

# Remboursement

- Règles et procédure
- Personne éligible
- Justificatif SNCF



## Nouvelle procédure

La fiche de demande est à **envoyer par mail** en format **Excel uniquement** avec le scan ou photos des justificatifs et factures au chargé de finance.

A l'adresse suivante

[dominique.genard@gmail.com](mailto:dominique.genard@gmail.com)

**Et les originaux** des justificatifs et factures devons être envoyés **par courrier postal** au chargé de finance.

A l'adresse suivante

Dominique GENARD  
13 chemin des Dames  
37230 PERNAY

A RENVoyer AU PLUS TARD 1 MOIS APRES L'EVENEMENT				
NOM		COMMISSION	TIR SUR CIBLE	
PRENOM		FUNCTION		
ADRESSE		EVENEMENT		
		DATE		
N° tél		LIEU (DEPT)	[ ]	
MAIL		LIGNE BUDGET		
BASE	DEMANDE SUR JUSTIF	MONTANT REMBOURSE	VISA 1	VISA 2
<b>TRANSPORTS</b>	Train A xxxxx €xR xxxxxx€ Métro xxxxx€ xxxxx€  Total = xxxxx€			
0,30 €/km + péages				
platonné 2 ème classe SNCF				
Frais de réservation				
tickets RER BUS METRO				
<b>HOTEL</b>				
Max 70 €				
ou résa FFESSM				
<b>REPAS</b>				
Max 25 €				
ou résa FFESSM				
<b>FRAIS DIVERS GESTION</b>				
sur facture originale				
* 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				
Tous les cas particuliers doivent être approuvés par le Trésorier Général				
<b>En cas d'abandon de remboursement</b>				
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 RENVoyer AU PLUS TARD 1 MOIS APRES L'EVENEMENT**

<b>NOM</b>		<b>COMMISSION</b>	TIR SUR CIBLE
<b>PRENOM</b>		<b>FONCTION</b>	
<b>ADRESSE</b>		<b>EVENEMENT</b>	
		<b>DATE</b>	
<b>N° tél</b>		<b>LIEU (DEPT)</b>	[ ]
<b>MAIL</b>		<b>LIGNE BUDGET</b>	

Détaille pour chaque justificatif

BASE	DEMANDE SUR JUSTIF	MONTANT REMBOURSE	VISA 1	VISA 2
<b>TRANSPORTS</b>	Train A xxxxx €xR xxxxxx€ Métro xxxx€ xxxxx€  Total = xxxxx€			
0,30 €/km + péages				
2ème classe SNCF				
Frais de réservation				
tickets RER BUS METRO				
<b>HOTEL</b>	Max 70 € ou résa FFESSM			
<b>REPAS</b>	Max 25 € ou résa FFESSM			
<b>FRAIS GESTION</b>	sur facture originale			

Ticket de restaurant pour plusieurs personnes. Indiquer leurs nom.

Dater et signer

**\* 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

---

**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 \_\_\_\_\_

Dominique Genard - Chargé de finances

## ***Assemblée général***

- ✓ Membres du bureau

## ***Réunion de commission***

- ✓ Membres du bureau
- ✓ Présidents de commission régional
- ✓ Juges, Instructeurs, Entraîneurs (nationales)
- ✓ Chargés de mission

## ***Réunion de budget***

- ✓ Présidents ou vice président
- ✓ Chargé de finances

## ***Compétitions ,Stage , Examens nationales***

- ✓ Présidents ou vice président
- ✓ Juges, Instructeurs, Entraîneurs (nationales)

## Rappels des plafonds :

### Les transports :

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

### *Hébergement: \**

- Chambre d'hôtel tarif plafonné à 70€/nuitée avec petit déjeuner
- Repas plafonné à 25 €

*\*Pas de nuits d'hotel pour les réunions de commission*

## 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.

## Délai de paiement :

7 jours ouvrés après réception de la fiche (demande de remboursement)

## *ATTENTION*

Un ticket de carte bancaire ne peut être considéré de justificatif comptable

**Les factures  
doivent être au nom de la Fédé**

*FFESSM commission Tir sur cible*

*24 quai de Rive Neuve 13284 Marseille cedex 07*

**Le e-Billet SNCF ne vaut pas justificatif (pièce comptable)  
Vous devez joindre le justificatif SNCF à votre demande de remboursement**

## ***Procédure pour télécharger votre justificatif SNCF***

- 48 heures après votre voyage, connecter vous sur le site internet : <https://www.sncf-connect.com/>

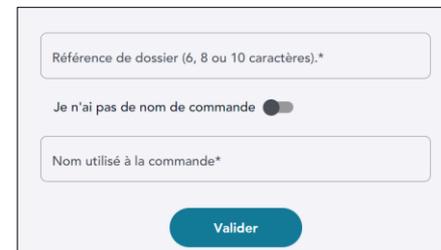
- Sélectionnez : Billets



- Sélectionnez : Vos voyage Passés / retrouver un de vos titres



- Renseignez votre N° de dossier et votre nom



Référence de dossier (6, 8 ou 10 caractères).\*

Je n'ai pas de nom de commande

Nom utilisé à la commande\*

Valider

- Cliquez sur Télécharger votre justificatif

