



Procédure de remboursement des notes de frais

1. Généralités

Seuls les frais en rapport avec les activités de l'Association peuvent faire l'objet de remboursement. Personne, de sa propre initiative, ne peut engager de frais s'ils ne relèvent pas d'une mission et s'ils ne sont pas budgétés.

Les déplacements associatifs se font dans la mesure du possible en transport en commun. Dans tous les cas, le coût le plus économique doit être recherché.

La demande de remboursement doit intervenir au plus tard dans le mois suivant l'engagement de la dépense. En tout état de cause, les dépenses ne seront plus remboursées passé un délai de trois mois.

Le remboursement des dépenses est effectué à partir du modèle unique « Remboursement de frais » ci-après et de la fourniture des justificatifs des frais engagés: note d'hôtel ou de restaurant, billets SNCF ou d'avion...

Exceptionnellement, en cas de perte des justificatifs originaux, une déclaration sur l'honneur sera acceptée.

La feuille de remboursement des frais de déplacement doit clairement indiquer l'objet de l'événement ainsi que sa date, son lieu et sa durée.

L'ensemble des frais affichés devra être certifié par l'autorité ou le service d'accueil : Présidence, Secrétariat Général, Direction Générale, Départements ou Missions du siège, le délégué territorial, l'organisateur de virades, ...

Le règlement des dus est nominativement effectué au profit exclusif du bénévole concerné et non de celui d'une autre personne physique ou morale.

*L'attention est appelée sur le fait que le bénévole qui le souhaite peut faire **don de ses frais à l'Association.***

Pour cela, il se doit de:

- Transmettre avant le 30 novembre de l'année concernée la note de frais appuyée des pièces justificatives ;
- Renoncer expressément au remboursement en inscrivant sur le document récapitulatif : « Je soussigné (prénom - NOM) certifie renoncer au remboursement des frais ci-joints et les laisser à l'Association en tant que don » - Date et Signature.

Vaincre la Mucoviscidose établira alors un reçu fiscal annuel qui pourra être joint à la déclaration d'impôts sur le revenu du bénévole concerné.

Dans ce cas, le taux kilométrique pris en compte par l'administration fiscale (0,316 € au 1^{er} avril 2019)

2. Le transport par voie ferrée

Sauf accord spécifique du Secrétariat Général quant à l'emploi de la 1^{ère} Classe, les voyages par voie ferrée sont remboursés au tarif plein de deuxième classe de la SNCF.

3. Le transport par voie routière

L'utilisation du véhicule personnel pour un déplacement associatif est limitée au seul territoire métropolitain.

Dans ce cas, une indemnité kilométrique annuellement révisable par le Bureau du Conseil d'Administration peut être accordée. *Elle est de 0,30 € par kilomètre au 1^{er} janvier 2019.*

Ce remboursement est cependant soumis aux contraintes suivantes :

- Le montant à rembourser est supérieur au tarif SNCF 2^e Classe : l'utilisateur doit alors justifier de l'opportunité d'avoir utilisé son véhicule ;
- Le montant total à rembourser est au plus égal au tarif SNCF 2^e Classe : le remboursement est effectué sans demande particulière de justification.

Le kilométrage indiqué doit être le plus direct entre le domicile et le lieu de réunion.

Les frais de parking et de péage sont remboursés au vu des pièces justificatives.

L'utilisation d'un taxi demeure l'exception. Le règlement du coût est effectué au vu des pièces justificatives accompagnées de la liste des personnes en cas de transport groupé.

4. Les transports par voie aérienne

Ceux-ci sont possibles dans les cas suivants :

- Pas de coût supérieur au tarif plein SNCF en 2^e Classe ;
- Fatigue prévisible excessive due au nombre de kilomètres à couvrir ;
- Horaires de réunion incompatibles avec ceux de la SNCF ;
- Possibilité de gains avérés sur les repas et les éventuelles nuits d'hôtels...

Le remboursement d'un billet aller-retour (AR) d'avion ne peut pas excéder, par personne, 300 € AR pour la France métropolitaine et 900 € AR pour l'île de la Réunion, avec 3 niveaux d'approbation si dépassement de ce barème :

- tarif conforme au barème (300 € et 900 €) : Directeur/trice de département
- tarif du barème + 25% (375 € et 1 125 €) : Directeur/trice de département + Direction générale
- tarif au-delà du barème + 25% (plus de 375 € et de 1 125 €) : Directeur/trice de département + Direction générale + Secrétariat général

5. Les frais d'alimentation et d'hébergement

51. Les frais d'alimentation

Ceux-ci sont remboursés sur la base des dépenses réelles (sur justificatifs), plafonnés à un taux arrêté par le Bureau du Conseil d'Administration. *Ce plafond est de 18,30 € au 1^{er} janvier 2018.*

Pour des circonstances exceptionnelles à l'exemple d'une rencontre avec des autorités extérieures ou des partenaires importants, ce plafond peut être porté jusqu'à 23 €, sur accord spécifique de la Présidence ou du Secrétariat Général.

S'il s'agit d'un repas de travail, le(s) nom(s) du (des) convive(s) doit (doivent) être précisé(s).

L'Association peut prendre en charge les frais de repas pris avant ou après les réunions (exemple : petit déjeuner avant d'arriver au lieu de la réunion, ou déjeuner en allant prendre le train...) sur justificatifs, dans la limite d'un forfait collation ou repas de 10 €

52. Les frais d'hébergement

Sont pris en compte le logement et le petit déjeuner. Le logement est remboursé sur la base réelle d'un hôtel 2 étoiles pour un montant n'excédant pas les 120 € pour la région

parisienne, et 90 € pour la province. Le petit déjeuner est remboursé sur la base réelle n'excédant pas les 10 €.

L'Association peut prendre en charge la nuit d'hôtel la veille ou le soir de la réunion en cas d'une durée de transport supérieure à 3 heures.

6. Les autres frais

Les frais de téléphone s'entendent pour les seules communications. Elles sont remboursées sur présentation d'un état détaillé des consommations (facture détaillée de l'opérateur). Il en est de même des frais de fournitures diverses et d'affranchissements.

7. Approbation

Le règlement par le siège se fait au vu d'un relevé unique et déposé de « remboursement de frais » et d'une autorisation de paiement constituée par la signature de ce relevé.

Celui qui signe assure :

- la véracité de l'événement,
- la nécessité de l'engagement de dépenses des frais,
- qu'il a vérifié les frais,

Le signataire est :

- le/la Directeur/trice de département, la Direction générale ou le Secrétariat général pour les événements nationaux (selon les montants) ;
- le/la Délégué(e) territorial(e) ou l'Organisateur/trice de la manifestation pour les événements locaux.

8. Contrôles

Des contrôles peuvent être effectués le Commissaire aux comptes, de façon à ce que les frais remboursés par le siège ou par les délégations fassent l'objet d'une vérification régulière.

L'attention de la Direction générale et du Président doit être systématiquement attirée en cas d'anomalie manifeste par qui que ce soit qui la constate.

L'association se réserve le droit d'adopter les attitudes correctives appropriées à l'issue des contrôles faisant apparaître une ou des anomalies.

Ces dépenses apparaissent normalement dans les états comptables de l'association et dans son bilan annuel.

9. Mise en œuvre de ces dispositions

La mise en œuvre de ces dispositions est confiée à la Direction générale et à la Direction financière.

La procédure fait l'objet d'une large communication (Administrateurs, Présidents des Conseils statutaires, Délégués territoriaux, Organismes de Virades, Directeurs, Salariés, Censeur, Commissaire aux comptes...)

Ces dispositions ont été approuvées par les Bureaux des 22 novembre 2013, 16 janvier 2015, 12 octobre 2018