

# PROTOCOLE

## DEMANDE DE REMBOURSEMENT

### FRAIS KILOMERTIQUES

Pour l'ensemble des bénévoles, les frais générés par des déplacements liés à l'accomplissement des missions qui leur ont été attribuées pour le fonctionnement ou le développement du Comité départemental leur sont légitimement remboursables. Pour se faire trois méthodologies sont possibles et détaillées dans cette partie : l'abandon de frais avec réduction d'impôt, le remboursement au réel et le remboursement forfaitaire.

#### ABANDON DE FRAIS AVEC REDUCTION D'IMPOT

L'abandon de frais est une méthodologie qui consiste à faire don des frais kilométriques engagés au Comité départemental et ainsi obtenir une déduction fiscale proportionnelle à la valeur dudit don. Les frais sont ainsi calculés selon le barème fiscal en vigueur et le Comité départemental fournit au bénévole un reçu de don lui permettant d'obtenir une réduction d'impôt à hauteur de 66% des frais obtenus par le calcul.

Si cette méthodologie de dédommagement est choisie, le bénévole est invité à suivre la procédure suivante :

- Remplir de façon exhaustive le tableur nommé : « Frais kilométriques abandon - CD Nord FSCF.xlsx », fourni par le Comité départemental, en prenant soin d'indiquer en particulier : la puissance fiscale du véhicule utilisé pour le/les déplacement(s), le motif et la date de chaque déplacement  
NB : le taux appliqué pour calculer le total des frais est obtenu automatiquement à partir d'une base de données lorsque la puissance fiscale du véhicule est renseignée
- Vérifier l'exactitude des éléments renseignés dans le tableur
- Exporter le tableau obtenu au format PDF
- Signer le document
- Envoyer le document (au format PDF) et toutes pièces pouvant être nécessaires pour justifier l'un ou l'autre des déplacements à l'adresse suivante : [president@fscf-nord.fr](mailto:president@fscf-nord.fr)

Une fois les documents envoyés la demande de dédommagement sera examinée par le président du Comité puis traitée en conseil d'administration. Une fois la demande acceptée le président éditera et enverra un reçu de don en faveur du bénévole concerné dans les meilleurs délais. S'ils le juge nécessaire, le conseil d'administration et le président du Comité départemental se gardent le droit de demander des justificatifs supplémentaires concernant l'un ou l'autre des déplacements renseignés, la révision par ou avec le bénévole émetteur de la demande, voire de refuser la demande et, auquel cas, le président justifiera la décision prise auprès du bénévole.

## REMBOURSEMENT AU REEL

Le bénévole peut demander le remboursement de ses frais kilométriques au réel, c'est-à-dire le remboursement de la somme exacte engagée pour le déplacement. S'il fait le choix de cette méthodologie, le bénévole devra s'assurer d'avoir en sa possession l'ensemble des justificatifs permettant le calcul du total des frais engagés à rembourser et devra suivre la procédure suivante :

- Rassembler l'ensemble des pièces justifiantes les frais que le bénévole souhaite se voir rembourser
- Remplir de façon exhaustive le tableur nommé : « Frais kilométriques réels - CD Nord FSCF.xlsx », fourni par le Comité départemental, en prenant soin d'indiquer en particulier : la date de la pièce justifiant la dépense
- Vérifier l'exactitude des informations renseignées dans le tableur
- Exporter le tableau obtenu au format PDF et nommer le document selon le modèle suivant : « Frais kilométriques *période* - *Prénom NOM* - CD Nord FSCF.pdf »
- Signer le document
- Envoyer le document (au format PDF), toutes les pièces justifiantes les dépenses liées aux déplacements et un relevé d'identité bancaire (au moins pour la première demande ou en cas de changement) à l'adresse suivante : [president@fscf-nord.fr](mailto:president@fscf-nord.fr)

Une fois les documents envoyés la demande de dédommagement sera examinée par le président du Comité puis traitée en conseil d'administration. Une fois la demande acceptée le trésorier du Comité départemental (ou à défaut le président) procédera à la mise en paiement du remboursement des frais renseignés par le bénévole par virement bancaire dans les meilleurs délais. S'ils le juge nécessaire, le conseil d'administration et le président du Comité départemental se gardent le droit de demander des justificatifs supplémentaires concernant l'un ou l'autre des déplacements renseignés, la révision par ou avec le bénévole émetteur de la demande, voire de refuser la demande et, auquel cas, le président justifiera la décision prise auprès du bénévole.

## REMBOURSEMENT FORFAITAIRE

Le bénévole a la possibilité de demander le remboursement de ses frais kilométriques de façon forfaitaire. Cette méthodologie consiste à prendre en compte les distances parcourues par le bénévole en lien direct avec la réalisation des missions qui lui ont été confiées et à calculer la valeur des frais via le taux obtenu en fonction de la puissance fiscale du véhicule dans le barème fiscal applicable.

Si le bénévole choisit cette méthodologie et pour les salariés, la procédure suivante devra être suivie :

- Remplir de façon exhaustive le tableur nommé : « Frais kilométriques forfaitaires - CD Nord FSCF.xlsx », fourni par le Comité départemental, en prenant soin d'indiquer en particulier : la puissance fiscale du véhicule utilisé pour le/les déplacement(s), le motif et la date de chaque déplacement

NB :

- le taux appliqué pour calculer le total des frais est obtenu automatiquement à partir d'une base de données lorsque la puissance fiscale du véhicule est renseignée
- seuls les déplacements sont à remplir dans ce tableur, les frais annexes tels que les frais de péages, de stationnement, etc. sont à renseigner dans un autre document (voir ci-après)

- Vérifier l'exactitude des éléments renseignés dans le tableur
- Exporter le tableau obtenu au format PDF et nommer le document selon le modèle suivant : « Frais kilométriques *période* - *Prénom NOM* - CD Nord FSCF.pdf »
- Signer le document
- Si concerné, remplir de façon exhaustive le tableur nommé : « Frais kilométriques annexes - CD Nord FSCF.xlsx », fourni par le Comité départemental, avec l'ensemble des frais annexes (péages, stationnement, etc.)  
NB : il est nécessaire d'avoir les éléments justificatifs de ces frais
- Exporter le tableau obtenu au format PDF et nommer le document selon le modèle suivant : « Frais kilométriques annexes *période* - *Prénom NOM* - CD Nord FSCF.pdf »
- Signer le document
- Envoyer le document (au format PDF), toutes pièces pouvant être nécessaires pour justifier l'un ou l'autre des déplacements, si concerné, les pièces justifiantes les frais annexes et un relevé d'identité bancaire (au moins pour la première demande ou en cas de changement) à l'adresse suivante : [president@fscf-nord.fr](mailto:president@fscf-nord.fr)

Une fois les documents envoyés la demande de dédommagement sera examinée par le président du Comité puis traitée en conseil d'administration. Une fois la demande acceptée le trésorier du Comité départemental (ou à défaut le président) procédera à la mise en paiement du remboursement des frais renseignés par le bénévole par virement bancaire dans les meilleurs délais. S'ils le juge nécessaire, le conseil d'administration et le président du Comité départemental se gardent le droit de demander des justificatifs supplémentaires concernant l'un ou l'autre des déplacements renseignés, la révision par ou avec le bénévole émetteur de la demande, voire de refuser la demande et, auquel cas, le président justifiera la décision prise auprès du bénévole.

## FRAIS DIVERS

Un bénévole peut être amené à avancer des frais liés à la réalisation des missions qui lui ont été confiées. A ce titre, il peut évidemment être remboursé des frais engagés par le Comité départemental à la condition que les frais soient avérés et que le président ou à minima un dirigeant du Comité départemental ait été consulté en amont des dépenses. Pour obtenir le remboursement il devra suivre la procédure de demande suivante :

- Rassembler l'ensemble des pièces justifiantes les frais que le bénévole souhaite se voir rembourser
- Remplir de façon exhaustive le tableur nommé : « Frais divers - CD Nord FSCF.xlsx », fourni par le Comité départemental, en prenant soin d'indiquer en particulier : la date de la pièce justifiant la dépense
- Vérifier l'exactitude des informations renseignées dans le tableur
- Exporter le tableau obtenu au format PDF et nommer le document selon le modèle suivant : « Frais divers *période* - *Prénom NOM* - CD Nord FSCF.pdf »
- Signer le document
- Envoyer le document (au format PDF), toutes les pièces justifiantes les dépenses et un relevé d'identité bancaire (au moins pour la première demande ou en cas de changement) à l'adresse suivante : [president@fscf-nord.fr](mailto:president@fscf-nord.fr)