



Fédération Française d'AéroModélisme

Agréée par le Ministère de la Santé et des Sports
et par le Ministère de l'Ecologie, de l'Energie, du Développement durable et de la Mer
Affiliée au Comité National Olympique et Sportif Français (CNOSF)
Reconnue d'utilité publique par décret du 19 avril 2009

MODALITES D'INDEMNISATION DES DEPLACEMENTS DES ELUS ET BENEVOLES DE LA FFAM

Edition 1^{er} janvier 2011

L'édition en vigueur de ce document est celle accessible sur la base de données fédérale avec le lien suivant :

http://www.ffam.asso.fr/ffam_referentiel_documentaire.htm

S'assurer de la validité de toute copie avant usage

Les ajouts ou modifications par rapport à la version précédente du 1^{er} septembre 2010 sont identifiés par un double trait en marge droite.

Formulaires de référence (fichiers Excel) :

- Note de frais.
- Note de frais relative aux équipes de France.

Les principes ci-dessous s'appliquent à tous les déplacements réalisés pour le compte de la fédération par les licenciés (élus, bénévoles, officiels du réseau de contrôle sportif, compétiteurs).

Les modalités de remboursement applicables aux déplacements réalisés dans le cadre des comités techniques (ou sous-comités) ou de la compétition (championnats de France, concours de sélection en équipe de France, entraînements des équipes de France, stages de juges, ...) sont définies dans le guide des comités techniques.

Remarque : tout bénévole qui engage des frais dans le cadre d'un déplacement réalisé pour le compte de la FFAM peut, à la condition expresse qu'il n'en demande pas le remboursement par la FFAM, peut bénéficier d'une réduction d'impôt au titre du dispositif de don applicable aux associations d'intérêt général ou reconnue d'utilité publique. Les modalités sont accessibles sur le portail Internet de la FFAM.

OBJECTIFS

- Indemniser de façon équitable les frais de déplacement tout en maîtrisant les dépenses correspondantes.
- Mettre en place des règles simples dont l'application ne nécessite pas de contrôle lourd et tatillon.
- Ajuster certaines modalités d'indemnisation en tenant compte du niveau d'implication effectif suivant la catégorie de bénévole (bureau directeur, comité directeur, ...).

PRINCIPES GENERAUX ET MODALITES PRATIQUES

- Tout déplacement susceptible de donner lieu à indemnisation par la FFAM de frais doit faire l'objet d'un accord préalable du président sauf pour ceux qui font l'objet d'une convocation formelle par le président de la FFAM (bureau directeur, comité directeur, convention de présidents de CRAM ou de CDAM,...).

La demande d'accord précisera le moyen de transport prévu et inclura une estimation des frais de déplacement. Elle sera transmise à la fédération par messagerie, courrier ou télécopie.

- Le président d'une commission ou responsable d'un groupe de travail dont le fonctionnement nécessiterait des déplacements devra soumettre un budget prévisionnel annuel qui sera approuvé par le président.
- Il est attendu que chacun s'efforce de minimiser les coûts de ses déplacements (fréquence, durée, choix du moyen de transport).
- A l'issue du déplacement, le demandeur remplit le formulaire ad hoc de notes de frais qu'il transmet à la fédération avec les éventuels justificatifs (originaux pour les factures). La note de frais sera transmise à la fédération par courrier dès lors qu'elle est assortie de justificatifs ; sinon, elle peut être par voie électronique ou télécopie.

DISPOSITIONS PARTICULIERES APPLICABLES AUX MEMBRES DU BUREAU DIRECTEUR

Le président, le secrétaire général et le trésorier sont dispensés d'un accord préalable pour leurs déplacements au siège fédéral. Il leur revient d'optimiser leurs déplacements en fonction des exigences de leurs tâches.

Les membres du bureau directeur pourront être dédommagés d'un coût d'abonnement à Internet sur la base de 15 € par mois correspondant à environ 50 % d'un abonnement ADSL. Ce recours plus systématique à Internet permettra de diminuer le nombre de réunions et donc les coûts de remboursement de frais de déplacement. La participation de la FFAM à l'abonnement à Internet sera payée en une seule fois.

BAREMES D'INDEMNISATION

Transport

Le recours aux transports en commun doit être privilégié chaque fois que possible notamment pour les déplacements sur des longues distances, en recherchant la solution acceptable la plus économique.

Le remboursement d'un déplacement en chemin de fer sera plafonné au tarif 2^{ème} classe.

Un déplacement par avion est envisageable dès lors que le temps de trajet par chemin de fer est supérieur à 3 heures.

Le remboursement d'un déplacement en chemin de fer ou avion est effectué sur fourniture du titre de transport.

Pour les déplacements par véhicule individuel, l'indemnité kilométrique est fixée à 0,20 € du km par véhicule. Le remboursement sera effectué en prenant la distance avec le parcours routier le plus rapide en temps (en se basant sur le site www.viamichelin.com).

Remarque : le barème de 0,20 € du km est équivalent à la réduction d'impôt dont peut bénéficier un bénévole au titre du dispositif de don.

Les frais de péages d'autoroute seront remboursés sur présentation des justificatifs.

De même, les frais de parking en région parisienne seront remboursés sur présentation du justificatif.

Une location de véhicule devra faire l'objet d'une demande circonstanciée signée par le président.

Repas (déjeuner ou dîner) : remboursement forfaitaire de 12 €. Dans des cas dûment justifiés, un remboursement au delà du forfait est possible sur la base d'une facture acquittée.

Remarque : en tenant compte du fait qu'un repas pris à domicile à un coût, l'indemnité de 12 € permet d'approcher le prix proposé dans certains restaurants y compris à Paris.

Hôtel : remboursement avec un plafond de 55 € par nuit (y compris petit-déjeuner). Le remboursement est effectué sur la base d'une facture acquittée.

Toutefois, pour les réunions donnant lieu à convocation par le président de la FFAM (comité directeur, convention de présidents de CRAM ou de CDAM,...), le montant maximal de remboursement sera porté au niveau de montant négocié par la fédération avec l'hôtel où se tiendra la réunion.

Autres frais : remboursement sur la base d'une demande préalable justifiée.

TRANSMISSION DES JUSTIFICATIFS

Dans un souci de simplification et d'une meilleure réactivité, les justificatifs pourront être transmis sous forme dématérialisée (scan des documents) par courriel avec la note de frais.

Remarque : veiller au moment du scan et de l'enregistrement du fichier à choisir un format (pdf ou jpeg) et un taux de compression aboutissant à une taille du fichier en ko raisonnable.

Le trésorier pourra si nécessaire demander la fourniture de l'original d'un justificatif. Quoi qu'il en soit, les originaux doivent être conservés par les intéressés pour être présentés si nécessaire en cas de contrôle d'un service de l'Etat.