

A l'attention :

- ~ Compétiteurs
- ~ Juges
- ~ Entraîneurs
- ~ Chargés de finances
- ~ Des présidents de commission
- ~ Membres de commission

Le non respect de cette procédure entrainerait un renvoi systématique du dossier et par conséquent un retard dans les remboursements

## Demande de remboursement de frais de déplacement

### 1. Document à utiliser :

Les demandes doivent être établies à partir des fiches de demande de remboursement (documents Remboursement Frais Commission 16 Juin 2017)

*Attention ces fiches sont spécifiques en fonction de la mission (AGN, réunions de commissions, frais généraux, manifestations sportives etc....)*

### 2. Conformité des documents :

Chaque fiche doit être **dûment renseignée et signée par le demandeur** pour être recevable.

*Ce sont des documents comptables contrôlables par l'administration fiscale. Les fiches doivent donc respecter une certaine forme et comporter des mentions obligatoires (Date, nom et coordonnées, signature etc.) toutes les cellules doivent donc être renseignées.*

*Nous vous conseillons également de conserver un double de vos envois.*

### 3. Procédure d'envoi :

Les fiches et les justificatifs **originaux** (factures, tickets de caisse) accompagnés d'un RIB sont à adresser aux chargés de finance de chaque commission qui contrôlera, validera la demande et déterminera le code de la ligne budgétaire à attribuer.

Les demandes sont transmises, regroupées par action, au service comptabilité de la fédération par le chargé de finances.

*Toute demande envoyée en direct au siège de la fédération ne pourra être traitée.  
Seuls les dossiers complets et les originaux des justificatifs déclenchent le paiement.*

Le visa 1 correspond à l'approbation du chargé de finances de la commission, le visa 2 correspond à la validation par le service comptable de la fédération.

#### 4. Délais d'envoi :

L'ensemble des fiches de remboursement d'une action doit parvenir au service comptable de la fédération **au plus tard 60 jours à la suite de** l'événement et 30 jours pour les frais généraux.

Les envois se feront en « suivi courrier »

#### 5. Délai de paiement :

7 jours ouvrés après réception du dossier action

#### 6. Rappels des plafonds :

##### Pour les réunions et compétitions nationales :

###### Les transports :

- ~ Train : les billets sont remboursés sur la base du forfait SNCF 2<sup>nd</sup>e classe
- ~ Véhicule + péage : 0.30€ du km plafonné à l'équivalent du tarif SNCF 2<sup>nd</sup>e classe
- ~ Avion : le remboursement du billet est limité au tarif SNCF 2<sup>nd</sup>e classe

###### Hébergement :

- ~ Chambre d'hôtel tarif plafonné à 70€/nuitée
- ~ Repas plafonné à 25 €

##### Pour l'Assemblée Générale (Sous réserve de participation à l'intégralité de l'Ag) :

###### Les transports :

- ~ Train : les billets sont remboursés sur la base du forfait SNCF 1<sup>ère</sup> classe
- ~ Véhicule + péage : 0.30€ du km plafonné à l'équivalent du tarif SNCF 1<sup>ère</sup> classe
- ~ Avion : le remboursement du billet est limité au tarif SNCF 1<sup>ère</sup> classe

###### Hébergement :

- ~ 2 Nuits d'hôtel tarif plafonné à 70€/nuitée
- ~ 4 Repas maxi plafonné à 25 €

##### Pour les réunions de budgets (Président et ou chargé des finances de la commission) :

###### Les transports :

- ~ Train : les billets sont remboursés sur la base du forfait SNCF 1<sup>ère</sup> classe
- ~ Véhicule + péage : 0.30€ du km plafonné à l'équivalent du tarif SNCF 1<sup>ère</sup> classe
- ~ Avion : le remboursement du billet est limité au tarif SNCF 1<sup>ère</sup> classe

Hébergement :

- ~ 1 Nuit d'hôtel maxi tarif plafonné à 70€/nuitée
- ~ 2 Repas maxi plafonné à 25 €

7. Conformité d'un justificatif comptable :

Un justificatif doit comporter : la date, le montant en euros, un numéro de pièce comptable.

*Les tickets de caisse remis par les commerçants sont en principe conformes à la réglementation en vigueur.* Ils sont acceptés pour des frais déplacements (bus et métro, tickets péage) des frais de repas (comportant au dos le nom des personnes), des achats de fournitures administratives et consommables. Les justificatifs de paiement des péages d'autoroutes doivent être complétés au dos de chaque ticket (nom du conducteur, N° immatriculation du véhicule)

Une facture comportera en plus :

- ~ Le nom : FFESSM commission...
- ~ L'adresse : 24 quai de Rive Neuve 13284 Marseille cedex 07

La facture est obligatoire pour tout achat de matériel.

**ATTENTION :** Un ticket de carte bancaire ne peut être considéré de justificatif comptable



**ACTIONS COMMISSIONS**

Eléments obligatoires à compléter par le demandeur + joindre Rib (nouveau si changement)

MANIFESTATIONS NATIONALES COMPETITIONS STAGÉS EXAMENS ORGANISATION			
<b>A RENVoyer AU PLUS TARD 1 MOIS APRES L'EVENEMENT</b>			
NOM		COMMISSION	
PRENOM		FONCTION	
ADRESSE		EVENEMENT	
		DATE	
N° tél		LIEU (DEPT)	
MAIL		LIGNE BUDGET	

A Renseigner le numéro de département dans la case rouge

Président Bureau Représentant régions métropole Juges Arbitres Instructeurs Entraîneur Compétiteur METROPOLE Stages Examens				
BASE	DEMANDE SUR JUSTIF	MONTANT REMBOURSE	VISA 1	VISA 2
<b>TRANSPORTS</b> 0,30 €/km + péages plafonné 2ème classe SNCF Frais de réservation tickets RER BUS METRO	Nombre de km + tickets de péage <b>ou</b> billet de train <b>ou</b> billet d'avion	Le remboursement est limité au prix d'un billet de train 2nde pour la même distance		
<b>REPRESENTANT OUTRE MER</b> plafonné 2ème classe SNCF frais réservation tickets RER RATP PARIS/LIEU				
<b>HOTEL</b> Nuit hôtel à 70 € ou résa FFESSM	Exemple 2 nuits d'hôtel à 80€	Remboursement 140€		
<b>REPAS</b> Max 2 à 25 € ou résa FFESSM	Exemple 3 repas à 30€	Remboursement 75 €		
<b>FRAIS DIVERS GESTION</b> sur facture originale				

A compléter par le chargé de finances

A compléter si nécessaire

**\* utilisation du véhicule personnel :** type \_\_\_\_\_ immatriculation \_\_\_\_\_

Je soussigné atteste avoir utilisé mon véhicule pour le trajet :

soit \_\_\_\_\_ km au total

Personne transportée : \_\_\_\_\_

Chambre partagée avec : \_\_\_\_\_

Cadre réservé pour les remarques

A compléter en cas de demande d'abandon de frais

Tous les cas particuliers doivent être approuvés par le Trésorier Général

En cas d'abandon de remboursement : Je soussigné :  
 Certifie renoncer au remboursement des frais de déplacement ci-dessus et les laisser à la Fédération en tant que don (selon barème fiscal en vigueur).

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

A compléter obligatoirement