



**PROCÉDURE DE TRANSMISSION  
DES DOSSIERS DE DÉCLARATION  
DU FONDS DE COMPENSATION POUR LA TVA (FCTVA)**

La présente fiche a pour vocation de vous accompagner dans la télétransmission de vos dossiers de déclaration de 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 :

- Dossier de déclaration : scanner séparément l'état consolidé, l'état 1-A, l'état 1-B, l'état 2-A, l'état 2-B, l'état 3, l'état 4, les états 5 et 6 (ensemble), les annexes à l'état 1-B (1 à 6 ensemble) qui doivent être préalablement **datés et signés** et porter la **mention « NÉANT »** le cas échéant.
- Compte administratif : scanner les pages des dépenses d'investissement et de fonctionnement dans un même document.
- Extrait du grand livre : scanner séparément la partie investissement de celle de fonctionnement avec l'imputation par article et uniquement les comptes déclarés dans le dossier de déclaration.
- Copie des factures uniquement celles relatives à l'achat de véhicule, l'achat d'immobilier, l'achat ou travaux sur œuvre d'art si nécessaire, scanner toutes les factures en un seul document.
- Compte 458 – Opérations d'investissement sous mandat : scanner toutes les conventions en un seul document.

**Étape 2 : Accéder à la procédure pour le dépôt d'un dossier de déclaration sur *demarches-simplifiees.fr***

En renseignant le lien suivant sur votre moteur de recherche <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/fctva> commencer vous arrivez sur la page d'accueil de la démarche sur *demarches-simplifiees.fr*.

A 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 régime de FCTVA
- 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 pôle départemental sur votre dossier via **le fil de messagerie**.

### **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.

