

PROCEDURE ET DISPOSITIF DE GESTION DES FRAIS ET DES DONS DANS LE CADRE DE L'INTERET GENERAL DANS L'UGOH

L'Association UNION GENEALOGIQUE d'OCCITANIE HISTORIQUE (UGOH), en tant qu'organisme d'Intérêt Général peut se prévaloir des dispositions des Articles 200 et 238 Bis du Code Général des Impôts, et délivrer des reçus fiscaux au titre des dons qu'elle est susceptible de recevoir, à condition toutefois que ces dons aient été effectués à titre gratuit sans contrepartie directe ou indirecte au profit de la partie versante.

Les bénévoles membres de l'Association UGOH peuvent donc renoncer au remboursement des frais engagés soit dans l'exercice de leur fonction, soit l'accomplissement d'une mission dûment mandatée, en abandonnant leurs créances sur l'Association UGOH.

Pour éviter toute confusion dans l'interprétation des textes en vigueur, il a été décidé d'établir une procédure de mise en place de ce dispositif au sein de l'UGOH.

Ce processus prend naissance lorsqu'un bénévole est amené à engager des frais sur ses propres deniers pour le compte de l'Association lors d'une mission.

1^{ère} étape :

Demande effectuée par le bénévole par mail auprès de la gestionnaire des frais et des dons au sein de l'UGOH (Mme Monique BIAU) suivant modèle ci-joint (Annexe 1).

La gestionnaire des frais et des dons vérifie la cohérence de la demande.

En cas de doute, elle devra soumettre la demande au bureau de l'UGOH qui statuera à l'unanimité.

Le délai de traitement de la demande est fixé à 2 semaines maximum.

Au terme de ce délai, la gestionnaire valide (ou refuse) cette demande en émettant un ordre de mission.

Pour Info : Les convocations pour les réunions du Conseil d'Administration ou des commissions ainsi que les récupérations de dotations ne nécessitent pas d'ordre de mission et donnent droit à des indemnités kilométriques sur présentation d'un justificatif.

Les frais d'hôtel et de restaurant ne seront pris en considération que si l'événement requiert une présence de plusieurs jours.

2^{ème} étape :

La réponse de la gestionnaire se fera sous l'intitulé « Ordre de Mission »

Cet ordre de mission reprendra les caractéristiques de la mission et les frais qui sont admis pour ce faire en mentionnant expressément la réserve de renoncement au remboursement des frais et le don y afférent.

Modèle joint (Annexe 2)

3^{ème} étape :

Une fois la mission accomplie, le bénévole établi et transmet à la gestionnaire une Note de Frais reprenant les frais déboursés et autorisés dans l'ordre de mission. Modèle joint (Annexe 3)

Cette Note de Frais devra impérativement comporter la mention suivante :

« Je soussigné Certifie renoncer au remboursement des frais mentionnés ci-dessus, et les abandonne à l'Association UGOH en tant que don. »

4^{ème} étape :

A la réception de la Note de Frais, la gestionnaire effectue les contrôles nécessaires, valide les débours, et émet un Reçu au titre de Dons, suivant l'imprimé CERFA n°11580 simplifié, modifié et adapté à l'UGOH. Modèle joint (Annexe 4)

Ce Reçu au Titre de Dons est à remettre au bénévole missionnaire qui pourra le produire aux services fiscaux lors de sa déclaration d'Impôts sur le revenu à titre de justificatif.

DEMANDE DE MISSION

A effectuer par Mail auprès de la Gestionnaire des Frais et des Dons

Je me porte volontaire pour effectuer la mission suivante :

Par exemple :

Tenue du stand et représentation de l'UGOH au Salon de la Généalogie de Montpellier qui se tiendra du au)

Pour ce faire, je sollicite votre accord pour :

-Procéder aux frais de déplacement suivant le barème des frais kilométriques en vigueur pour mon véhicule

(Renault Clio, puissance 5 cv) à partir de mon domicile situé à Mende.

-Procéder au décompte des frais d'hébergement (1 nuit d'Hôtel)

-Procéder au décompte des frais de Bouche (1 repas du soir du 1^{er} jour, 1 petit déjeuner, 2 repas du midi)

Dans l'attente de votre accord

./.

ORDRE DE MISSION

A établir par la Gestionnaire des Frais et des Dons à destination du demandeur

Je soussignée Mme Monique BIAU, Chargée de Gestion des Frais et des Dons à l'UGOH, donne accord à :

.....
Pour effectuer la mission de Représentation et tenue du Stand de l'UGOH
.....
.....

Et pour procéder au décompte des frais y afférents suivant les modalités ci-après :

Frais de Déplacement : Barème des frais Kilométriques suivant le barème en vigueur à ce jour.

Frais d'Hébergement : 1 Nuit Hôtel au tarif maximum de 85€

Frais de Bouche : 20€ maximum par repas.

Sous la réserve expresse de renoncer au remboursement de ces frais, et de les abandonner à l'Association UGOH en tant que don.

D'autre part, les justificatifs de ces frais seront à joindre à votre Note de Frais à établir à votre retour de mission.

La Gestionnaire, Mme BIAU

Date et Signature

NOTE DE FRAIS

A établir par le bénévole missionnaire à destination de la Gestionnaire

Nom et Prénom :

Mission effectuée :

Date de la mission :

Détail des Frais :

Date	Libellé	Commentaire	Montant réel TTC	Montant retenu TTC
.././....	Frais de Déplacement	Barème Kilométrique		
	Frais d'Hébergement	1 nuit		
	Frais de Bouche	2 Repas 1 Petit Déjeuner		
		TOTAL		

Ci-joints, les justificatifs.

Je soussigné Certifie renoncer au remboursement des frais mentionnés ci-dessus, et les abandonne à l'Association UGOH en tant que don.

M

Date et Signature

RECU AU TITRE DES DONs
A certains Organismes d'Intérêt Général
Article 200 du Code Général des Impôts (CGI)

n° Ordre du Reçu

Bénéficiaire des versements**Nom ou dénomination :****UNION GENEALOGIQUE d'OCCITANIE HISTORIQUE (UGOH)**

Adresse :

6, Chemin de la Draille

Code postal 48000

Commune MENDE

Organisme d'intérêt général**Donateur****Nom :****Prénoms :**

Adresse :

Code postal Commune

Le bénéficiaire reconnaît avoir reçu au titre des dons et versements ouvrant droit à réduction d'impôt, la somme de :

euros

Somme en toutes lettres :

Date du don ://

Le bénéficiaire certifie sur l'honneur que les dons et versements qu'il reçoit ouvrent droit à la réduction d'impôt prévue à l'article 200 du CGI

Forme et Nature du Don :

Frais engagés par les Bénévoles dont ils renoncent expressément au Remboursement

Date et Signature