

FEDERATION FRANÇAISE DE LUTTE ET DISCIPLINES ASSOCIEES

REGLEMENT FINANCIER

SOMMAIRE

- Article I : OBJECTIFS**
- Article II : L'ORGANISATION COMPTABLE ET FINANCIÈRE**
- Article III : LA TENUE DE LA COMPTABILITÉ**
- Article IV : LES PROCÉDURES RELATIVES AUX DÉPENSES**
- 1) Déclinaison budgétaire**
 - 2) L'engagement des dépenses**
 - 2.1 Dépenses inférieures à HT 3 000 €*
 - 2.2 Dépenses comprises entre HT 3 000 € et HT 19 999 €*
 - 2.3 Dépenses comprises entre HT 20 000 € et HT 49 999 €*
 - 2.4 Dépenses comprises entre HT 50 000 € et HT 99 999 €*
 - 2.5 Dépenses comprises entre HT 100 000 € et HT 214 999 €*
 - 2.6 Dépenses supérieures à HT 215 000 €*
 - 3) La comptabilisation des dépenses**
 - 4) Le suivi budgétaire**
 - 5) Le contrôle de la facture**
 - 6) Le paiement**
 - 7) Les frais**
 - 8) L'archivage**
- Article V : GESTION DU MATERIEL**
- Article VI : L'INFORMATION ET LE CONTRÔLE**

Article I : OBJECTIFS

Le règlement financier s'inscrit dans un cadre législatif relatif au décret n°2004-22 du 07/01/2004.

Le règlement financier décrit l'ensemble des procédures comptables et financières mises en œuvre par la Fédération Française de Lutte et disciplines Associées (FFLDA). Il doit se comprendre comme un outil d'aide à la gestion, mis à la disposition des instances dirigeantes pour les soutenir et s'assurer de la santé comptable et financière de la FFLDA, dont le respect est supervisé par le Trésorier.

La FFLDA, qualifiée de pouvoir adjudicateur, est soumise aux dispositions du Code de la commande publique.

Les seuils à appliquer pour chaque engagement de dépense sont ceux en vigueur au jour de la commande. Pour la rédaction de ce règlement financier, il a été retenu :

- Les seuils de publicité publiés au Journal Officiel du 8 décembre 2020 (NOR : ECOX1935404L – loi ASAP)
- Les seuils de procédure formalisée publiés au Journal Officiel du 9 décembre 2021 (NOR : ECOM2136629V).

Article II : L'ORGANISATION COMPTABLE ET FINANCIÈRE

La FFLDA dispose d'un service comptable assuré notamment par le cabinet comptable AGC Conseils placé sous la responsabilité du Trésorier.

Le Trésorier de la FFLDA s'assurera entre autres :

- Que les dépenses sont conformes aux décisions de l'Assemblée Générale,
- Que les dépenses et recettes sont justifiées,
- De la bonne gestion des fonds de la FFLDA.

Tout compte bancaire ne peut être ouvert qu'avec l'accord écrit du Président de la FFLDA et de son Trésorier.

Le Président de la FFLDA peut donner délégation de signature aux personnes suivantes :

- Le Trésorier
- Le Délégué au Projet
- Le Secrétaire Général
- Le(a) Directeur (trice) Technique National(e) - DTN
- Le(a) Directeur (trice) général(e) - DG

Peuvent disposer d'une carte bancaire :

- Le Président
- Le Trésorier
- Le Secrétaire Général
- Le(a) Directeur (trice) Technique National(e)
- Le(a) Directeur (trice) de la Performance
- Le(a) Directeur (trice) des disciplines associées
- Les 3 entraîneurs en chef des disciplines de lutte

- Directeur général
- L'exercice comptable correspond à l'année civile.

Article III : LA TENUE DE LA COMPTABILITÉ

Les pièces comptables et financières (*originaux*) sont saisies dans un logiciel comptable avec une imputation générale et analytique.

La comptabilité générale, basée sur le plan comptable des associations, classe les dépenses et les recettes par nature et permet d'établir chaque année un bilan et un compte de résultat, conformément aux dispositions de l'article L.612-4 du Code de commerce.

Le barème de remboursement des frais de déplacement est voté en conseil d'Administration, sur proposition du Trésorier Général, puis est soumis à l'approbation de l'Assemblée générale.

Les pièces comptables et financières sont classées par année, puis par Code journal et par ordre chronologique d'enregistrement comptable dans chaque catégorie.

La comptabilité analytique est élaborée pour répondre aux besoins de la FFLDA (chapitres budgétaires) et simultanément aux besoins de rendre des comptes aux financeurs publics, tout comme de pouvoir assurer la comptabilisation et l'utilisation des éventuelles donations.

Le budget prévisionnel fédéral est présenté pour acceptation au Président de la FFLDA, puis au Bureau Fédéral.

Il est soumis pour approbation au Conseil d'Administration, puis à l'Assemblée Générale annuelle de la Fédération.

Après la signature des différentes conventions avec les décideurs publics, le budget prévisionnel peut être modifié suivant les dispositions arrêtées. Il est révisé en conséquence puis transmis au conseil d'Administration de la fédération pour approbation, qui en suit l'exécution à travers l'action du Trésorier Général.

Article IV : LES PROCÉDURES RELATIVES AUX DÉPENSES

La FFLDA met en œuvre une procédure d'engagement, de comptabilisation, de contrôle et de paiement des dépenses.

IV – 1 Déclinaison budgétaire

Le budget prévisionnel est construit par PÔLES (haut niveau, territoires, vie fédérale, arbitrage, disciplines associées,...). Cette architecture est susceptible d'évoluer pour répondre aux besoins de la FFLDA.

Après approbation par le Conseil d'administration et l'Assemblée générale, le DTN/DG communique aux CHEFS DE PÔLES le budget prévisionnel fédéral de leur PÔLE.

IV – 2 L'engagement des dépenses

Il convient de considérer la dépense au sens large : achat, prestation de services, note de frais, rémunération, matériels ...

IV – 2.1 Les dépenses inférieures à TTC 3 000 euros (€)

Pour chacune des actions **prévue** au budget prévisionnel fédéral, le CHEF DE PÔLE des actions valide un devis ou un bon de commande.

Il indique l'imputation analytique sur le devis ou le bon de commande et le transmet au DTN/DG pour avis , qui le transmet au service RECEPTION pour classement jusqu'à réception de la facture.

Pour les dépenses **non prévues** au budget prévisionnel fédéral, le devis devra être signé par le CHEF DE PÔLE **et** par le DTN/DG.

IV – 2.2 Les dépenses comprises entre TTC 3 000 euros(€) et TTC 19 999 euros (€)

Pour chacune des actions comprise entre TTC 3 000 € et TTC 19 999 €, et **prévue** au budget prévisionnel fédéral, le CHEF DE PÔLE demande un devis, y mentionne l'imputation analytique, le transmet au DTN/DG pour signature , qui le retourne au CHEF DE PÔLE pour engagement de la dépense et copie au service RECEPTION pour classement jusqu'à réception de la facture.

Pour les dépenses **non prévues** au budget prévisionnel fédéral, le devis devra être signé par le DTN/DG **et** par un Elu (Président ou Trésorier ou Secrétaire général).

IV – 2.3 Les dépenses comprises entre TTC 20 000 euros (€) et TTC 49 999 euros (€)

- Toute dépense d'un montant compris entre TTC 20 000 euros (€) et TTC 49 999 euros (€), fait l'objet d'une consultation ouverte avec l'objectif de réception de trois offres au minimum; le devis est validé par le DTN/DG(1^{ère} validation), par le Trésorier (2^{ème} validation) et une troisième personne élue au choix (3^{ème} validation) .
Les élus du bureau et du C A sont informés et consultés pour validation.
Il mentionne l'imputation analytique de la ligne budgétaire concernée.
Il est transmis au service RECEPTION pour classement jusqu'à réception de la facture.

IV – 2.3 Les dépenses comprises entre TTC 50 000 euros(€) et TTC 99 999 euros(€)

Pour toute dépense d'un montant compris entre TTC 50 000 € et TTC 99 999 €, le pouvoir adjudicateur peut passer un marché selon une procédure définie librement, dite MAPA (Marché à procédure adaptée), dans le respect des principes de la commande publique :

- ✓ Définition préalable des besoins

- ✓ Égalité de traitement des candidats
- ✓ Liberté d'accès aux marchés
- ✓ Transparence des procédures

Dans ce cas de figure, le pouvoir adjudicateur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

La procédure de la FFLDA est alors la suivante :

- ✓ Élaboration d'un cahier des charges validé par le DTN/DG et le Trésorier
- ✓ Publication de cet appel d'offre sur le site de la FFLDA et, le cas échéant et en complément, sollicitation de prestataires identifiés comme pertinents sur le sujet concerné
- ✓ Objectif de réception de 5 offres : validation par le bureau fédéral et le conseil d'administration de la FFLDA sur la base de critères définis.
- ✓ Le choix de l'offre retenue est motivé et communiqué aux prestataires par écrit.

IV – 2.4 Les dépenses comprises entre TTC 100 000 euros (€) et TTC 214 999 euros(€)

En application de l'article R.2123-1 du Code de la commande publique, lorsque la valeur estimée hors taxe du besoin est inférieure au seuil européen de procédure formalisée de HT 215 000 Euros, le pouvoir adjudicateur peut recourir à une procédure adaptée, dans le respect des principes de la commande publique (voir IV – 2.3).

Le marché public est alors qualifié de MAPA (Marché à Procédure Adaptée).

Le MAPA d'une valeur supérieure à TTC 100 000 € fait l'objet d'une publication d'un avis de marché dans un SHAL (support habilité à recevoir des annonces légales).

Pour les dépenses comprises entre TTC 100 000 € et TTC 214 999 €, la procédure de la FFLDA est la suivante :

- Élaboration d'un cahier des charges validé par le DTN/DG et par le Trésorier,
- ✓ Publication de l'avis de marché dans un SHAL dans les délais légaux de 30 jours, L'avis indique la date et l'heure limite de réception des offres,
- ✓ Publication de l'avis de marché également sur le site de la FFLDA et, le cas échéant et en complément, sollicitation de prestataires identifiés comme pertinents sur le sujet concerné,
- ✓ Objectif de réception de 5 offres au minimum : validation par le bureau fédéral et le conseil d'administration de la FFLDA sur la base de critères définis.
- ✓ Le choix de l'offre retenue est motivé et communiqué aux prestataires par écrit.

V – 2.5 Les dépenses supérieures à HT 215 000 euros (€)(procédure formalisée)

Le montant de 215 000 € HT correspond au seuil européen publié au Journal officiel de la République française, au-delà duquel les pouvoirs adjudicateurs doivent recourir à une procédure formalisée pour passer un marché de fournitures ou de services.

Pour les besoins des procédures formalisées, la FFLDA veillera à créer la Commission d'Appel d'Offres (CAO) ; elle est composée de 5 membres nommés par le Bureau de la FFLDA ; elle ne peut délibérer que si 3 membres au moins sont présents ; les réunions peuvent se tenir par visioconférence.

Le DTN/DG est invité à participer aux réunions de la CAO, il en assure le secrétariat.

Les membres de la CAO sont astreints à une stricte obligation de confidentialité pour toutes les informations dont ils auront connaissance dans le cadre d'une procédure. Par ailleurs, une personne ayant un intérêt éventuel direct ou indirect dans le cadre d'un dossier ne peut pas siéger dans la CAO pour le dossier concerné. Il revient à la personne concernée d'en faire état préalablement à la tenue de la séance. Toute infraction à ces dispositions peut entraîner la radiation de la CAO de la personne concernée.

Pour ces marchés d'un montant supérieur à HT 215 000 €, la FFLDA appliquera la procédure formalisée de l'appel d'offres ouvert (tout fournisseur ou prestataire intéressé pouvant y soumissionner) dans le respect des éléments suivants :

Élaboration d'un dossier de consultation validé par le DTN/DG et le Trésorier,

- ✓ Publication de l'avis de marché dans un SHAL par voie électronique,
L'avis indique la date et l'heure limite de réception des offres,
Le délai minimal de réception des offres est de 30 jours à compter de la date d'envoi de l'avis de marché
Lorsqu'une situation d'urgence dument justifiée par le pouvoir adjudicateur, rend ce délai minimal impossible à respecter, il peut fixer un délai qui ne peut être inférieur à 15 jours à compter de l'envoi de l'avis de marché,
- ✓ A l'issue de la date limite de réponse fixée dans le dossier de consultation, les offres sont ouvertes par le Responsable opérationnel en présence du Trésorier,
Evaluation de la recevabilité des offres par le Responsable opérationnel en présence du Trésorier,
- ✓ La CAO se prononce sur la recevabilité des offres,
La CAO examine les offres au regard des critères définis dans le dossier de consultation,
La CAO motive son classement des offres,
La CAO présente son analyse et son classement des offres au Bureau pour sélection,
- ✓ Le Responsable opérationnel notifie sans délai à chaque soumissionnaire concerné sa décision de rejeter son offre,
La notification mentionne les motifs du rejet (article R.2181-3 du Code des marchés publics),
- ✓ Un délai minimal de 11 jours doit être respecté entre la date d'envoi de la notification aux soumissionnaires non retenus et la date de signature du marché par le Président de la FFLDA (article R2182-1 du Code de la commande publique).

IV – 3 Comptabilisation des factures

Les procédures de comptabilisation des dépenses sont décrites dans le document MODES OPERATOIRES DU TRAITEMENT DES JUSTIFICATIFS DES DEPENSES, annexé au présent REGLEMENT FINANCIER.

IV – 4 Le suivi budgétaire

Le budget prévisionnel fédéral est décliné par PÔLES, puis dans chaque PÔLE, détaillé par action. A chaque action est associé un code analytique permettant le suivi du réalisé budgétaire.

Le suivi du réalisé budgétaire est réalisé à partir des données issues du logiciel comptable. Ce rapprochement des données permet de suivre l'avancée de l'exécution budgétaire.

Il est assuré régulièrement par le DTN/DG, est communiqué au Trésorier pour contrôle et suivi, puis au Bureau et au Conseil d'administration pour information.

IV – 5 Contrôle des dépenses

Les procédures de réception et contrôle des justificatifs des dépenses sont décrites dans le document MODES OPERATOIRES DU TRAITEMENT DES JUSTIFICATIFS DES DEPENSES, annexé au présent REGLEMENT FINANCIER.

IV - 6 Le paiement

Par virement :

Les procédures de paiement des dépenses par virement sont décrites dans le document MODES OPERATOIRES DU TRAITEMENT DES JUSTIFICATIFS DES DEPENSES, annexé au présent REGLEMENT FINANCIER.

Par prélèvement : une autorisation de prélèvement est validée par le Président ou le Trésorier et transmise à la banque.

Par carte bancaire : les titulaires d'une carte bancaire dotées d'une carte bancaire afin de régler certaines dépenses courantes d'un montant unitaire inférieure à 3 000 €uros ou, exceptionnellement d'un montant pouvant aller jusqu'à 10 000 €uros avec validation préalable du Trésorier.

Les titulaires d'une carte bancaire transmettront au Trésorier en fin de chaque mois un relevé des dépenses effectuées par carte bancaire sur la période en joignant les justificatifs associés et en précisant, pour chaque dépense, l'imputation budgétaire. Le Trésorier apposera sa validation sur ce relevé puis le transmettra au cabinet comptable.

IV – 7 Les frais

Les personnes intervenant pour le compte de la FFLDA (salariés, bénévoles, prestataires...) ayant reçu un ordre de mission seront remboursées de leurs frais réels sur justificatifs. La note de frais précisera l'identité et la qualité des bénéficiaires ainsi que le motif des frais.

Les notes de frais seront visées par le CHEF DE PÔLE concerné avant transmission au service RECEPTION de la FFLDA, celles du DTN/DG par le Trésorier et celles du Trésorier par le Président.

La FFLDA déploie le logiciel de traitement dématérialisé des notes de frais CARLABELLA.

Les procédures de traitement dématérialisé des notes de frais sont décrites dans les documents MODES OPERATOIRES DU TRAITEMENT DEMATERIALISE DES NOTES DE FRAIS (CARLABELLA) et SHEMAS DE VALIDATION CARLABELLA, annexés au présent REGLEMENT FINANCIER.

IV – 8 L’archivage des justificatifs

L’ensemble des documents justificatifs de toutes natures (cahiers des charges, offres reçues, devis, engagements, factures visées, notes de frais, procès-verbaux des réunions statutaires...) seront stockés sur le serveur de la FFLDA classés par type et, le cas échéant par secteur d’activité.

Article V : GESTION DU MATERIEL

Immobilisations et Amortissements

Est établi un inventaire régulier du matériel de bureau et informatique et du mobilier dont la Fédération est propriétaire. Une revue du fichier des immobilisations est effectuée à l’occasion de l’arrêté des comptes annuels. Ainsi, tout achat, ainsi que toute sortie du matériel de bureau et informatique et du mobilier, doivent être enregistrés sur le fichier des immobilisations correspondant. Les sorties de l’inventaire doivent faire l’objet d’un procès-verbal.

Les amortissements sont calculés selon le mode linéaire en application du taux usuel. Un tableau d’amortissements détaillé par matériel est tenu par le Service comptabilité et mis à jour chaque année à l’occasion de l’arrêté des comptes.

Sorties de l’inventaire

Les cessions d’immobilisation font l’objet d’une facture de vente,
Les mises au rebut d’immobilisation font l’objet d’un procès-verbal, lequel est communiqué au Service comptabilité pour mise à jour de l’inventaire.

Article VI : L’INFORMATION ET LE CONTRÔLE

Le Trésorier présente à chaque Bureau et Conseil d’administration de la FFLDA un suivi budgétaire. Tout dépassement budgétaire fait l’objet d’une réaction immédiate.

Le cabinet comptable procède à la révision des comptes (*généraux et analytiques*) afin d’établir les documents financiers annuels et cela en lien avec le Commissaire aux comptes désigné. Les comptes annuels sont présentés au Bureau, arrêtés par le Conseil d’administration et approuvés par l’Assemblée Générale.

Annexe 1 – modes opératoires du traitement des justificatifs des dépenses

Annexe 2- Schémas de validation de Carlabella

Annexe 3 – modes opératoires du traitement dématérialisé des notes de frais (Carlabella)

NOUVELLE MFAR au 1er Janvier 2024

	TOURNOI NATIONAL RANKING/D3/VETERAN/COUPE DE LA JEUNESSE/COUPE DE L'AVENIR/MATCH DE SELECTION EQF	CHAMPIONNAT DE France INDIVIDUEL <i>Lutte et Beach Wrestling</i> <i>toutes catégories</i> <i>d'âge/FFSU/UNSS</i>	CHAMPIONNAT DE France PAR EQUIPE <i>D1/D2</i>	TOURNOI INTERNATIONAL au calendrier UWW <i>(sélection FFLDA)</i>	CHAMPIONNAT DE REFERENCE EUROPE ET MONDE UWW <i>(Sélection FFLDA)</i>
1 jour	85 €	60 €	100 €	50 €	100 €
2 jours	95 €	120 €			



Fédération Française de Lutte

BAREME FEDERAL de PRISE en CHARGE

(Applicable à compter du 09/09/2023 sauf précision contraire)

BAREME N° 33

Le Barème ci-après annule le Barème N° 32 et toute autre circulaire afférente aux remboursements.

Ce barème N° 33 est applicable à tous les licenciés Lutte de la Fédération Française de Lutte et disciplines associées, conformément aux dispositions contenues dans les présentes, pour les :

- Frais de mission (Arbitres - Dirigeants)
- Examens Fédéraux ou Recyclages,
- Stages Nationaux
- Regroupements des Equipes de France
- Championnats nationaux, championnats par équipe
- Bureaux Fédéraux - Comités Directeur, etc.

Toute demande individuelle de remboursement doit être formulée à selon la procédure suivante comportant toutes les coordonnées du demandeur : nom, prénom, adresse... Celle-ci doit être présentée **au plus tard** dans les **30** jours qui suivent l'événement concerné.

Il est impératif de joindre à la demande la convocation initiale ou l'ordre de mission contresignés par le responsable de l'évènement.

1. La demande individuelle de remboursement

La demande individuelle de remboursement de frais ne peut intervenir qu'au profit d'une personne, chargée d'une mission fédérale, ayant effectivement engagée la dépense et présentant des justificatifs originaux.

2. La procédure de remboursement pour une structure (Club, Comité)

Dans le cas où c'est une structure (Club, comité ...) qui a engagé les frais d'une mission fédérale, la structure doit émettre dans un délai d'un mois une facture détaillée à entête de la structure destinée à la FF Lutte, et signée du trésorier de la structure concernée.

La facture doit être accompagnée de l'ordre de mission des personnes concernées et des copies des justificatifs des dépenses réellement engagées pour la mission. Elle devra préciser le nom de la ou des personnes concernées, la date et lieu de la mission, le nombre de petits déjeuners, de repas et de nuitées d'hôtel, le détail des frais de déplacement etc...

La structure conservera les justificatifs originaux pour sa comptabilité. Un RIB pourra être joint à la facture pour faciliter le règlement par virement de banque à banque. Les barèmes précisés ci-dessous seront appliqués pour effectuer le remboursement

A – Barème Frais de Transport

Sauf situation particulière, les déplacements effectués seront remboursés, **exclusivement** sur présentation des **justificatifs originaux**, sur la base du tarif S.N.C.F. en 2ème classe (prise en charge à 100 % pour l'Aller et le Retour). Les frais de réservation T.G.V. (2^{ème} classe) seront également pris en charge.

Le tout, **sous réserve** de la présentation des **justificatifs originaux** correspondants : factures acquittées et/ou billets nominatifs & compostés.

Dans l'hypothèse de l'utilisation d'un véhicule pour un déplacement Fédéral par plusieurs personnes en mission, permettant ainsi de réduire le coût financier global pour la Fédération, seul le chauffeur est en droit de présenter une demande de remboursement circonstanciée en indiquant les noms des licenciés transportés.

1) Les déplacements en véhicule personnel avec remboursement au KMS (mutualisation et autorisation du membre du Bureau Fédéral responsable de la mission) seront remboursés au tarif forfaitaire fixé à **0,40 €** du Km auquel, il pourra être ajouté les frais de péage justifiés et **originaux**. La photocopie de la carte grise du véhicule au nom du demandeur devra être jointe. La justification du déplacement en véhicule sera en joignant éventuellement les tickets péage et le justificatif d'achat de carburant à la date de la mission. Les personnes missionnées transportées doivent être mentionnées sur la demande de remboursement.

2) Les déplacements en véhicule de location (mutualisation et autorisation du membre du Bureau Fédéral responsable de la mission) seront remboursés sur présentation de la facture originale de location à laquelle pourra être ajouté les frais de péage justifiés et **originaux** et justificatif d'achat de carburant à la date de la mission.

Les personnes missionnées transportées doivent être mentionnées sur la demande de remboursement.

B – Barème Frais de Séjour

Le Barème de remboursement plafonné est le suivant :

Petit Déjeuner	12,5 €
Déjeuner	22 €
Dîner	22 €
Chambre Double	47,5 € x 2 = 95 €
Chambre Individuel	77,5 €

REMARQUES :

- 1) - Le principe du remboursement en 2ème classe a été proposé et approuvé lors de l'Assemblée Générale du 6 Mars 1993.
- 2) - Des situations particulières nécessitant l'utilisation d'un véhicule devront faire l'objet d'un **ORDRE DE MISSION MOTIVE** par un Membre du Bureau.

Au même titre, il est possible, qu'une **personne missionnée** par la Fédération ne puisse pas faire appliquer le barème fédéral. Elle pourra donc bénéficier d'un remboursement au **frais réel** en joignant à la demande de remboursement les **justificatifs originaux** ainsi que l'**ordre de mission fédéral** (dérogation).

C – Barème Assemblée Générale

Il est rappelé qu'en vertu de la décision de l'Assemblée Générale du 9 septembre 2023, le nombre des Délégués des comités Régionaux ayant été diminué de 50%, ces derniers seront par conséquent remboursés à 100 %.

Précisions :

* Le nombre total de Délégués comprend éventuellement le Président du Comité régional et les délégués désignés par le conseil d'administration du Comité Régional

* La notion de 100 % entend un remboursement qui concerne les Délégués présents en total adéquation avec le barème adopté en Assemblée Générale (**tarification point B**).

Exemple : Si 4 Délégués prévus et 3 présents : **3** sont remboursés par la F.F.L.D.A

Si 3 Délégués prévus et 2 présents : **2** sont remboursés par la F.F.L.D.A

Les remboursement des frais des Délégués aux Assemblées Générales et aux Réunions des Présidents seront pris en charge selon les procédures et barèmes détaillés en page 1 et 2 de ce document. **Les frais des Délégués des Clubs ne sont pas pris en charge par la Fédération.**

D - Personne chargée d'une mission fédérale à responsabilités « MFAR »

Conformément à la décision du Comité Directeur du 11 Juin 1994, dûment mandaté à cet effet par l'Assemblée Générale du 19 Mars 1994, il a été décidé d'attribuer un complément de remboursement de frais aux personnes chargées d'une mission à responsabilités relevant d'une Convocation Fédérale libellée "**M.F.A.R**" dans le cadre de l'ordre de mission motivé énoncé en page 2.

Ce complément est soumis à 1 plafond par événement et par personne concernée selon les dispositions suivantes en fonction de la durée de la mission et du type d'évènement :

TNR/Equipe D3/Match sélection	1 journée	85€ - 2 jours	95€
CFI/Vétéran/CFI Beach/CF-FFSU-FFSA-UNSS	1 journée	60€ - 2 jours	120€
Arbitrage Championnat / Equipe D1 et D2	1 journée		100€
Tournoi International Forfait			50€
Championnat de Référence (Europe/Monde) Forfait			100€

Cette disposition pour les modifications de tarification entre en vigueur le **1er janvier 2024** (nouvelle saison sportive).

RAPPEL

Une demande individuelle de remboursement ou une facture de mission fédérale non présentée dans le délai de 30 jours et ne respectant pas les procédures précitées ne sera pas prise en compte et DONC NON REMBOURSEE. Ce barème s'applique pour l'olympiade sauf cas particulier.

AG du 9 septembre 2023

X X X