

DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS

-REEMPLIR 1 FEUILLE PAR MISSION (nécessaire pour la comptabilité analytique)

-SCANNER ou COLLER sur une feuille LES JUSTIFICATIFS (billets, attestations, ordre de mission, compte rendu)

NOM PRENOM :

ADRESSE :

CODE POSTAL : VILLE :

TELEPHONE :/...../...../...../..... FONCTION : N° de licence (obligatoire*) :

* En cas d'absence de prise de licence pour la saison en cours il n'y aura pas de remboursement des frais.

MISSION (précisez le type de mission, codir, arbitrage etc.) :

OBJET :

DATE :/...../..... LIEU :

1/ DEPLACEMENT :

- voiture : Lieu de départ : Lieu d'arrivée :

- Nombre de KM aller/retour : Tarif kilométrique 0,35€ du kilomètre TOTAL :

- Péage - parking (joindre les tickets) : TOTAL :

- SNCF (Tarif 2ème classe) : TOTAL :

2/ HEBERGEMENT

HOTEL PROVINCE 60€/ NUITEE : TOTAL :

HOTEL REGION PARISIENNE 75€/ NUITEE : TOTAL :

PETIT DEJEUNER 12€/JOUR : TOTAL :

3/ RESTAURATION

FRAIS REPAS 25€/PERS (Indiquez le nom des participants) :
.....

..... NOMBRE : TOTAL :

4/ FRAIS ADMINISTRATIFS :

FRAIS POSTAUX : TOTAL :

FOURNITURES DIVERSES : TOTAL :



5/ ARBITRAGE

FORFAIT ARBITRAGE 60€/JOUR :

TOTAL :

FORFAIT JUGEUR 60€/JOUR :

TOTAL :

TOTAL 1+2+3+4+5 :

REMBOURSEMENT PAR VIREMENT (Merci de fournir un IBAN) : OUI – NON

REMBOURSEMENT PAR DON A LA FEDERATION (donnant droit à une réduction d'impôt) : OUI – NON

LE DEMANDEUR : Le Responsable de Commission (ou le Président) :

DATE :/...../.....

DATE :/...../.....

SIGNATURE :

SIGNATURE :

PAYE PAR VIREMENT LE :/...../.....

PAYE PAR CHEQUE LE :/...../.....

La fiche ainsi que les justificatifs devront être envoyés par mail au secrétariat général (ffc.secretariat@gmail.com) avec une copie à la trésorerie (ffc.tresorerie@gmail.com).

La demande doit impérativement être faite dans le mois qui suit la mission.

Il est conseillé de scanner les fiches et les justificatifs et de garder les originaux en cas de contrôle.

LE TRESORIER GENERAL

PIERRE BRADESI

06.14.60.01.95