



Direction Administrative et Financière  
Bruno AÏSSOU, Directeur administratif et financier  
Date : 29 septembre 2017

## LA RENONCIATION AU REMBOURSEMENT DES FRAIS ENGAGÉS EN TANT QUE BÉNÉVOLE

### LE PRINCIPE

Un bénévole qui engage des frais personnels dans le cadre des activités de l'association peut renoncer à leur remboursement. En contrepartie, Les parts non remboursées des dépenses peuvent ouvrir droit à réduction d'impôt, si elles sont portées sur leur déclaration des revenus, au même titre que les dons sous forme financière.

Pour cela, Le bénévole doit renoncer expressément au remboursement de ses frais engagés pour le compte de l'association en remplissant le formulaire prévu à cet effet. Suite à cela l'association lui délivrera un reçu fiscal à hauteur du montant de ses frais abandonnés, déductible de son impôt sur le revenu suivant les barèmes et plafonds définis annuellement par l'administration fiscale (actuellement 66% du montant du don dans la limite de 20% du revenu imposable).

Remarque :

1/ La personne ne doit bénéficier d'aucune contrepartie matérielle ou financière

Ex : Je ne peux pas bénéficier d'un reçu de don pour les frais de déplacements que j'engage pour faire l'intendance sur un camp si en contrepartie j'ai un enfant qui participe gratuitement au camp.

2/ S'agissant d'une réduction d'impôt et non d'un crédit d'impôt, le dispositif ne présente d'intérêt que pour les bénévoles imposables à l'impôt sur le revenu.

### CONDITIONS

**Seules les personnes adhérentes** de l'association peuvent bénéficier d'un reçu de don en contrepartie de la renonciation au remboursement des frais qu'ils ont engagés au titre de leurs activités bénévoles.

Les frais cités dans l'abandon de frais doivent avoir été réalisés **entre le 1<sup>er</sup> janvier de l'année N et le 31 décembre de cette même année.**

### DÉPENSES ET MONTANTS CONCERNÉS

Ouvrent droit à réduction d'impôt à hauteur de leur montant **les dépenses engagées strictement en vue de la réalisation des activités ou des projets de l'association et dûment justifiées** (billets de train, factures d'achat de biens ou de services, notes d'essence ou de péages, frais kilométriques (2 roues ou voiture), etc.). L'association conserve les justificatifs.

Les frais de missions (repas, hébergement) peuvent aussi donner lieu à l'établissement d'un reçu de don, dès lors que ceux-ci étaient nécessaires à la réalisation de la mission ; ils devront dans ce cas être justifiés par des factures, et respecter les plafonds de remboursements fixés annuellement par l'association.

### Dépenses liées à l'usure d'un véhicule personnel

Le remboursement des frais de voiture automobile, vélomoteur, scooter ou moto peut être calculé à l'aide du barème spécifique défini par l'administration fiscale.

Véhicules automobiles : 0,308€/km

Vélomoteurs, scooters, motos : 0,120€/km

### **LE CADRE LÉGAL**

Cette disposition fiscale a été prévue dans le cadre de la mise en place d'un statut fiscal clarifié des associations, dans le but de favoriser le bénévolat.

**Ces principes ont été définis dans l'article 41 de la loi N°2000-627 du 06/07/2000. Son application pratique a été déclinée dans le cadre des instructions fiscales des 23 février 2001 et 29 octobre 2001.**

#### Pour l'association

En cas de contrôle fiscal, l'association doit pouvoir certifier que « les frais engagés pour le compte de l'association sont en conformité avec son objet social ».

- ➔ Il est donc primordial que chaque responsable ou trésorier qui valide un abandon vérifie dans le détail la nature et l'objet des frais présentés. Par sa signature, il garantit qu'ils ont été effectués pour satisfaire strictement la réalisation de l'objet social de l'association.

### **LE FONCTIONNEMENT**

- ✧ Le demandeur remplit le formulaire d'abandon de frais, à télécharger dans l'espace documentaire rubrique : « Je développe le projet des EEDF »
  - ❖ Il joint tous les justificatifs originaux (sauf pour les frais kilométriques)
  - ❖ Pour les frais kilométriques, il indique le nombre de kilomètres parcourus par déplacement et la somme de tous les déplacements en bas de formulaire, la multiplication par le bon taux se fera au moment d'émettre le reçu fiscal
  
- ✧ Le responsable de groupe ou le trésorier doit recevoir la feuille d'abandon de frais pour
  - ❖ Dater et signer la feuille d'abandon de frais, vérifier que les frais et les justificatifs originaux correspondent à la période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année N
  - ❖ Vérifier les coordonnées du demandeur et de son adhésion (nom, prénom et adresse pour l'envoi du reçu fiscal) ainsi que celles de la structure locale puis transmettre l'ensemble des éléments par **courrier postal** au siège de l'association (Service Comptabilité)

### **POINT D'ATTENTION**

**Seul le siège national peut émettre et délivrer des reçus fiscaux.**

- ✧ Dans un souci de bonne gestion administrative, merci de transmettre au fur et à mesure vos feuilles d'abandon de frais au siège national (sachant que l'échéance est **le 31 janvier de l'année N+1**)
  
- ✧ Le siège national envoie directement **un reçu fiscal par an** au demandeur (totalisant les abandons faits toute l'année précédente), en début d'année civile N+1 pour la déclaration annuelle des impôts de l'année N, au moment où le barème annuel fiscal est publié au JO.

## **FORMULAIRE**

- ✧ Vous trouverez le formulaire dans l'espace documentaire rubrique : « Je développe le projet des EEDF » <http://www.eedf.fr/ressources/telechargements/7204ee81f7c54f4197e3e268a861ec32.xlsx>
  
- ✧ Il est **impératif d'utiliser tel quel ce formulaire dans toute l'association**. Il doit être complété entièrement, les additions effectuées, et signées à la fois du demandeur et du trésorier ou responsable de SLA ou SLAN.

**Attention ! Les formulaires incomplets et/ou arrivés hors délais au siège national ne pourront être traités, et ne donneront pas lieu à l'émission d'un reçu fiscal.**