



## 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, déductibles 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).

Remarques :

- ✧ La personne ne doit bénéficier d'aucune contrepartie matérielle ou financière : *Ex : Je ne peux pas bénéficier d'un reçu fiscal 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.*
- ✧ 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 fiscal en contrepartie de la renonciation au remboursement des frais qu'ils ont engagés au titre de leurs activités bénévoles, donc être obligatoire adhérent pour la période d'engagement des frais.**

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

### 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 fiscal, 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.

## 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.**

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 en bas du formulaire le nombre de kilomètres parcourus par déplacement et la somme de tous les déplacements.
- ★ Il transmet son formulaire au trésorier ou au responsable de SLA ou SLAN ou de la région afin que celui-ci le date, le contre-signé, et vérifie que les frais et les justificatifs originaux correspondent à la période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année N, vérifie les coordonnées du demandeur (nom, prénom et adresse) pour l'envoi du reçu fiscal, vérifie son adhésion, puis transmet l'ensemble des éléments par courrier postal au Siège National de l'Association au Service Administratif ou par mail à [sarah.chatelin@eedf.asso.fr](mailto:sarah.chatelin@eedf.asso.fr)

## 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 formulaires 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 du site internet EEDF (<https://www.eedf.fr/espace-documentaire/>)
- ★ Il est **impératif d'utiliser dans toute l'Association, ce formulaire, tel quel**, y détailler vos frais, compléter les cases « total », et le signer à la fois par le demandeur et le trésorier ou le responsable de SLA ou SLAN ou de la région.

**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.**