MINISTÈRE
DE L'EUROPE
ET DES AFFAIRES
ÉTRANGÈRES

Liberté
Égalité
Fraternité

N° 2021-003634/PRO/PIDC

Le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères – Protocole – présente ses compliments aux missions diplomatiques accréditées en France, ainsi qu'aux délégations et représentations permanentes auprès des organisations internationales ayant leur siège ou un bureau en France, et, se référant aux procédures de demandes de remboursement de la TVA actuellement en vigueur, a l'honneur de leur faire part de ce qui suit :

Le Protocole informe les destinataires de la présente note qu'il envisage, en accord avec l'administration fiscale, de procéder au traitement dématérialisé des demandes de remboursement de TVA, qui lui sont adressées en application des Conventions de Vienne de 1961 sur les relations diplomatiques et de 1963 sur les relations consulaires ainsi que du principe de réciprocité et de l'article 151-1 a) de la Directive 2006/112/CE.

Une période d'essai démarrera au premier semestre 2021 avec un nombre limité de missions diplomatiques qui seront invitées à participer à une phase d'expérimentation, avant de généraliser cette dématérialisation à l'ensemble de la communauté diplomatique.

Il a été décidé d'utiliser comme support de cette nouvelle procédure la messagerie sécurisée ESCALE, déjà ouverte aux organisations internationales pour leurs demandes de remboursement de TVA. Cette plateforme, désormais maîtrisée par tous les acteurs et fonctionnant à la satisfaction des entités comme de l'administration fiscale, devrait permettre de réduire de façon significative le délai de traitement des demandes de remboursement et de libérer les demandeurs de l'obligation qui leur est faite de se dessaisir temporairement des factures originales indispensables à la tenue de leur comptabilité.

Le mécanisme envisagé pour le traitement dématérialisé des remboursements de TVA s'articulera en quatre étapes successives, détaillées dans la fiche Focus en pièce-jointe.

L'initiation de la procédure débutera, sans changement, par l'envoi d'une note verbale au Protocole, accompagnée d'un tableau récapitulatif des factures (format tableur) et d'un RIB, à l'adresse électronique suivante : rtva-mddp.pro-pidc@diplomatie.gouv.fr. Après validation de cette demande par le Protocole, l'administration fiscale transmettra un lien internet dit « jeton » ESCALE qui permettra à la mission diplomatique, la délégation ou la représentation permanente d'envoyer de manière sécurisée et électronique le fichier unique, au format PDF, regroupant l'ensemble de ses factures. À l'issue du traitement du dossier, le Protocole transmettra au demandeur la décision de l'administration fiscale en retour.

Dans la perspective d'un traitement optimal de ces demandes, le Protocole insiste pour qu'elles lui soient transmises en faisant le choix d'une périodicité unique (mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle), déterminée en fonction des dates de paiement des factures.

MISSIONS DIPLOMATIQUES ACCREDITEES EN FRANCE
PROTOCOLE DE L'UNESCO, DE L'OCDE ET DU CONSEIL DE L'EUROPE
(pour l'information de leurs délégations ou représentations permanentes)

Indépendamment de la procédure de remboursement de TVA suivie (papier ou dématérialisée), les destinataires sont invités à se référer aux instructions mentionnées dans la fiche Focus (notamment au paragraphe 3), en ce qui concerne la forme attendue du tableau récapitulatif ainsi que le respect des conditions de forme et de fond des factures.

Sur ce dernier point, les destinataires trouveront, pour rappel, deux listes non exhaustives des dépenses éligibles et non éligibles au remboursement de TVA. Ces principes ont en effet vocation à s'appliquer quelle que soit la procédure de remboursement retenue. Les demandeurs sont invités à exclure systématiquement les factures ne répondant pas à ces conditions lors du dépôt de leur dossier de remboursement.

La mise en œuvre du traitement dématérialisé des demandes de remboursement de la TVA se fera de manière progressive. Dans l'attente de sa généralisation, les missions diplomatiques, les délégations et les représentations permanentes sont invitées à continuer à formuler leurs demandes de remboursement de TVA suivant la procédure papier (actuelle).

Un courrier spécifique sera adressé le moment venu aux chefs des missions diplomatiques identifiées, en concertation avec l'administration fiscale, pour les inviter à participer à la phase d'expérimentation.

Le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères – Protocole – saisit l'occasion de cette communication pour renouveler aux missions diplomatiques accréditées en France, ainsi qu'aux délégations et représentations permanentes auprès des organisations internationales ayant leur siège ou un bureau en France, les assurances de sa haute considération.

Paris, le 18 janvier 2021

MINISTÈRE
DE L'EUROPE
ET DES AFFAIRES
ÉTRANGÈRES

Liberté
Égalité
Fraternité

N° 2021- 003654 /PRO/PIDC

The French Ministry for Europe and Foreign Affairs – Protocol – presents its compliments to the diplomatic missions accredited in France, and the permanent delegations and representations of the international organizations headquartered or having an office in France, and, with regard to procedures for VAT refund requests, has the honour to inform them of the following:

Protocol informs the addressees of this note that in liaison with the tax administration, it plans to proceed with computerized processing of VAT refund requests, which are sent to it in application of the 1961 Vienna Convention on Diplomatic Relations and 1963 Vienna Convention on Consular Relations, as well as the principle of reciprocity and the Article 151-1 a) of Directive 2006/112/EC.

A test period will begin in the first half of 2021 with a limited number of diplomatic missions that will be invited to participate in a trial stage, before the extension of the use of this computerized processing to the entire the diplomatic community.

The ESCALE secure messaging system has been chosen for this new procedure. It is already available to international organizations for their VAT refund requests. This platform, which is now used by all actors and working to their satisfaction and that of entities such as the tax administration, is expected to significantly reduce the time it takes to process refund requests and to remove the requirement for persons requesting VAT refunds of providing temporarily the original invoices essential to their account keeping.

The procedure for computerized processing of TVA refunds will have four stages, which are detailed in the Focus document attached.

The procedure will begin, if nothing changes, with a note verbale being sent to Protocol, along with a summary table of the invoices in a spreadsheet and bank account details, to the following e-mail address: rtva-mddp.pro-pidc@diplomatie.gouv.fr. After this request is validated by Protocol, the tax administration will send a link, called an ESCALE "token", which will enable the diplomatic mission, the permanent delegation or representation to send a single PDF document containing all the invoices securely and electronically. After the request is processed, Protocol will send the entity requesting a VAT refund the tax administration's decision.

With a view to optimal processing of these requests, Protocol insists that they be sent on a single periodic basis (monthly, quarterly, six-monthly or annually) determined according to the payment dates of the invoices.

In addition to the procedure for processing VAT refund (computerized or paper-based), the persons requesting VAT refunds are invited to refer to the instructions mentioned in the Focus document (paragraph 3 in particular) regarding the format of the summary table and compliance with the format and content requirements of invoices.

Regarding this last point, the persons requesting VAT refunds can find two non-exhaustive lists of purchases that are eligible and not eligible for VAT refunds. These principles are to be applied regardless of the refund procedure that is chosen. The addressees are invited to systematically exclude invoices that do not meet these requirements when they submit their VAT refund requests.

Computerized processing of the VAT refund requests will be implemented over time. Pending its widespread use, diplomatic missions, permanent delegations and representations are invited to continue to make their VAT refund requests according to the paper-based procedure currently used.

A specific letter will be sent in due course to the heads of missions identified, in liaison with the tax administration, to invite them to participate in this trial phase.

The French Ministry for Europe and Foreign Affairs — Protocol — avails itself of this opportunity to renew to the diplomatic missions accredited in France, and permanent delegations and representations of international organizations headquartered or with an office in France, the assurances of its high consideration.

Paris, 18 January 2021

DIPLOMATIC MISSIONS ACCREDITED IN FRANCE
PROTOCOL OF UNESCO, THE OECD AND THE COUNCIL OF EUROPE
(for information about their permanent delegations or representations)

DIRECTION GÉNÉRALE DES
FINANCES PUBLIQUES

FICHE FOCUS

Remboursement de la TVA aux Missions diplomatiques et Délégations permanentes auprès des 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. 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 :

Veuillez 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
				REPORT des totaux de la page précédente				
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 : 1er 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 1er 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 1er i) de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques du 18/04/1961 et 1er 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 (mobiliers 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 CNAPS[3] 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 1er 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 :

ESCALE V2

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=7OHMZew9M6W8nrOXGGh9LKaSN9OlonTmqtPlo19MifVNradl

Commentaire :

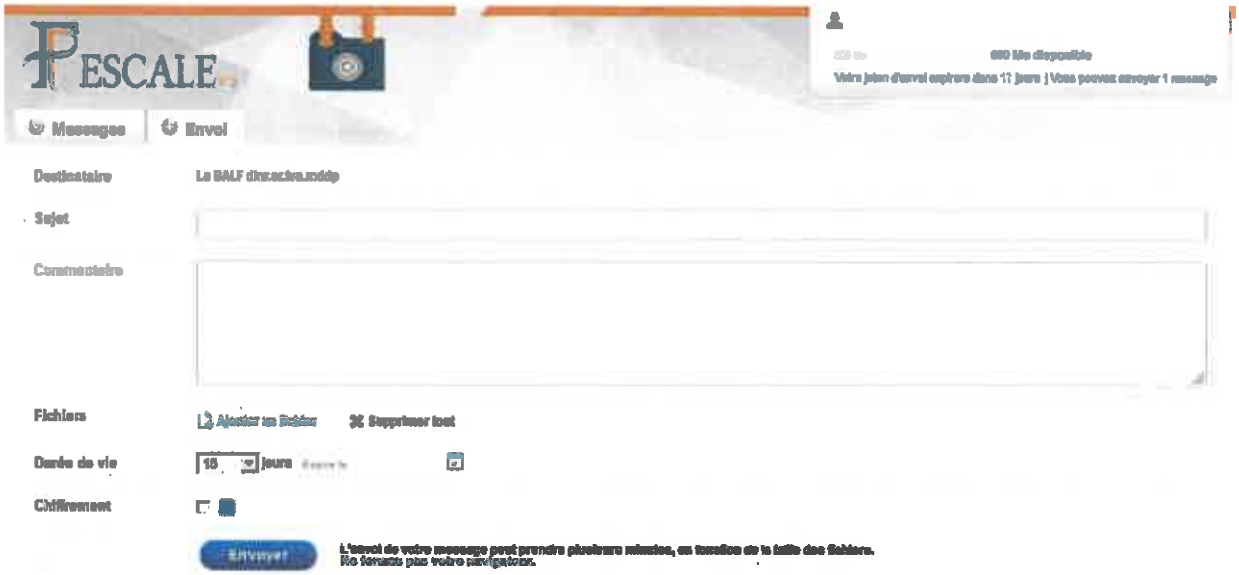
Suite à votre note verbale du 02/01/2021, veuillez trouver ci-joint un jeton d'envoi (permettant l'envoi de votre fichier unique, au format PDF et regroupant toutes les factures).

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 :



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 ».

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 :

ESCALE V2

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 Évènements Diplomatiques du Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères.