



# Procédure pour le paiement des subventions



**Fonds de soutien commerce rural**

---

# 2 GRANDES ETAPES

## 1

Dépôt de tous vos justificatifs de dépenses acquittés sur la plateforme  
du fonds de soutien au commerce rural  
<https://fondscommerce.anct.gouv.fr>

## 2

Dépôt de votre facture/titre de recette  
sur Chorus Pro  
<https://portail.chorus-pro.gouv.fr>

# Volet immobilier

## Signature de la convention



Acompte de 50% du montant de la subvention versé automatique par l'ANCT dès réception de la convention signée



## Achèvement des travaux/dépenses



Solde de la subvention versé par l'ANCT après dépôt de :

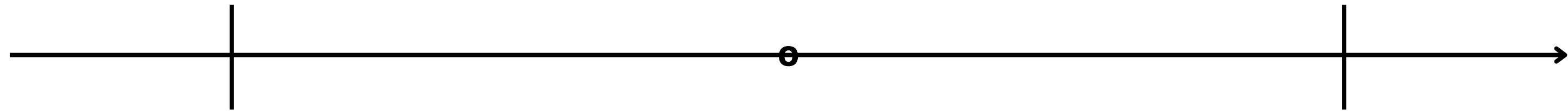
- 1 - la demande de paiement sur la plateforme <https://fondscommerce.anct.gouv.fr>
- 2 - la facture/titre de recette sur Chorus Pro <https://portail.chorus-pro.gouv.fr>

# Volet exploitant

**Signature de  
la convention**



**Achevement des  
travaux/dépenses**



Versement de la subvention par l'ANCT après dépôt de :

1 - la demande de paiement sur la plateforme

<https://fondscommerce.anct.gouv.fr>

2 - la facture/titre de recette sur Chorus Pro

<https://portail.chorus-pro.gouv.fr>

# Volet exploitant

soutenu par Bouge ton Coq !

## Signature de la convention



Acompte de 80% du montant de la subvention versé automatique par l'ANCT à l'association exploitante dès réception de la convention signée

## Achevement des travaux/dépenses



Solde de la subvention versé par l'ANCT après dépôt de :

- 1 - la demande de paiement sur la plateforme <https://fondscommerce.anct.gouv.fr>
- 2 - la facture/titre de recette sur Chorus Pro <https://portail.chorus-pro.gouv.fr>

# Dépôt de la demande de paiement

## <https://fondscommerce.anct.gouv.fr>

Étape 1 : se connecter à son compte



Étape 2 : aller dans l'onglet "Mes aides", puis cliquer sur "demander un paiement"

The screenshot shows the 'Espace Usagers' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations', 'Mes aides' (highlighted with a green box), 'Mes documents', and 'Mes échanges'. The user profile 'Safia DUBOIS COMMUNE DE LAMBERSA...' is visible in the top right. Below the navigation, the 'Mes demandes' section is active, with a 'Déposer une demande d'aide' button. A search bar and filter options (Statut, Téléservice, Exercice) are present. A list of aid requests is displayed, with the first entry '2024 - Fonds de Soutien au Commerce Rural sédentaire - porteur de projet immobilier - COMMUNE DE LAMBERSART - Test 1 (00000188)' having a 'Demander un paiement' button highlighted with a green box. Other buttons like 'Voir' and a menu icon are also visible next to the entry.

## Étape 3 : cliquer sur "suivant"

The screenshot shows the 'Espace Usagers' (User Space) of the ANCT (Agence Nationale de la Cohésion des Territoires). The page is titled 'Demande de paiement de la subvention : Préambule'. A progress bar at the top indicates five steps: 1. Préambule (active), 2. Informations générales, 3. Domiciliation bancaire, 4. Pièces justificatives, and 5. Récapitulatif. Below the progress bar, there is a document icon and the title 'Préambule'. Navigation buttons 'Précédent' and 'Suivant' are visible. The main content area contains instructions for submitting a payment request, including a reference to the Chorus Pro portal and the SFACT service code. A green box highlights the 'Suivant' button at the bottom right of the page.

**anct** agence nationale de la cohésion des territoires

tableau de bord Mes sollicitations Mes aides Mes documents Mes échanges

Safia DUBOIS  
COMMUNE DE LAMBERS

### Demande de paiement de la subvention : Préambule

1 Préambule 2 Informations générales 3 Domiciliation bancaire 4 Pièces justificatives 5 Récapitulatif

**Préambule**

Précédent Suivant

Vous allez faire une demande de paiement suite à la réalisation de votre opération pour laquelle nous avons signé une convention de subventionnement. Vous devrez, dans un premier temps, déposer les justificatifs de dépense et, le cas échéant, le bilan actualisé dans le téléservice de paiement. En parallèle, vous devrez procéder à un appel de fonds sur le portail Chorus Pro.

Conformément à l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 et au décret n° 2016-1478 relatif au développement de la facturation électronique, l'utilisation du portail <https://chorus-pro.gouv.fr>, solution gratuite, est devenu progressivement obligatoire pour toutes les factures adressées à une personne publique depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017. Cette obligation a été étendue aux petites et moyennes entreprises (10 à 250 salariés) depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019 et s'applique au 1<sup>er</sup> janvier 2020 aux très petites entreprises (moins de 10 salariés). Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, Chorus pro est donc le point d'entrée unique pour le traitement des factures de l'ANCT.

Pour l'ANCT, l'identifiant « service » est **130 026 032 00016**.

**Les factures sont à déposer sous le code service « SFACT » (service facturier de l'ANCT) et en indiquant le numéro de l'engagement juridique (EJ) qui vous a été communiqué via les échanges sur la plateforme.**

Pour savoir comment se créer un compte et déposer un appel de fonds sur Chorus Pro, cliquez [ici](#)

Précédent Suivant

## Étape 4 : Compléter les informations de la demande de paiement, puis cliquer sur "suivant"

● **Ma demande d'aide**

---

<p>2024 - Fonds de Soutien au Commerce Rural sédentaire - porteur de projet immobilier - COMMUNE DE LAMBERSART - Test 1</p> <p>Référence administrative : <b>00000188-1</b> Montant voté : <b>50000 €</b></p>	<p>COMMUNE DE LAMBERSART</p> <p><b>SIRET</b> : 215903287 00013 <b>Je suis ou je représente un(e)</b> : Commune <b>Forme juridique</b> : 24 - Autre</p>
---	--

● **Paiements déjà demandés**

---


Aucun paiement n'a été demandé

● **Ma demande de paiement**

---

Type de paiement \*

Avez-vous réalisé l'ensemble des dépenses prévues ? \*  Oui  Non

Date de mise en exploitation du local \*  Format attendu : jj/mm/aaaa


Commentaire

[← Précédent](#) [Suivant →](#)



## Étape 5 : Compléter la domiciliation bancaire, puis cliquer sur "suivant"

Préambule Informations générales **Domiciliation bancaire** Pièces justificatives Récapitulatif

 Ma domiciliation bancaire

[Précédent](#) [Suivant](#)

Si votre domiciliation bancaire a changé, merci de nous signaler ce changement par mail à l'adresse : [fondscommerces@anct.gouv.fr](mailto:fondscommerces@anct.gouv.fr)

- Vous pouvez ajouter une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous :

Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA  Oui  Non

Titulaire du compte \*

IBAN \*

BIC \*

- Veillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'Identité Bancaire \*

[Ajouter](#)

[Précédent](#) [Suivant](#)

## Étape 6 : Déposer toutes vos factures acquittées, puis cliquer sur "suivant" et pour finir sur "transmettre"

# Dépôt de la facture/titre de recette

<https://chorus-pro.gouv.fr>



Étape 7 : Aller sur ChorusPro

Étape 8 : Créer votre compte

**1. Identifiez-vous**

**VOUS ÊTES NOUVEAU SUR CHORUS PRO ?**

Adresse électronique de connexion \* :

Numéro de SIRET \* :

Valider

Je n'ai pas de numéro de SIRET

Saisissez :

- Votre adresse électronique de connexion
- Le n° de SIRET de votre entreprise (veillez à vous munir de ce numéro avant la saisie).

Un mail d'activation vous sera envoyé sur votre adresse électronique de connexion. C'est cette adresse qui vous servira à accéder à votre compte utilisateur sur Chorus Pro.

**2. Complétez les informations demandées**

Les champs concernant votre structure (entreprise) sont alimentés avec les données de la base INSEE mais restent néanmoins modifiables

**JE COMPLÈTE MES INFORMATIONS PERSONNELLES**

Votre adresse de connexion vous permettra de vous connecter

Adresse électronique de connexion \* : stephane@icv.fr ✓

Revenez à votre adresse électronique de connexion \* :

Nom \* :

Prénoms \* :

J'accepte que mon nom, prénom et adresse électronique soient utilisés par le Ministère de l'Action et des Comptes publics (et par le prestataire réalisant les opérations de validation pour le compte de l'AFIS) afin de recevoir l'ensemble de notifications sur Chorus Pro. Je n'ai pas ailleurs que je pourrai à tout moment exercer mon droit de retrait en cliquant ici.

Entrez les caractères générés par l'image \* :

OPTION

**JE CRÉE MA STRUCTURE**

Sur Chorus Pro, une structure identifiée de manière unique chaque émetteur ou récepteur de factures. Nous vous invitons à vérifier les données et les modifier si besoin.

Identifiant : #95783000029

Raison Sociale : MONSIEUR OWENNAEL FUMOUX

Libellé de la structure :

Adresse \* : 33 AV DE L'ARREUVOR

Complément adresse 1 :

Complément adresse 2 :

Code postal \* : 78500

Ville \* : MARLY LE ROI

Pays \* : France

Je crée mon compte pour \* :

- Déposer des demandes de paiement (Factures, mandats de paiement et demandes de remboursement TE)
- Créer et/ou consulter des DOME (Document unique de marché européen)

Retour Valider

## Étape 9 : Déposer UNE facture à l'attention de l'ANCT avec le montant de la subvention demandée

**2.**

### Déposez votre facture

**A. Accédez à l'espace de dépôt :** cliquez sur « *Factures émises* » puis « *Dépôt factures* »

ACCUEIL CONNECTÉ   ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE   FACTURES DE TRAVAUX   **FACTURES ÉMISES**   SOLLICITATIONS ÉMISES   MON COMPTE

Synthèse   Rechercher   Tableau de bord   Solde facture   **Dépôt factures**   Liste fiscale   Archives

**B. Déposez votre fichier**

Dépôt d'une nouvelle facture

\* Choix du fichier à importer

Facture.pdf

**C. Sélectionnez le cadre de facturation**

\* Cadre de facturation :

- A1: Dépôt par un fournisseur d'une facture
- A2: Dépôt d'une facture déjà payée (ex : carte d'achat)
- A8: Dépôt d'une facture par un sous-traitant
- A12: Dépôt d'une facture par un cocontractant

**Cas particulier :**

Les factures relevant du cadre juridique du « CCAG Travaux » devront être déposées dans l'espace « Factures de travaux », qui permet des validations intermédiaires par des Maitrises d'œuvre et Maitrises d'ouvrage.

C'est votre facture PDF qui a valeur probante.

Le cadre de facturation permet d'identifier le profil du déposant ainsi que le type de document transmis.

# Modèle de facture à déposer sur ChorusPro

Coordonnées  
SIREN/SIRET

ANCT  
12 Place Saint-Hubert  
59043 LILLE CEDEX

Date facture

FACTURE N° XXXXX

Désignation	Montant
Fonds de soutien au commerce rural Convention de subventionnement N° CONV00000000XXXX EJ : E202400XXXX	20 000 €
<b>MONTANT A PAYER</b>	<b>20 000 €</b>

RIB : XXX

## Étape 10 : Valider et envoyer

### Soumettez votre facture

Une fois votre facture dûment complétée, cliquez sur **Valider et envoyer** pour la transmettre à votre client public.

**Valider et envoyer**

Une fenêtre de confirmation s'affiche à l'écran.  
En cas d'erreur, vous pouvez **Annuler**.

Cliquez sur **Confirmer et envoyer**.

**SAISIE FACTURE**

**RÉCAPITULATIF**


Fournisseur : 83807263500017 - SIZE ...    Date : 25 juil. 2019

La facture n°050 est validée, elle est en cours de transmission au service concerné.

Certificat de dépôt n° : cWdWD7U4eLcY4+qhxZotujhsQ06lKy9ukclEyVQY=

Montant HT après remise globale :	3500,00 EUR
Montant TVA :	0,00 EUR
Montant remise globale TTC :	0,00 EUR
Montant TTC avant remise globale :	3500,00 EUR
Montant TTC total :	3500,00 EUR
Montant à payer :	3500,00 EUR

[Exporter le certificat de dépôt](#)    [Visualiser la facture](#)    [Suivre la facture](#)

 **Votre facture a bien été envoyée à votre destinataire et un récapitulatif des éléments transmis a été généré.**

#### Confirmation d'envoi

Veillez confirmer l'envoi de votre facture n° 050 à destination de 38243272200033 FORCE VERTE avec les montants suivants:

- Montant HT : 3500,00
- Montant TVA : 0,00
- Montant TTC après remise : 3500,00
- Net à payer : 3500,00

[Annuler](#)    [Confirmer et envoyer](#)

Quitter le formulaire sans avoir ni enregistré, ni envoyé la facture, la conserve néanmoins dans Chorus Pro. Elle apparaît alors dans votre onglet Synthèse avec un numéro « Provisoire ».

Destinataires ↓↑	Numéro ↓↑	Etat Courant
	Provisoire	Brouillon

Si vous ne souhaitez pas conserver ce type de documents, pensez à cliquer sur « Annuler » pour sortir d'un formulaire que vous ne souhaitez pas finaliser.

[Annuler](#)

# Demande de paiement terminée

Votre demande de paiement sera réceptionnée et analysée par les services de l'ANCT.

Un mail sera envoyé par l'ANCT à l'instructeur local (préfecture de département) afin de compléter l'attestation de service fait.

Une fois la demande validée et l'attestation de service fait retournée signée, le paiement sera effectif sur le compte bancaire du bénéficiaire sous un délai de 30 jours.



**Pour toutes questions :** [fondscommerces@anct.gouv.fr](mailto:fondscommerces@anct.gouv.fr)

