

REGLEMENT FINANCIER

Date d'adoption	Validité	Délégation
	Permanente	Trésorerie

CHAPITRE 1 - Modalité de remboursement des frais

1. Fiche de frais

La Ligue Ile-de-France édite une fiche type pour les demandes de remboursement des frais. Cette fiche doit être obligatoirement utilisée.

Le bénéficiaire doit remplir le formulaire directement sur le fichier excel.

Il doit fournir son RIB lors de la 1^{ère} fiche ainsi qu'une copie de sa carte grise (lors de la première demande de remboursement de déplacement).

Le bénéficiaire doit faire parvenir sa fiche de frais (au format PDF de préférence) à la personne responsable indiquée en bas de la fiche concernée **de préférence dans les 30 jours** après la date de l'événement.

2. Evènement

Il faut réaliser une note de frais par événement. **NE PAS CUMULER PLUSIEURS EVENEMENTS** sur une même note de frais.

3. Déplacement en voiture

Le remboursement des frais kilométriques est selon le barème de la FFBaD en fonction du nombre de personnes présentes dans le véhicule.
en 2017 : Base de 0,306€ par Km majoré de 0,10€ par personnes transportées

Tous frais de péage ou de parking seront remboursés sur présentation des justificatifs originaux.

4. Déplacement en train

Tout déplacement en train doit être soumis **au préalable** à l'accord de la Trésorière. L'accord écrit de la Trésorière sera joint à la note de frais. De plus, le remboursement sera effectué sur la base SNCF 2^{ème} Classe et sur présentation des justificatifs originaux envoyés au service comptabilité de la Ligue.

5. Déplacement en RER, métro, taxi

Tout déplacement en transport en commun sera remboursé sur présentation des justificatifs originaux envoyés au service comptabilité de la Ligue.

Tout déplacement en taxi doit être soumis au préalable à l'accord du Président ou du Trésorier. L'accord écrit du Président ou du Trésorier sera joint à la note de frais. A défaut d'accord préalable, le tarif retenu sera le moins onéreux entre les frais réels sur justificatif et le tarif de base des transports en communs.

6. Hébergement et restauration

Tout frais d'hébergement doit être soumis au préalable à l'accord de la Trésorière sur présentation d'un devis détaillé (nuitée + petit déjeuner + etc...). L'accord écrit (ou signature du devis) de la Trésorière sera joint à la note de frais. Les frais seront remboursés sur présentation des justificatifs originaux envoyés au service comptabilité de la Ligue.

Les frais de restauration sont plafonnés à 20€ par personne et par repas. En cas d'invitation, les noms et prénoms des personnes invitées doivent être inscrits clairement sur la facture du restaurant. Cette facture originale sera envoyée au service comptabilité LIFB.

En cas de présence de Buvette sur une compétition, le corps arbitral ne doit pas avancer les frais. Le club organisateur doit se faire rembourser sur facture accompagnée de la liste des personnes restaurées. Le maximum autorisé par personne est de 12€ par jour.

7. Indemnités journalières Arbitrage

Seul le corps arbitral peut bénéficier d'indemnités forfaitaires. Ces indemnités sont soumises au vote du conseil d'administration de la Ligue Ile-de-France de Badminton.

Nous rappelons au corps arbitral, que par application de la Loi n° 2006-1294 du 23 octobre 2006 portant diverses dispositions relatives aux arbitres, il est demandé à ceux-ci de tenir tout au long de l'année un décompte de toutes indemnités reçues (et de le conserver pendant 3 ans).

Ce récapitulatif permettra ainsi à l'arbitre de savoir s'il est au-dessus ou en-dessous de 14,5% du plafond annuel de la sécurité sociale. Attention, les autorités peuvent demander ce récapitulatif même à ceux qui n'atteignent pas le plafond.

en 2017 : les 14,5% du plafond annuel de la sécurité sociale est de 5.444,46 €

8. Frais annexes

Tous frais annexes doivent être soumis au préalable à l'accord du responsable de l'évènement. L'accord écrit (ou signature du devis) du responsable sera joint à la note de frais. Les frais seront remboursés sur présentation des justificatifs originaux.

9. Paiement

Toute note de frais incomplète ou comportant des erreurs peut faire l'objet d'une suspension de paiement.

Les fiches individuelles de remboursement seront payées dans un délai 30 jours après validation finale de la fiche au service comptabilité.