

## FICHE FOCUS

# Remboursement de la TVA aux Organisations Internationales



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

  
MINISTÈRE DE L'ACTION  
ET DES COMPTES PUBLICS

# Sommaire

1. Introduction.....	3
1.1. Objet de la fiche.....	3
1.2. A qui s'adresse cette procédure ?.....	3
2. Déposer une demande de remboursement de TVA.....	3
2.1. Envoi de la demande.....	3
2.2. Envoi du tableau récapitulatif des factures et du fichier regroupant.....	
les factures par la messagerie sécurisée « Escale V2 ».....	3
2.3. Transmission de la décision du service de remboursement de la TVA.....	4
3. Normalisation des demandes dans le cadre de la nouvelle procédure de transmission des demandes de remboursement de TVA.....	4
3.1. Tri préalable par le demandeur des factures à exclure .....	4
3.2. Format du tableau récapitulatif des factures.....	4
3.3. Format du fichier regroupant l'ensemble des factures.....	5
4. Guide d'utilisation d'Escale.....	5
5. Périodicité du dépôt des demandes.....	7
6. Contentieux.....	8
7. Compléments d'information.....	8

## **1. Introduction**

### **1.1. Objet de la fiche**

La Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) et le Protocole du Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères (MEAE) mettent en œuvre une nouvelle procédure de transmission des demandes de remboursement de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) aux Organisations Internationales (OI).

Cette nouvelle procédure, basée sur une transmission dématérialisée des demandes par l'intermédiaire de la plate-forme Escale V2, est décrite dans le présent document. 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.

### **1.2. À qui s'adresse cette procédure ?**

Cette procédure s'adresse uniquement aux OI ayant une implantation en France, qui sollicitent en application des accords de siège le remboursement de la TVA supportée sur certaines dépenses.

## **2. Déposer une demande de remboursement**

### **2.1. Envoi de la « note verbale »**

Dans un premier temps, l'OI souhaitant déposer une demande de remboursement de TVA envoie par courriel, avec demande d'accusé de réception, sur les adresses dédiées :

- de la DGFIP ([dinr.sr.tva.oi@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:dinr.sr.tva.oi@dgfip.finances.gouv.fr)) **et**
- du MEAE ([Remboursementtva-oi.pro-pidc@diplomatie.gouv.fr](mailto:Remboursementtva-oi.pro-pidc@diplomatie.gouv.fr)),

le message suivant :

**OBJET** : Demande de remboursement TVA [Acronyme du nom de l'OI]

**MESSAGE** :

Veuillez trouver en pièce jointe la Note Verbale en date du (...) indiquant le dépôt d'une demande de remboursement par « *nom de l'organisation internationale* » pour la période du (...) et le montant de (...).

Je vous prie de bien vouloir nous délivrer un jeton d'envoi « Escale » afin de vous transférer le tableau récapitulatif des factures et le fichier regroupant l'ensemble des factures.

 Bien que l'envoi par l'OI puisse être effectué à partir d'une boîte courriel nominative ou fonctionnelle, l'attention est appelée sur le fait que l'adresse retenue pour le dépôt de la note verbale doit rester la même pour l'ensemble de la procédure. Cette boîte devra être consultée régulièrement afin d'éviter la péremption de la validité de la demande (cf. point 2.2). Le message ou la note verbale pourront utilement faire mention des personnes à contacter.

Il n'y a pas de format (PDF, ODT, DOC...) particulier pour la note verbale, le format PDF étant cependant préférable.

### **2.2. Envoi du tableau récapitulatif des factures et du fichier regroupant les factures par la messagerie sécurisée « Escale V2 »**

À réception de la note verbale, le service de remboursement de la TVA (SR-TVA) de la DGFIP délivre à l'OI concernée un jeton d'envoi « Escale » qui va lui permettre de transmettre le tableau récapitulatif des factures ainsi que le fichier regroupant les factures (cf. point 4).

Ce jeton est valable 17 jours et permet l'envoi par l'OI, en un seul message, de deux fichiers distincts, l'un contenant le tableau récapitulatif des factures, et l'autre le fichier regroupant les factures, triées selon les modalités précisées au point 3.

**Précisions sur les délais de traitement :** la mise à disposition des fichiers normalisés via Escalé V2 est le point de départ du délai de traitement des demandes au SR-TVA. Si les fichiers transmis par l'OI ne remplissent 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.

### 2.3. Transmission de la décision du service de remboursement de la TVA (SR-TVA) de la DGFIP

Après instruction du dossier, la décision du SR-TVA est transmise par courriel à l'OI concernée. Le MEAE est mis en copie de la réponse. Ce message a la forme standard suivante :

**OBJET :** Demande de remboursement TVA – Décision – [Acronyme du nom de l'OI]

**MESSAGE :**

Veuillez trouver ci-joint la décision du SR-TVA en date du (...) concernant la demande de remboursement déposée par « nom de l'organisation internationale » pour la période du (...).

### 3. Normalisation des demandes dans le cadre de la nouvelle procédure de transmission des demandes de remboursement de la TVA

#### 3.1. Tri préalable par le demandeur des factures à exclure

En amont de la transmission des fichiers, l'OI procède à un tri afin d'exclure de sa demande, les factures pour lesquelles la TVA n'est pas remboursable, en application des notes du Protocole du MEAE des 14 décembre 2001 et 29 mars 2010.

#### 3.2. Format du tableau récapitulatif des factures

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 – [Acronyme du nom de l'OI]<sup>1</sup> – périodicité (cf. point 5) du dépôt, année du dépôt (mois – nom du mois, trimestre-1T, 2T, 3T, 4T, semestre-1S, 2S).<sup>2</sup>

La structuration du fichier se composera de 9 colonnes classées dans un ordre prédéfini. Le classement séquentiel s'opère par fournisseur classé par ordre alphabétique.

N° Séquentiel	Fournisseur	N° facture	Date facture	HT	TVA	TTC	Date paiement	Libellé et nature de la dépense
1	Alban							
2	Alban							
3	Bernard							
4	Bernard							
5	Céline							
6	Céline							

1 L'acronyme de l'OI est libre : il peut être libellé en français ou en anglais, ce choix devra toujours être identique lors du dépôt des demandes ultérieures.

2 Par exemple pour une demande de l'Organisation Internationale du Travail relative à la TVA présentée au titre du mois de juillet 2017, le fichier contenant le tableau récapitulatif des factures sera nommé : « Récapitulatif-OIT-juillet 2017.xls /.sxc /.ods »

Les formats numériques de dates, montants sont au libre choix de l'OI, à la seule condition d'être utilisés pour l'ensemble du tableau (ex : le format date AAAAMMJJ doit être appliqué à l'ensemble du tableau, ou utilisation de séparateurs pour les montants)

La colonne « Libellé et nature de la dépense » vise à apporter des compléments permettant d'identifier l'éligibilité de cette dernière au remboursement de la TVA. La nature de dépense [PS (Prestation de Service) ou LBMC (Livraison de Biens Meubles Corporels)] doit y figurer.

Des compléments ou précisions (colonne « libellés » dans le tableau) doivent également être apportés si la facture n'est pas suffisamment explicite (PS de nature électronique, PS de traduction, PS de sécurité/gardiennage, PS ou LBMC se rattachant à des immeubles (réparation, maintenance), honoraires, achats de matériels informatiques, abonnements fournitures de bureaux...). À titre exceptionnel, des commentaires en anglais pourront être acceptés.

Il n'y a par ailleurs pas lieu de renseigner l'adresse du fournisseur.

### **3.3. Format du fichier regroupant l'ensemble des factures**

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

« (Nombre de factures) Factures – [Acronyme du nom de l'OI] – périodicité du dépôt (cf point 5.), année du dépôt (mois – nom du mois, trimestre-1T, 2T, 3T, 4T, semestre-1S, 2S).<sup>3</sup>

Au sein de ce fichier, les factures doivent être classées en fonction de la numérotation séquentielle issue du tableau récapitulatif des factures. (cf. point 3.2).

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

À titre de simplification, il est possible (mais non obligatoire), pour des factures dépassant un nombre de pages important (50), de ne transmettre que les première et dernière pages, sous réserve que cela ne nuise pas à l'exploitation des informations contenues dans lesdites factures.

Les annexes aux factures 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).

En outre, l'envoi systématique du RIB support du remboursement de la TVA n'est plus obligatoire. L'attention des OI est néanmoins attirée sur la nécessité en cas de changement de compte bancaire d'en informer le SR-TVA (copie du RIB au format PDF) au moment du dépôt de la demande (cf. point 2).

## **4. Guide d'utilisation d'Escale**

Précision : un jeton « Escale V2 » est un lien 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, deux envois sécurisés :

- l'un pour le tableau récapitulatif des factures ;
- l'autre, pour le 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.oi@dgifp.finances.gouv.fr](mailto:dinr.sr.tva.oi@dgifp.finances.gouv.fr)) à l'OI.

---

<sup>3</sup> Par exemple pour une demande de l'Organisation Internationale du Travail relative à la TVA présentée au titre du mois de juillet 2017 et contenant 149 factures, le fichier contenant les factures classées sera nommé : « 149 Factures-OIT-juillet2017.pdf ».

Le message reçu aura la forme suivante :

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



Bonjour,

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

- Email : [dinr.sr.tva.oi@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:dinr.sr.tva.oi@dgfip.finances.gouv.fr)
- Date d'expiration :
- Nombre maximum de messages autorisés pour le jeton : 1
- URL : <https://escalev2.dgfip.finances.gouv.fr/zephyr/UploadToken.jsp?token=fGfeCxpanHt909qKK4q94OxdHBVb5TsmJ7zxHvh4SWJjOxhh>

Commentaire :

-----  
Suite à votre note verbale du 17/04/2020, veuillez trouver ci-joint un jeton d'envoi (permettant l'envoi de vos 2 fichiers : tableau récapitulatif des factures et fichier unique PDF regroupant l'ensemble des factures).

Lors de la mise en place de la procédure de dématérialisation, il a été décidé d'accorder aux OI un délai de 17 jours pour l'envoi des fichiers, à compter de l'envoi du jeton. En retour, veuillez accorder un délai minimum de 15 jours à la DGFIP pour la réception des fichiers.

Cordialement.

--  
ESCALE V2 (Transfert de fichiers sécurisé)

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. At the top left is the ESCALE V2 logo. On the right, the user 'dinr.sr.tva.oi@dgfip.finances.gouv.fr' is logged in, with a storage indicator showing '200 Mo' used and '200 Mo disponible'. Below this, a message from 'La BALF dinr.sr.tva.oi' is displayed. The interface includes fields for 'Destinataire', 'Sujet', and 'Commentaire'. At the bottom, there are controls for 'Fichiers' (Ajouter un fichier, Supprimer tout), 'Durée de vie' (15 jours), and 'Chiffrement'. A blue 'Envoyer' button is at the bottom left, and a warning message is at the bottom right: '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 des 2 fichiers (tableau récapitulatif et fichier unique PDF des factures) :

- l'OI complète la rubrique « sujet » : Demande de remboursement TVA – Acronyme du nom de l'OI et période demandée ;
- l'OI complète la rubrique « commentaire » : « Veuillez trouver ci-joint le tableau récapitulatif des factures et le fichier unique PDF regroupant l'ensemble des factures » ;
- à partir de la rubrique « ajouter un fichier », l'OI sélectionne les 2 fichiers à transmettre à la DGFIP (tableau récapitulatif et fichier PDF des factures) ;
- l'OI complète la durée de vie du jeton : 15 jours ;
- ne pas cocher la case « chiffrement » ;
- cliquer sur « envoyer ».



ESCALE V2

dintr.sr.tva.oi@dgifp.finances.gouv.fr  
200 Mo 200 Mo disponible  
Votre jeton d'envoi expirera dans 17 jours | Vous pouvez envoyer 1 message

Messages Envoi

Destinataire La BALF dinr.sr.tva.oi

Sujet Demande de remboursement TVA - Acronyme du nom de l'OI - Période demandée

Commentaire Veuillez trouver ci-joint le tableau récapitulatif des factures et le fichier unique PDF regroupant l'ensemble des factures.

Fichiers  

Durée de vie 15 jours Expire le 

Chiffrement  

**Envoyer** L'envoi de votre message peut prendre plusieurs minutes, en fonction de la taille des fichiers. Ne fermez pas votre navigateur.

Après téléchargement des 2 fichiers par le SR-TVA, le service procède à la suppression du jeton d'envoi. Cette suppression entraîne la réception du courriel suivant par l'OI, dont il convient de ne pas tenir compte :

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

**De :** "La BALF dinr.sr.tva.oi" <dintr.sr.tva.oi@dgifp.finances.gouv.fr>

**Date :**

**Pour :** dinr.sr.tva.oi@dgifp.finances.gouv.fr



Bonjour,

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

--

ESCALE V2 (Transfert de fichiers sécurisé)

## **5. Périodicité du dépôt des demandes**

Dans le cadre de cette nouvelle procédure, il est demandé à chaque OI de choisir pour ses futures demandes de remboursement une périodicité unique de dépôt de ses demandes (mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle).

Pour le démarrage de l'opération, cette option, qui devra être formulée par courriel avant le 1<sup>er</sup> juillet 2017 sur la messagerie du SR-TVA ([dinr.sr.tva.oi@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:dinr.sr.tva.oi@dgfip.finances.gouv.fr)), sera par la suite tacitement reconduite chaque année à compter de l'année 2019, sauf modification au plus tard un mois avant l'échéance de l'option (soit avant le 30 novembre N -1).

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

## **6. Contentieux**

À compter du 1<sup>er</sup> juillet 2017, toute réclamation portant sur une décision prise par le service devra utiliser le nouveau circuit de transmission dématérialisée.

En outre, une demande devra être déposée pour chaque déclaration concernée (les réclamations relatives à plusieurs demandes ne seront pas traitées).

L'objet de la demande sera :

Demande de remboursement TVA – Contentieux (n° de la demande et période) – [Acronyme du nom de l'OI]

## **7. Compléments d'information**

Pour plus d'informations sur ce dispositif, ou en cas de difficulté contacter le SR-TVA ([dinr.sr.tva.oi@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:dinr.sr.tva.oi@dgfip.finances.gouv.fr)).