

	<b>DOCUMENT DE REFERENCE</b>		<b>SG 2</b>	1 / 6
	Rédacteur : Robert SOUSSAN	Pour application : Jean PEDELABORDE	Le 01 / 03 / 2011  Indice : D	

## GESTION DES FRAIS ENGAGES PAR LES ADHÉRENTS

- 1- Principes généraux
- 2- Champ d'application
- 3- Justificatifs
- 4- Procédure
- 5- Frais des permanents du siège
- 6- Arbitrage
- 7.8- Codification, Signatures, Règlements

### 1. PRINCIPES

- 1.1 Dans le cadre des missions qui leur sont confiées, les adhérents d'AGIRabcd engagent des frais dans les actions qu'ils mènent pour l'Association, soit pour l'exécution d'une mission soit pour l'animation de la vie associative, et ceci au niveau du Siège, d'une Délégation régionale, d'une Délégation départementale ou d'une Antenne. Ils peuvent, soit en demander le remboursement, soit en faire don par une déclaration de renonciation et obtenir à ce titre un reçu fiscal.
- 1.2 La loi sur le mécénat a en effet créé, en faveur des contribuables soumis à l'impôt sur le revenu ou à l'impôt sur les sociétés, une réduction d'impôt correspondant, à compter de l'année 2005, à 66 % du montant des dons effectués dans certaines conditions à des « organismes d'intérêt général » dans la limite de 20 % du revenu imposable.  
D'autre part la loi du 6 juillet 2000 a étendu la notion de don à celle d'un abandon du remboursement de certains frais exposés pour le compte d'une association. Cette loi s'applique à AGIRabcd.
- 1.3 Ces dispositions conçues par le législateur pour favoriser le développement des associations en allégeant leurs charges financières **sont désormais d'application systématique au sein d'AGIRabcd** :
  - a. dans les Délégations régionales, départementales et les antennes pour les missions d'animation de la vie associative,
  - b. dans le cadre de missions à l'étranger,
  - c. au niveau du Siège pour les frais engagés par les adhérents exerçant une activité permanente visée au § 5 ci-après.
- 1.4 La présente instruction définit la marche à suivre dans les deux cas. L'attention de tous est attirée sur la nécessité de respecter cet ensemble de règles qui peuvent apparaître a priori comme très administratives. Mais AGIRabcd et ses adhérents ne sont pas à l'abri d'une vérification de comptabilité ou d'un contrôle fiscal, dont les conséquences en cas d'irrégularité ou de faute seraient préjudiciables à la fois à l'association et à ses adhérents à titre personnel.

### 2. CHAMP D'APPLICATION

- 2.1 **En cas de mission**, sont éligibles au remboursement et/ou à la renonciation valant don, les frais de transport, repas, télécommunications, fournitures engagés par les adhérents, effectués en France comme à l'étranger, initiées tant par le Siège que par les Délégations, lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le demandeur ou par un organisme financeur.

	<b>DOCUMENT DE REFERENCE</b>	<b>SG 2</b>	2 / 6
		le : 01 / 03 / 2011	
		Indice : D	

**a) Pour les missions internationales :**

**sont remboursés sur justificatifs et récupérables le cas échéant :**

- les frais de visa (à l'exception des photographies d'identité) ;
- les vaccinations obligatoires et **spécifiques au pays, selon les recommandations du Ministère des affaires étrangères** (quand elles ne sont pas remboursables par la Sécurité sociale) ;
- les médicaments nécessaires au traitement d'endémies locales et dûment recommandés par le MAE (paludisme...) non remboursés par la Sécurité Sociale ;
- les frais de subsistance, quand ceux-ci ne sont pas pris en charge par le demandeur, **sur présentation de factures raisonnables**, c'est-à-dire conformes aux standards locaux et à notre vocation humanitaire.
- les frais d'approche A/R du domicile à l'aéroport métropolitain **selon le tarif maximum suivant** :
  - déplacement en train au tarif 2<sup>ème</sup> classe le plus bas possible, ou en cas d'impossibilité justifiée, déplacement en voiture <sup>(1)</sup>,
  - déplacement par navettes d'aéroport au tarif indiqué sur le reçu,
  - déplacement par taxi en cas d'absence effective de navettes d'aéroport,
  - nuit d'hôtel avec le petit déjeuner <sup>(1)</sup>,
  - repas <sup>(1)</sup>,
  - les frais d'approche A/R de l'aéroport étranger au lieu d'intervention,
  - les billets d'avion en classe économique.

**Ne sont pas remboursés :**

- les frais d'établissement du passeport ;
- les excédents de bagages (sauf si le protocole d'accord spécifie que le demandeur les prend à sa charge) ;
- les frais de voyage, de séjour et d'assurance de l'accompagnant ;
- l'hébergement et/ou l'alimentation quand ceux-ci sont fournis à titre gracieux par le demandeur ;
- les pénalités de modification de billets lorsque la modification n'est pas prescrite par le demandeur ou AGIRabcd ;
- les communications (téléphone, Internet) effectuées sur le lieu d'intervention qui sont, en principe, incluses dans les frais divers ;
- l'achat de matériel pédagogique, médical, pharmaceutique ou autre, qui dans tous les cas sera considéré comme devant être réglé uniquement par le demandeur.

**Il est rappelé que le remboursement des frais éligibles (§ a) n'est effectué qu'après réception du compte-rendu de mission tel que prévu dans les IN1 et IN3.**

**CAS PARTICULIER : MARCHES ET CONVENTIONS A CARACTERE FORFAITAIRE**

Certains donneurs d'ordre ou organismes de financement versent, essentiellement pour les missions à l'étranger, une indemnité sur base forfaitaire soit directement à l'adhérent, soit via l'Association, qui la lui reverse intégralement.

AGIRabcd n'a alors pas à recevoir de justificatifs. Mais il est demandé aux intéressés de conserver dans leurs archives personnelles toutes les notes et factures justifiant que les sommes forfaitaires reçues ont été utilisées conformément à leur objet. Ces pièces peuvent être exigées en cas de contrôle fiscal envers l'Association et/ou l'adhérent, sous peine de réintégration des sommes reçues dans le revenu imposable de l'adhérent et de requalification en rémunération occulte par AGIRabcd.

<sup>(1)</sup> Se reporter à la note de service définissant pour l'année concernée les taux fixés pour le remboursement de ces frais.

	<b>DOCUMENT DE REFERENCE</b>	<b>SG 2</b>	3 / 6
		le : 01 / 03 / 2011	
		Indice : D	

En cas d'exigence particulière du donneur d'ordre, des copies de ces pièces devront toutefois être adressées au siège d'AGIRabcd, sur sa demande.

NB : Don à l'Association

Il appartient à l'intervenant de décider s'il reverse, conformément à la Charte, une partie de son indemnité forfaitaire à AGIRabcd sous forme de don. Celui-ci fera alors l'objet d'un reçu fiscal. C'est notamment le cas quand les frais effectivement supportés sont inférieurs à l'indemnité forfaitaire reçue.

**b) Pour les missions en France, il s'agit des frais liés directement à la mission et sur la base de justificatifs.**

Pour les participations aux réunions nationales ou locales, et assimilées de ce fait à des missions, il s'agit de frais de transport, de repas et le cas échéant d'hôtel dont le financement relève de la responsabilité de l'ordonnateur.<sup>(1)</sup>

**2.2 Pour les missions d'animation de la vie associative** (à la permanence d'une Délégation ou d'une Antenne, contacts, rencontres), sont éligibles à la renonciation en tout ou partie :

- les seuls frais de transport, engagés par les animateurs chargés d'une fonction permanente au sein de l'association, dans les régions, départements et antennes : utilisation de la voiture personnelle, transports par fer, transports par abonnement (type coupon de carte orange),<sup>(1)</sup>
- les frais divers **directement et exclusivement liés à la mission** tels que télécommunications et reprographie,
- les frais de repas.<sup>(2)</sup>

**Dans tous les cas** la demande de remboursement ou de renonciation ne peut être formulée qu'une fois que la mission a été dûment enregistrée (par le Siège lorsqu'elle concerne l'étranger) et accomplie (avec émission du compte-rendu pour les missions à l'étranger), ou que l'animation a eu lieu.

### **3. FOURNITURE DES JUSTIFICATIFS**

**3.1** Les demandes de remboursement, avec renonciation, doivent être accompagnées du compte-rendu de mission et de tous les **justificatifs originaux** correspondants : billets, factures d'hébergement, notes de restaurant, relevés détaillés des déplacements avec date et kilométrage aller-retour parcouru, relevés des consommations téléphoniques et factures de fournitures.

En cas d'invitation de personnes étrangères à l'Association, le justificatif doit comporter (au verso par exemple de la note de restaurant) les noms et qualités des invités.

Les règles fiscales et comptables imposent en effet, de s'assurer à tout moment que les frais remboursés ou faisant l'objet d'un reçu fiscal sont réels et conformes à leur objet, sous peine d'une requalification en « rémunération occulte », et la perte du caractère non lucratif des activités de l'association.

**3.2** Quel que soit le justificatif fourni, les remboursements pour les adhérents des frais d'hôtel, de repas et de déplacement en voiture particulière engagés en France sont « **plafonnés** ». <sup>(1)</sup>

<sup>(1)</sup> Est ordonnateur celui qui autorise une action.

<sup>(2)</sup> Se reporter à la note de service définissant pour l'année concernée les taux fixés pour le remboursement de ces frais.

	<b>DOCUMENT DE REFERENCE</b>	<b>SG 2</b>	4 / 6
		le : 01 / 03 / 2011	
		Indice : D	

#### **4. PROCEDURE DE RENONCIATION AU REMBOURSEMENT DES FRAIS ENGAGES A L'OCCASION D'UNE MISSION OU D'UNE ACTION**

La renonciation au remboursement des frais engagés par un adhérent dans le cadre d'une mission organisée par AGIRabcd peut donner lieu à un reçu fiscal émis par la TRESORERIE après accord de la Délégation Générale sur la nature et la valeur des dépenses et selon les modalités valables pour l'année en cours.

L'adhérent en fait **obligatoirement** la demande sur imprimé ME1 – demande de remboursement de frais (activités internationales) ou MF1 (activités France).

- où il précise :
  - les références de la mission et code analytique,
  - ses nom, prénom et adresse,
  - son numéro d'adhérent,
  - le montant de la renonciation,
- où il ajoute dans la rubrique « observations éventuelles » la mention manuscrite : « **Je renonce expressément au remboursement de la présente note de frais à hauteur d'un montant de ...euros, dont je fais don à AGIRabcd** »,
- qu'il date et qu'il signe,
- auquel il joint obligatoirement les **justificatifs** (originaux) de paiement du montant et notamment les cartes d'embarquement de transport aérien.

Selon le cas :

- 4.1 La mission est initiée par une Délégation Départementale :
  - 4.1.1- L'adhérent adresse l'imprimé et les pièces justificatives originales à la DD de rattachement qui les signe.
  - 4.1.2- La DD y joint les copies :
    - du protocole signé des parties (adhérents, demandeur, DD),
    - **du compte-rendu de fin de mission s'agissant de mission internationale.**
  - 4.1.3- La DD envoie le tout au Siège à l'**attention de la Délégation Internationale**, après visa.
- 4.2 La mission est initiée par la Délégation Internationale
  - 4.2.1- L'adhérent adresse l'imprimé et les pièces justificatives originales au responsable pays concerné .
  - 4.2.2- La responsable pays y joint les copies :
    - du protocole signée des 3 parties (adhérent, RP ou DD, Demandeur),
    - **du compte-rendu de fin de mission,**
    - signe le document et le remet au responsable ZG
  - 4.2.3- La ZG remet le tout à la Délégation Internationale.
- 4.3 Dans les deux cas, la ZG concernée :
  - vérifie la conformité de la demande et la présence des pièces justificatives originales,
  - **s'assure de l'existence d'un Compte Rendu** de mission tel que prévu dans les Documents de Référence IN1 et IN3 en cas de mission internationale,
  - s'assure de l'imputation comptable,
  - transmet le dossier au Délégué international pour signature et transmission à la trésorerie.

En cas de non conformité, le dossier est renvoyé à l'adhérent.

	<b>DOCUMENT DE REFERENCE</b>	<b>SG 2</b>	5 / 6
		le : 01 / 03 / 2011	
		Indice : D	

## **5. GESTION DES FRAIS ENGAGES PAR LES PERMANENTS DU SIEGE**

### **5.1 Le permanent chargé de l'animation de la vie associative au siège.**

Sont considérés comme permanents les adhérents dont la présence est attestée par :

- leur inscription sur le répertoire téléphonique,
- une fonction permanente identifiée et régulièrement planifiée validée par le responsable de secteur.

### **5.2 Nature des frais susceptibles d'être exclusivement pris en compte :**

**5.2.1 Frais engagés personnellement** par les permanents pour leur activité d'animation au siège :

**5.2.2** Frais de transport sur la base du tarif le moins élevé pour AGIRabcd

- justifiés par la production de tickets, récépissés d'achat de carnets ou cartes de transport collectifs,
- parking de véhicule automobile dans la périphérie du siège,
- péages correspondant au trajet habituel.
- Les autres moyens de transport (auto, moto) sont alignés sur le coût du transport en commun disponible entre la résidence personnelle et le Siège.

**5.2.3** Frais de repas

Selon les dispositions du § 3 ci-dessus.

**5.2.4 Frais de représentation** lié à son activité permanente (invitation d'un correspondant étranger par exemple) autorisés au niveau du Délégué National , Délégué International, Délégué Général.

**5.2.5** Adhérents ayant une activité permanente au Siège devant se déplacer à la demande du Président, du DG, du DN ou du DI.

Les frais engagés sont pris en charge lorsqu'ils se déplacent dans les Délégations.

Ces déplacements doivent être validés au niveau du Délégué Général, Délégué National, Délégué International.

L'adhérent est encouragé à soumettre (DN,DI,DG) toute solution permettant de minimiser les coûts globaux (transport + hébergement + frais annexes) pour AGIRabcd.

### **5.3 Cas des permanents dont la situation personnelle justifie un traitement particulier en ce qui concerne les frais engagés à l'occasion de leur activité permanente au siège :**

**5.3.1** Adhérents ne résidant pas en région parisienne.

Une **convention** définit les modalités financières arrêtées pour couvrir les frais engagés par l'adhérent pour son activité d'animation permanente au siège.

Pour des raisons de gestion budgétaire, la durée est fixée pour l'année civile.

**5.3.2** Adhérents dont situation personnelle demande un traitement particulier :

- Le comité d'arbitrage de la SG2 examine la situation financière particulière (avis d'imposition ou autre) des permanents qui le jugent nécessaire. Il peut décider d'une procédure adaptée à cette situation.

### **5.4 Mode de dédommagement**

Les frais de représentation (§ 5.2.4) et de déplacement (§ 5.2.5) sont remboursés selon les modalités de la présente instruction.

Dans tous les autres cas, le mode de dédommagement normalement appliqué est l'abandon de frais avec fourniture d'un reçu fiscal. Les dérogations à cette règle sont soumises au Comité d'arbitrage de la SG2.

	<b>DOCUMENT DE REFERENCE</b>	<b>SG 2</b>	6 / 6
		le : 01 / 03 / 2011	
		Indice : D	

## 6. COMITE D'ARBITRAGE

Un comité est constitué pour instruire et décider des suites à donner sur le plan financier aux situations particulières posées par l'application des dispositions du document de référence SG2.

Le Médiateur en assure la présidence, il est assisté :

- du Délégué Général
- du Délégué International
- du Délégué National
- du Trésorier

Le Médiateur peut être saisi par tout adhérent dont la demande de remboursement a fait l'objet d'un rejet.

## 7. CODIFICATION

Elle a pour but de préciser :

**7.1** L'unité (siège, délégation départementale, délégué régional) qui prend en charge budgétairement la dépense.

**7.2** Le code budgétaire de l'activité

**7.2.1** Pour l'activité France, les codes sont indiqués au verso de MF1 :

- frais généraux du siège
- activités du siège
- frais généraux et activités des délégations

**7.2.2** Pour l'activité étranger les codes sont indiqués au verso de ME1.

## 8. ENVOI ET TRANSMISSION DES DOSSIERS ET SIGNATURE, VERIFICATIONS, REALISATION, PAIEMENT

demande de remboursement (1)	signature	vérifiée par	validée par	payée par
mission générée par DD	adhérent	trésorier DD	délégué	la DD
mission générée par zone géographique	adhérent	resp ZG concernée	deleg inter	trésorerie siège
émise par le délégué dep ou reg	lui même	trésorier	trésorier	la DD ou DR
émise par le DELEG INTER ou NAT	lui même	délégué général	president	trésorerie siège
émise par responsable réseau	lui même	délégué NAT	délégué général	trésorerie siège
émis par responsable centre cout siège	lui même	trésorier siège	délégué général	trésorerie siège

**Les remboursements de frais sont pris en charge par celui qui ORDONNE / AUTORISE.**

**Les abandons de frais, après validation par le responsable concerné, sont transmis au siège pour confirmation / validation.**

(1) Demandes de remboursements : imprimées ME1 ou MF1 avec toutes les pièces justificatives originales.