées à l'appui de toute demande de remboursement ; les factures pro forma, factures provisoires, devis, bons de commande, duplicatas, les appels de fonds et les avis d'échéance ne sont pas admis.

Les factures devront, notamment, comporter les mentions suivantes :

- le nom précis et complet de la Mission diplomatique : il est rappelé à ce titre que les factures libellées au nom du personnel ne sont pas admises ;
- l'adresse complète de la Mission : il est rappelé à ce titre que seules les dépenses engagées pour des locaux reconnus officiellement par le MEAE ouvrent droit au remboursement de TVA ;
- la dénomination précise des biens livrés ou des services rendus ; si la facture n'est pas précise sur ce point, il convient de fournir les devis correspondants ;
- les montants hors taxe, TVA et TTC ainsi que le(s) taux de TVA, pour chaque bien livré ou prestation rendue ;
- l'adresse précise de livraison, du lieu de consommation, du lieu de la prestation fournie ou des travaux effectués ;
- le numéro de facture et date de facturation ;
- le nom et l'adresse du fournisseur ainsi que son numéro SIRET et numéro d'identification à la TVA (numéro de TVA intracommunautaire) ;

Les factures de travaux immobiliers et celles dont le montant est supérieur à 1 500 € hors taxe doivent être accompagnées de l'authentification de paiement par le fournisseur ou de toute autre pièce permettant d'attester de leur paiement (cachet du service comptable, cachet du fournisseur, copie de chèque, copie du relevé de compte bancaire sur lequel est mentionné le paiement).

Chaque facture d'un montant supérieur à 150 € hors taxe pourra donner lieu à remboursement (sauf pour les factures de consommation de gaz, électricité, eau, téléphone et internet pour lesquelles aucun seuil n'est appliqué) ;

Les annexes aux factures de téléphonie n'ont pas à être transmises dès lors qu'elles ne sont pas essentielles à l'appréciation de l'éligibilité de ces dernières au remboursement de la TVA (exemple : relevé des numéros de téléphone appelés pour une facture de téléphone).

Les factures de fluides (électricité, gaz, eau...) doivent comporter toutes les pages mentionnant les lieux de consommation ou lieux de raccordement ; à cet égard, il est rappelé que seules les adresses desservies reconnues officiellement par le MEAE peuvent ouvrir droit au remboursement de TVA.

² Par exemple pour une demande de l'Ambassade des États-Unis relative à la TVA présentée au titre du mois de juillet 2020 et contenant 149 factures, le fichier contenant les factures classées sera nommé : « 149 Factures-AMB Etats-Unis-Juillet2020.pdf ».

3.4. Rappel des dépenses éligibles au remboursement de TVA

Conformément à la note circulaire n°5778/PRO/PID du MEAE du 14/12/2001, la TVA grevant certaines dépenses engagées dans le cadre de l'activité diplomatique peut être remboursée sous réserve de réciprocité.

A cet égard, il est rappelé aux Missions diplomatiques que l'État demandeur doit accorder aux représentations diplomatiques françaises présentes sur son territoire les mêmes exonérations que celles sollicitées. Si l'État demandeur limite l'exonération de TVA aux représentations diplomatiques françaises, un traitement équivalent lui sera appliqué.

Les achats susceptibles d'ouvrir droit au remboursement de la TVA sont les achats de biens mobiliers effectués pour l'équipement des locaux officiels entendus au sens des articles 1^{er} i) de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques du 18/04/1961 et 1^{er} j) de la Convention de Vienne sur les relations consulaires du 24/04/1963 et les prestations de services nécessaires au fonctionnement de la Mission.

Exemples de dépenses ouvrant droit au remboursement de TVA :

- les meubles meublants (mobilier destinés aux locaux officiels) ;
- les objets fonctionnels (appareils de chauffage, d'éclairage, moquette, tapis, rideaux...) ainsi que les services se rattachant à ce mobilier ;
- les fournitures de bureau ;
- les consommations d'électricité, de gaz, d'eau, de chauffage, de téléphonie et d'internet uniquement engagées pour les locaux officiels ;
- les loyers des locaux officiels pris en location ;
- les appareils ménagers et les produits d'entretien destinés aux locaux officiels ;
- les décorations florales et l'entretien des espaces verts des locaux officiels ;
- les frais de formation professionnelle en lien direct avec l'activité officielle de la Mission ;
- les frais de parking uniquement pour les véhicules officiels, c'est-à-dire disposant d'une immatriculation en série diplomatique, et situés à une distance proche des locaux officiels de la Mission (tolérance de 3 kilomètres appliquée) ;
- dégât des eaux : les prestations consécutives à un dégât des eaux sont remboursées sur présentation d'un justificatif de l'assureur indiquant que la TVA sur les travaux effectués n'est pas couverte par l'indemnité versée ;
- les frais de location de véhicules de tourisme, avec ou sans chauffeur, de moins de 15 jours, afin de permettre aux Missions de remplacer des véhicules temporairement indisponibles ; les frais de location de moins de 15 jours engagés pour un autre motif n'ouvrent pas droit au remboursement de la TVA ;

- Les Missions diplomatiques peuvent obtenir le remboursement de la TVA afférente aux activités portant sur l'organisation de conférences, séminaires, réunions diverses, salons et foires en France, à condition de préciser, lors du dépôt de ces demandes, à quel type d'évènement se rapportent les dépenses concernées. Le remboursement de TVA est accordé uniquement si l'évènement est directement lié à l'activité officielle de la Mission diplomatique. Les frais de mission des personnes (restauration, hébergement et transport) restent exclus du droit au remboursement ;

- les frais de réception ouvrent droit au remboursement de la TVA uniquement lorsqu'ils sont engagés à l'occasion de la fête nationale et de la visite d'État. Concernant la fête nationale, les frais engagés à cette occasion ouvrent droit à restitution uniquement lorsqu'ils sont engagés par l'Ambassade, dans ses locaux ou en dehors. Les frais de réception engagés par les Consulats et les Délégations Permanentes, à l'occasion de la fête nationale, n'ouvrent pas droit au remboursement de TVA.

Précisions relatives au remboursement de la TVA sur les travaux immobiliers :

Les travaux immobiliers sont les travaux de construction de bâtiments et d'ouvrages immobiliers, de réfection des immeubles et installations à caractère immobilier ainsi que d'équipement des immeubles ayant pour effet d'incorporer à titre définitif aux constructions les appareils et matériels installés. Il est rappelé aux Missions que seules les dépenses à caractère immobilier afférentes aux locaux officiels peuvent ouvrir droit au remboursement à la condition expresse que les représentations diplomatiques françaises, dans le pays demandeur, bénéficient d'un traitement équivalent (condition de la réciprocité immobilière).

Ainsi, l'État étranger qui demande un remboursement à ce titre doit donc s'engager expressément à accorder une totale réciprocité à la France pour ce type de dépenses (engagement général à valoir pour l'avenir d'accorder à la France le remboursement de la TVA sur toutes les dépenses immobilières : travaux de construction, réparation, entretien...). Cet engagement, qui prendra la forme d'une note verbale rédigée par la Mission, doit être joint à l'appui de la demande de remboursement concernée.

La Mission diplomatique déposant une demande de remboursement de TVA à l'occasion de travaux de rénovation engagés dans ses locaux officiels est invitée à déposer une demande spécifique, accompagnée de l'engagement de réciprocité immobilière ; cette demande ne devra concerner que les travaux de rénovation et la note verbale devra y faire référence.

Cas particulier des Missions diplomatiques occupant des locaux temporaires durant les travaux de rénovation engagés dans ses locaux officiels :

La Mission est invitée à notifier au MEAE, par note verbale, la date à laquelle elle quitte ses locaux officiels et la date d'entrée dans les locaux qu'elle utilisera pour ses activités pendant la période des travaux.

Les privilèges et immunités cesseront pour les locaux faisant l'objet de travaux à la date de départ de la Mission, pour être transférés aux nouveaux locaux qui seront utilisés provisoirement.

S'agissant du remboursement de la TVA, la Mission bénéficiera, au titre de la réciprocité, du remboursement de la TVA afférente aux travaux de rénovation, selon le processus suivant :

- dans un premier temps, la Mission devra présenter ses factures au remboursement, accompagnées de l'engagement de réciprocité immobilière : ces factures feront l'objet d'un rejet par le SR-TVA ;
- dans un second temps, une fois les travaux terminés, dès lors que la Mission aura notifié au MEAE, par note verbale, la date de la réintégration des locaux, le MEAE en reconnaîtra de nouveau le caractère officiel ;
- la Mission pourra alors représenter ses factures initialement rejetées (cf. point 6 Réclamation), dans les conditions de fond et de forme habituelles : le SR-TVA sera alors en mesure de procéder au remboursement de la TVA.

Il est demandé à la Mission de présenter ces factures indépendamment de celles concernant les dépenses de fonctionnement, en déposant des demandes distinctes.

3.5. Rappel des dépenses exclues du remboursement de TVA

Conformément à la note circulaire n°5778/PRO/PID du Protocole du 14/12/2001, les dépenses engagées dans les instituts, centres ou espaces culturels, bureaux de tourisme, logements de personnel et tous les locaux qui ne sont pas indispensables à l'accomplissement de l'activité officielle des Missions diplomatiques (notamment les cantines et services de restauration, les cafétérias, les crèches, les salles de sport, les services médicaux) n'ouvrent pas droit au remboursement de la TVA.

Exemples de dépenses exclues du droit au remboursement de TVA :

- les frais de réception (alimentation, traiteur, restaurant, cocktails, prestations de maître d'hôtel) sauf s'ils sont engagés à l'occasion de la fête nationale ou visite d'État (cf. point 3.3) ;
- précision concernant les visites d'État : les frais d'hébergement et de transport, même engagés à cette occasion, n'ouvrent pas droit au remboursement de la TVA ;
- les frais de réception, hébergement, transport engagés à l'occasion d'une visite officielle ;
- les frais d'hébergement, frais d'hôtels, spectacles, concerts, animations socio-culturelles ;
- les réparations et entretiens de véhicules, y compris pour les véhicules diplomatiques ;
- les frais considérés comme somptuaires ou non liés aux besoins administratifs officiels (exemple : achat de téléviseurs et matériel photo au-delà de 2 tous les 3 ans, construction et entretien d'une piscine, aménagement d'une salle de cinéma...)
- les frais d'obsèques et les décorations florales s'y rapportant ;
- les frais d'accueil personnalisé à l'aéroport (salon VIP) ;
- les opérations d'assurance qui, conformément à l'article 261 C 2° du Code Général des Impôts, sont exonérées de TVA. Ces opérations sont soumises aux taxes sur les conventions d'assurances qui, elles, ne sont pas restituables ;
- les frais relatifs au linge de maison : seule la TVA appliquée sur l'entretien ou l'achat des nappes, rideaux, molletons, serviettes de table, torchons et liteaux peut faire l'objet d'un remboursement. Le nettoyage ou achat du linge de maison (draps, taies d'oreillers, couettes, housse, tapis de bain, serviettes de toilette) ne peut faire l'objet d'un remboursement de TVA ;
- la taxe CNAPS³ n'ouvre pas droit à restitution ; cette taxe est appliquée sur les prestations de sécurité à raison de 0,40 % du montant hors taxe et n'est pas assimilée à de la TVA ;
- les frais de transport : frais de taxis, billets de trains, billets d'avions, locations de véhicules de tourisme avec ou sans chauffeur de plus de 15 jours, locations de bus, minicars, vans.

3 La taxe CNAPS a été supprimée à effet du 1^{er} janvier 2020.

4. Guide d'utilisation d'Escale (procédure dématérialisée)

Précision : un jeton « Escale V2 » est un lien internet permettant d'accéder à la plate-forme sécurisée d'échange de fichiers de la DGFIP.

Un même jeton « Escale » va permettre, en un seul message, l'envoi sécurisé du fichier unique regroupant l'ensemble des factures.

Ce jeton est envoyé par courriel depuis la boîte aux lettres dédiée du SR-TVA (dinr.sr.tva.mddp@dgfip.finances.gouv.fr) à la Mission diplomatique.

Le message reçu aura la forme suivante :

Sujet : [ESCALE V2] Nouveau jeton d'envoi
De : "La BALF dinr.sr.tva.mddp" <dinr.sr.tva.mddp@dgfip.finances.gouv.fr>
Date :
Pour :



Bonjour,

La BALF dinr.sr.tva.mddp a créé un jeton d'envoi pour vous :

- Email :
- Date d'expiration :
- Nombre maximum de messages autorisés pour le jeton : 1
- Lien d'accès au jeton : <https://escalev2.dgfip.finances.gouv.fr/zephyr/UploadToken.jsp?token=7OHMZsw9M6W8nrOXGGh9LKaSN9OiqnTmqTPlq19Mi1VNradI>

Commentaire :

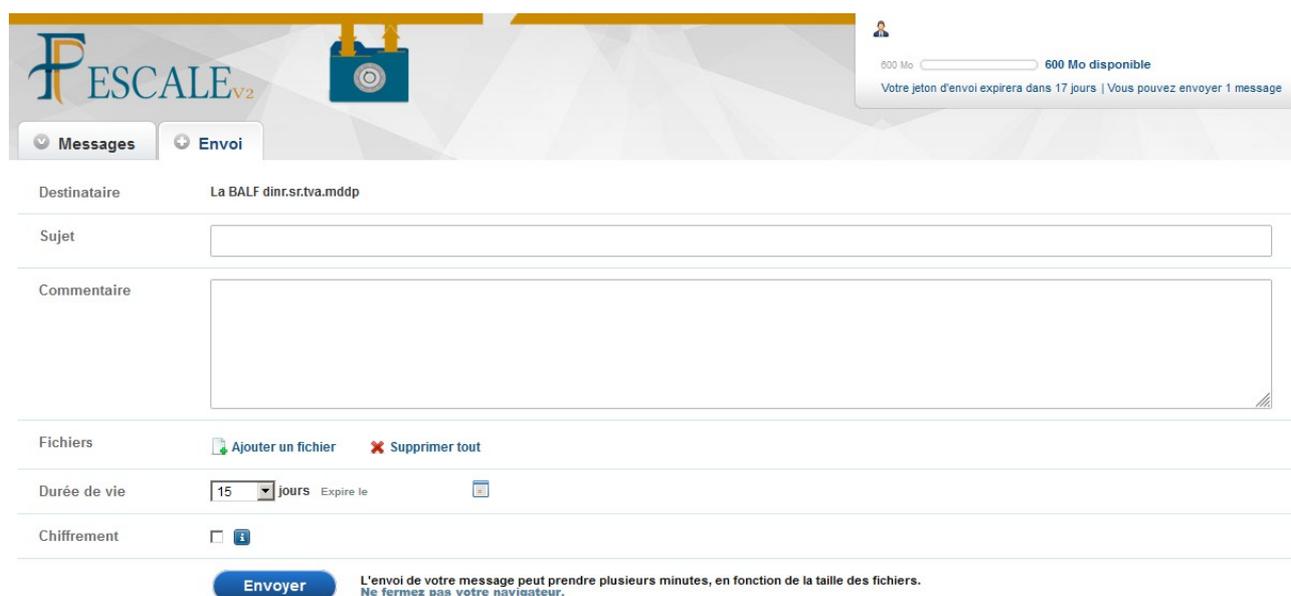
Suite à votre note verbale du 02/01/2021, veuillez trouver ci-joint un jeton d'envoi (permettant l'envoi de votre fichier unique, au format PDF et regroupant toutes les factures).

Lors de la mise en place de la procédure de dématérialisation, il a été décidé d'accorder aux Missions Diplomatiques et Délégations Permanentes auprès des Organisations Internationales un délai de 17 jours pour l'envoi du fichier, à compter de l'envoi du jeton. En retour, veuillez accorder un délai minimum de 15 jours à la DGFIP pour la réception du fichier.

Cordialement.

--
ESCALE V2 (Transfert sécurisé de fichiers)

En cliquant sur le lien <https://escalev2.dgfip.finances.gouv.fr/...>, l'interface de la messagerie sécurisée « Escale V2 » s'affiche :



The screenshot shows the 'Escale V2' interface for composing a message. At the top left is the 'ESCALE V2' logo. To the right, a user profile icon is shown with a storage indicator: '800 Mo' (total) and '600 Mo disponible' (available), with a note: 'Votre jeton d'envoi expirera dans 17 jours | Vous pouvez envoyer 1 message'. Below the header are two tabs: 'Messages' and 'Envoi'. The main form includes: 'Destinataire' (La BALF dinr.sr.tva.mddp), 'Sujet' (empty), 'Commentaire' (empty text area), 'Fichiers' (with 'Ajouter un fichier' and 'Supprimer tout' buttons), 'Durée de vie' (set to 15 jours, with 'Expire le' and a calendar icon), and 'Chiffrement' (unchecked). A blue 'Envoyer' button is at the bottom, with a warning: 'L'envoi de votre message peut prendre plusieurs minutes, en fonction de la taille des fichiers. Ne fermez pas votre navigateur.'

Cette page permet l'envoi du fichier unique PDF des factures :

- la Mission complète la rubrique « sujet » : Demande de remboursement TVA – Nom de la Mission et période demandée ;
- la Mission complète la rubrique « commentaire » : « Veuillez trouver ci-joint le fichier unique PDF regroupant l'ensemble des factures » ;
- à partir de la rubrique « ajouter un fichier », la Mission sélectionne le fichier à transmettre à la DGFIP (fichier PDF des factures) ;
- la Mission complète la durée de vie du jeton : 15 jours ;
- ne pas cocher la case « chiffrement » ;
- cliquer sur « envoyer ».



This screenshot shows the same 'Escale V2' interface, but with the form fields filled in. The 'Sujet' field contains 'Demande de remboursement TVA - Nom de la Mission Diplomatique ou Délégation Permanente - Période demandée'. The 'Commentaire' field contains 'Veuillez trouver ci-joint le fichier unique PDF regroupant l'ensemble des factures.' The 'Fichiers' section shows a file icon and the text 'Ajouter un fichier' and 'Supprimer tout'. The 'Durée de vie' is still set to 15 jours, and 'Chiffrement' remains unchecked. The 'Envoyer' button and warning are still present at the bottom.

Après téléchargement du fichier par le SR-TVA, le service procède à la suppression du jeton d'envoi. Cette suppression entraîne la réception du courriel suivant par la Mission, dont il convient de ne pas tenir compte :

Sujet : [ESCALE V2] Suppression d'un jeton d'envoi

De : "La BALF dinr.sr.tva.mddp" <dinr.sr.tva.mddp@dgfip.finances.gouv.fr>

Date :

Pour :



Bonjour,

La BALF dinr.sr.tva.mddp a supprimé votre jeton d'envoi.

--

ESCALE V2 (Transfert sécurisé de fichiers)

5. Périodicité du dépôt des demandes et forclusion

Il est demandé à chaque Mission diplomatique de choisir, pour ses demandes de remboursement, une périodicité unique de dépôt (mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle). Cette périodicité doit tenir compte des dates de paiement des factures (exemple : la demande de remboursement de TVA relative au 3ème trimestre 2020 doit concerner uniquement les factures réglées entre le 01/07/2020 et 30/09/2020).

Les Missions diplomatiques s'engagent à respecter cette périodicité. En cas de changement souhaité, il convient de solliciter le MEAE afin de l'en informer.

Bonne pratique : il est conseillé de déposer la demande au plus près de la fin de la périodicité choisie (ex : périodicité mensuelle ou trimestrielle, dépôt dans le mois suivant, périodicité semestrielle ou annuelle, dépôt dans les 3 mois).

Rappel des règles applicables en matière de forclusion : conformément aux dispositions de l'article R*196-1 du Livre des Procédures Fiscales, les demandes de restitution de la taxe sur la valeur ajoutée doivent être présentées, au plus tard, le 31 décembre de la deuxième année suivant laquelle la taxe est exigible. Ce délai est d'application stricte et ne souffre pas de dérogation.

A titre d'exemple, un bien facturé le 25/05/2020 pourra ouvrir droit au remboursement de TVA si la demande de restitution est présentée, au plus tard, le 31/12/2022. De même, une prestation de service facturée et réglée le 31/01/2018 pourra faire l'objet d'un remboursement de TVA si la demande est déposée, au plus tard, le 31/12/2020.

6. Réclamations

Toute réclamation portant sur une décision prise par le service devra faire l'objet d'une nouvelle demande et utiliser le circuit suivi par la demande initiale.

En outre, une réclamation devra être déposée pour chaque demande concernée avec la référence exacte du dossier initial (numéro de la demande).

Les réclamations uniques concernant plusieurs demandes ne seront pas traitées.

L'objet du courriel devra être de la forme suivante :

Demande de remboursement TVA – [nom de la Mission diplomatique] – Réclamation relative à la demande (n° de la demande et période)

7. Compléments d'information

Pour plus d'informations sur ce dispositif ou en cas de difficulté, veuillez contacter votre interlocuteur habituel à la Direction du Protocole d'État et des Événements Diplomatiques du Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères.