

# Procédure de dépôt d'une demande d'aide GNR sur Chorus Pro

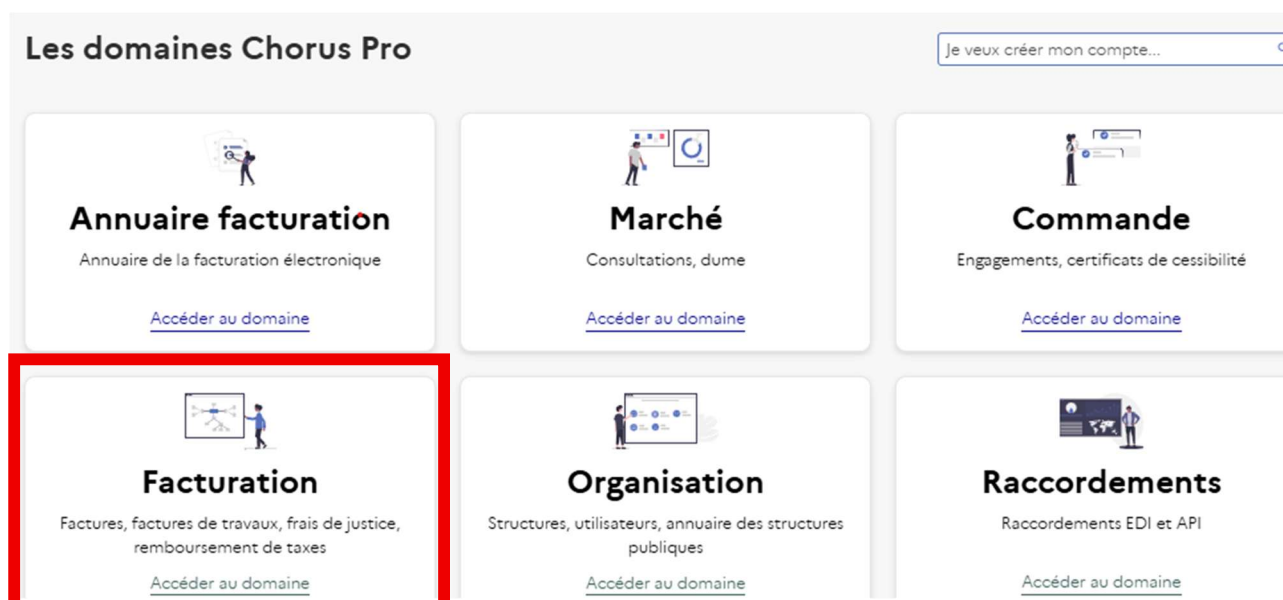
## 1. Prérequis

Avant de commencer, assurez-vous de disposer des éléments suivants :

- Un compte actif sur Chorus Pro.
- Le SIRET de l'exploitation ou de l'entreprise.
- Un RIB enregistré dans la fiche structure Chorus Pro.
- Les factures d'achat de GNR concernées par la demande.
- Les éventuelles pièces justificatives demandées selon votre situation (GAEC, CUMA, ETA, etc.).

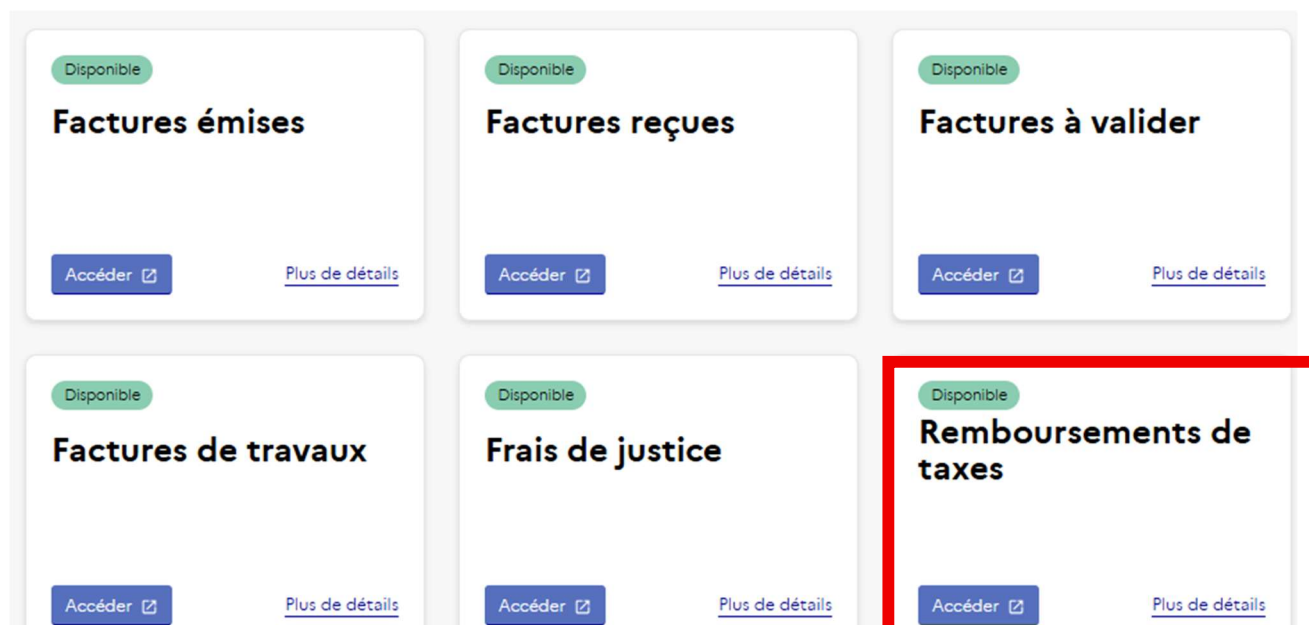
## 2. Connexion à Chorus Pro

1. Connectez-vous à Chorus Pro.
2. Accédez au domaine **Facturation**.



## 3. Création de la demande

1. Sélectionnez l'onglet **Saisir une demande de remboursement TIC**.



## 2. Vérifiez les informations du demandeur :

- SIRET
- Adresse
- Numéro PACAGE (si applicable)
- Coordonnées bancaires

## 3. Sélectionnez le mois et l'année concernée par la demande (Mois Avril ou Mai 2026)

32260  
SEISSAN  
Pays : France

☐ J'atteste sur l'honneur que le bénéficiaire de la demande n'est pas en situation de difficulté au sens du règlement (UE) n°651/2014 de la Commission du 17 juin 2014 (liquidation judiciaire, redressement judiciaire ou sauvegarde, exceptés les plans redressement ou de sauvegarde en cours à la date de la livraison). \*

**RÉFÉRENCES**

Période de la demande \* :  
Sélectionner une période de demande

Devise : EUR - Euro européen

Enregistrer

Sélectionner une période de demande  
Année 2023  
Année 2024  
Mois Avril 2026  
Mois Mai 2026

## 4. Saisie des consommations

**LIGNES DE LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT TIC**

5 lignes par page (ligne(s))

| N° | Numéro facture | Date de livraison | Type de carburant | Quantité / Volume | Taux applicable | Montant | Actions                                               |
|----|----------------|-------------------|-------------------|-------------------|-----------------|---------|-------------------------------------------------------|
|    |                |                   |                   |                   |                 |         | Supprimer ligne de demande + Ajouter ligne de demande |

### 1. Indiquez le type de produit :

- Gazole Non Routier (GNR)

### 2. Saisissez les quantités achetées sur la période concernée.

### 3. Vérifiez les montants calculés automatiquement par l'application.

## 5. Ajout des pièces justificatives

### 1. Cliquez sur **Ajouter une pièce jointe**.

**PIÈCES JOINTES**

Total de 0 pièce(s) jointe(s).

| Type | Désignation | Extension | Nom du fichier | Ligne de demande | Actions                                                                          |
|------|-------------|-----------|----------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|      |             |           |                |                  | Supprimer pièces jointes Télécharger pièces jointes + Gestion des pièces jointes |

## 2. Téléversez :

- Les factures de GNR correspondant à la période déclarée.
- Toute pièce complémentaire demandée comme la déclaration sur l'honneur

## 3. Vérifiez que tous les documents sont lisibles et complets.

## 6. Validation de la demande

1. Contrôlez les informations renseignées dans l'onglet **Récapitulatif**.
2. Corrigez les éventuelles anomalies signalées.
3. Cliquez sur **Valider**.

## 7. Envoi de la demande

1. Après validation, cliquez sur **Déposer la demande**.
2. Un numéro de dossier est attribué.
3. Conservez ce numéro pour le suivi.

## 8. Suivi du dossier

1. Depuis l'application DémaTIC, accédez au **Tableau de bord**.
2. Consultez l'état d'avancement :
  - Déposée
  - En cours d'instruction
  - Acceptée
  - Rejetée (avec motif)

## Points d'attention

- Le RIB doit être enregistré avant la création de la demande.
- Les quantités déclarées doivent correspondre aux factures transmises.
- Toute facture manquante ou illisible peut entraîner un rejet ou une demande de complément.
- Conservez l'ensemble des justificatifs pendant la durée réglementaire de conservation.