

Communication No. 29

INDEMNITES VERSEES AUX OFFICIELS D'ARBITRAGE

L'objet de cette procédure est d'établir les modalités d'établissement, de contrôle/validation, de traitement et de prise en charge des indemnités des officiels d'arbitrage de la FFSG.

Les indemnités que peuvent percevoir les officiels d'arbitrage, dans le cadre de leurs fonctions liées à l'évaluation des performances sportives de leurs disciplines respectives, sont de deux ordres :

- Les remboursements des frais de déplacements et de séjour.
- Les indemnités d'arbitrage.

1. LES REMBOURSEMENTS DE FRAIS

a) Définition de la mission arbitrale

Les officiels d'arbitrage devant intervenir sur un évènement sont convoqués par l'organisme responsable de leur gestion.

La convocation reçue par chaque officiel vaut ordre de mission.

La mission commence à l'heure de départ du domicile et se termine à l'heure de retour à ce même domicile.

Le temps de mission de l'officiel couvre :

- le temps de trajet aller
- le temps d'activité arbitrale
- le temps de trajet retour
- le cas échéant le temps consacré aux obligations protocolaires
- le temps sans activité compris entre deux temps d'activité arbitrale ou entre un temps d'activité arbitrale et une obligation protocolaire.

Les officiels d'arbitrage sont totalement pris en charge par l'organisateur du début à la fin de leur temps de mission. Cette prise en charge complète comprend :

- les repas
- l'hébergement
- les transports

b) Principes

Tout officiel d'arbitrage peut être amené à engager des dépenses dans le cadre des missions arbitrales qui lui sont confiées.

Les frais encourus par l'officiel d'arbitrage sont remboursés, au minimum, selon les conditions fédérales en vigueur à la date de la mission.

Tout officiel d'arbitrage qui intervient sur un évènement et qui, à un autre titre, privé ou professionnel, accompagne un participant à cet évènement, ne peut se voir rembourser que les frais de repas et d'hébergement correspondant à une seule personne et pour son temps d'activité arbitrale.

Il est de la responsabilité de chaque officiel d'arbitrage de se conformer aux règles en vigueur en veillant en toutes circonstances à une utilisation appropriée des fonds de la FFSG ou des associations.

L'officiel d'arbitrage engage pleinement sa responsabilité dans l'exactitude des informations indiquées et des sommes demandées.

L'organisateur est en charge de contrôler les notes de frais et s'engage à payer celles-ci correctement établies et approuvées avant le départ de l'officiel d'arbitrage ou, en cas d'impossibilité, dans des délais raisonnables.

Les déplacements personnels combinés à des missions ne doivent en aucun cas entraîner des frais supplémentaires pour la FFSG, les clubs ou les organes déconcentrés.

L'organisateur remboursera tous les frais occasionnés par le déplacement, dans la mesure où ils sont justifiés, nécessaires et respectent la limite des plafonds de dépenses spécifiés par catégories de frais.

En cas de non-respect des règles définies par la présente procédure, l'organisateur ne remboursera pas les montants engagés par l'officiel d'arbitrage au-delà des plafonds de remboursements, sauf accord spécifique du Président de l'organisation concernée.

c) Précisions concernant les justificatifs

La législation en vigueur en France, en matière comptable et fiscale, oblige les associations à disposer d'un moyen de preuve de la nature et de la réalité de la dépense.

Chaque dépense engagée doit donc être justifiée par une facture ou un reçu original précisant au minimum le nom de l'établissement, son adresse, la date, le montant et la nature de la prestation.


Les factures de restaurant doivent impérativement mentionner la liste des convives, et les notes de taxi le trajet effectué, en plus de la date et de l'heure.

Les photocopies ou fac-similés ne sont pas admis, de même que les simples preuves de paiement (facturettes cartes, relevés bancaires ou d'opérations etc.).


En cas de perte d'un ou plusieurs justificatifs, s'il n'est pas possible d'en obtenir de duplicata, il convient de rédiger une attestation sur l'honneur de la perte, cette attestation devant être contresignée par le Président de l'organisation concernée pour laquelle l'officiel d'arbitrage exerce sa mission; cette procédure ne peut être utilisée que de façon tout à fait exceptionnelle.

d) La note de frais


Etape 1 : Etablissement de la note de frais

	<p>L'organisateur de la manifestation veillera à fournir des fiches de remboursements de frais à tous les officiels d'arbitrage dès le début de la manifestation, et avec l'indication des tarifs à jour.</p> <p>L'officiel d'arbitrage établit personnellement sa note de frais sur le formulaire mis à sa disposition par l'organisateur.</p> <p>Les rubriques du formulaire sont renseignées :</p> <ul style="list-style-type: none">• de manière complète et compréhensible (nom, prénom, fonction arbitrale occupée, adresse, date et intitulé de la manifestation...)• par ordre chronologique. <p>Toute demande doit être accompagnée, si possible triés par ordre chronologique des justificatifs originaux. L'officiel d'arbitrage s'assure de la qualité du justificatif (ticket de caisse, facture ou reçu d'achat...).</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


Etape 2 : Contrôle, validation et traitement de la note de frais

	<p>La note de frais dûment signée, dans sa version originale et avec ses pièces jointes, est transmise à l'organisateur de la manifestation si possible, avant le départ de l'officiel d'arbitrage et pas plus tard que dans les 45 jours qui suivent l'engagement de la dépense.</p> <ul style="list-style-type: none">• Les frais relevant de la FFSG, de l'INFMG ou d'une Commission Sportive Nationale sont à adresser à : FFSG – Service comptabilité 41-43 rue de Reuilly 75012 PARIS.• Les frais relevant d'une autre structure sont à adresser à l'adresse communiquée par l'organisateur. <p>Après contrôle par la personne compétente, la note de frais est transmise au Président ou au trésorier pour validation finale. Le Président ou le trésorier engagent pleinement leur responsabilité lorsqu'ils valident la note de frais. En signant la demande, ils certifient le bien-fondé de la demande.</p>
------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Etape 3 : Paiement des sommes demandées

	<p>FFSG : Le paiement des sommes demandées sur le formulaire se fait par virement bancaire.</p> <p>Lors de sa première demande, l'officiel d'arbitrage transmet ses coordonnées au service comptabilité de la FFSG et le tient informé de toute éventuelle modification de son IBAN.</p> <p>Autres structures : Le paiement des sommes demandées sur le formulaire se fait par chèque ou par virement bancaire.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Etape 4 : Conservation

	<p>Il est conseillé de conserver copie des notes de frais pendant trois ans en cas de perte ou de contestation ultérieure ou pour pouvoir les présenter aux requêtes de l'Administration Fiscale.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

e) Règles de prise en charge

i. Les repas

Un remboursement de repas, ou un repas, est dû :

- lorsque l'officiel d'arbitrage est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures,
- lorsque l'officiel d'arbitrage est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 19 heures et 21 heures.

Si l'organisateur ne peut fournir un repas, un ou plusieurs forfaits de base, au tarif fédéral, sera (seront) versé(s) à l'officiel d'arbitrage qui aura été dans l'obligation de réaliser une avance de frais.

ii. L'hébergement

Un remboursement de nuitée ou un hébergement couvrant la chambre et le petit déjeuner, dans un hôtel de confort au moins égal à 2*, est dû :

- lorsque l'officiel d'arbitrage est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heures et 5 heures,
- lorsque l'officiel d'arbitrage habite à plus d'une heure de transport et qu'il débute sa mission à 8 heures ou avant,
- lorsque l'officiel d'arbitrage habite à plus d'une heure de transport et qu'il termine sa mission à 22 heures ou après.

Si l'organisateur ne peut fournir un hébergement, un ou plusieurs forfaits de base, au tarif fédéral, sera (seront) versé(s) à l'officiel d'arbitrage qui aura été dans l'obligation de réaliser une avance de frais.

f) Les déplacements

L'officiel d'arbitrage privilégie la solution la plus adaptée économiquement (ou pratiquement en fonction des circonstances), entre l'avion, le train et la voiture.

Le moyen de transport le moins cher sera toujours celui pris en compte pour le remboursement. Il est, par principe, le chemin de fer en seconde classe. L'officiel qui utilisera un autre moyen de transport, ou voyagera en première classe de la SNCF, devra obligatoirement obtenir l'accord préalable de l'organisateur et pourra être invité à fournir les justificatifs permettant de constater le meilleur tarif.

Il est recommandé à l'officiel d'arbitrage de faire bénéficier les organisateurs de ses réductions personnelles (carte jeune 12-27, famille nombreuse, abonnement...) lors de ses voyages.

Lorsqu'un officiel se déplace en véhicule personnel, les heures de début et de fin de la mission sont celles du départ et du retour au domicile.

Lorsque l'officiel se déplace en transport en commun, les heures de début et de fin de la mission sont celles du départ et de l'arrivée du transport choisi, augmentées de 60 minutes pour effectuer le trajet entre le domicile et le lieu de départ, et de 60 minutes pour le même trajet au retour.

L'utilisation d'un véhicule personnel ne pourra être autorisée que dans les cas suivants :

- il n'existe aucun transport en commun permettant de se présenter à l'heure pour le début du temps d'activité arbitrale,
- il n'existe aucun transport en commun permettant à l'officiel de rejoindre son domicile après la fin du temps d'activité arbitrale et dans des délais raisonnables,
- il n'existe aucune liaison directe entre le domicile de l'officiel d'arbitrage et le lieu de mission, et le temps de voyage en transport en commun est supérieur au temps de voyage en véhicule personnel.

Le calcul d'itinéraire d'un véhicule personnel s'effectue en utilisant le site Via Michelin <https://www.viamichelin.fr> en considérant le trajet par la route le plus court en distance.

L'utilisation d'un véhicule personnel sera toujours possible en cas de covoiturage entre plusieurs officiels et à condition de démontrer que le montant du trajet pour ces officiels, en seconde classe de la SNCF, est supérieur au frais de transport par véhicule personnel.

2. LES INDEMNITES D'ARBITRAGE

a) Principe

Depuis le 17 juin 2017, les officiels d'arbitrage et les comptables ont droit au versement d'une indemnité horaire ou forfaitaire pour leur prestation dont le montant est fixé selon le type d'événement dans la présente procédure au chapitre 2.c).

L'organisateur règle une indemnité à chaque officiel d'arbitrage et chaque comptable désigné pour officier sur la manifestation.

L'arbitre (ou le président du jury), en sa qualité d'autorité investie par la Fédération, est chargé d'indiquer le temps d'activité de chaque officiel sur la fiche d'indemnité et valide, par sa signature, la réalité de la somme due. Cette procédure ne s'applique pas aux indemnités forfaitaires dues aux formateurs.

Nul ne pouvant valider sa propre fiche d'indemnité, celui d'un arbitre (ou d'un président de jury) l'est par un autre arbitre (ou président de jury), également en mission sur le lieu de la manifestation ou, à défaut, par le président de l'association.

L'officiel d'arbitrage engage pleinement sa responsabilité dans l'exactitude des informations indiquées et des sommes demandées.

Le versement des indemnités est effectué par l'organisateur, sur la base de la fiche d'indemnités d'arbitrage disponible sur www.agora.ffsg.org intégrant le circuit de validation de l'arbitre (ou du président du jury) et de l'organisateur.

b) Définition du temps d'activité arbitral

Le temps d'activité arbitrale est la période au cours de laquelle un officiel d'arbitrage contribue par son intervention à l'établissement des performances sportives. Elle comprend en outre les temps de réunions et les temps d'attente technique (surfaçages, périodes d'échauffement, temps de résolution de problèmes techniques et toutes autres interruptions survenant lors d'une épreuve) au cours desquels l'officiel d'arbitrage doit être en poste et ne peut s'adonner à des occupations autres qu'arbitrales.

c) Barèmes des indemnités d'arbitrage

Le barème ci-dessous, ne deviendra définitif qu'après une évaluation sur la saison 2017/2018 qui sera communiquée puis proposée au vote de l'Assemblée Générale de la FFSG 2018.

	Tarif 1/2 heure	Plafond 8 heures	Forfait
Session de tests <i>(hors compétitions supports de médailles)</i>	2,50 EUR	40,00 EUR	
Régional / National	2,50 EUR	40,00 EUR	
Championnats de France	5,00 EUR	80,00 EUR	
Masters / Elites	7,50 EUR	120,00 EUR	
Supplément Arbitre / Président Jury <i>Forfait par manifestation</i> <i>Type d'évènement :</i> <i>Tous</i>			20,00 EUR
Supplément Contrôleur <i>Forfait par manifestation</i> <i>Type d'évènement :</i> <i>National - France - Masters & Elites</i>			10,00 EUR
Monitoring / Contrôle	5,00 EUR	80,00 EUR	
Formation Régionale - Nationale			50,00€ le 1er jour + 50,00€ par jour supplémentaire
Formation Fédérale ou INFMG			200,00 EUR le 1er jour + 100,00€ par jour supplémentaire

Les indemnités à percevoir sont calculées en fonction de l'évènement et sont dues pour chaque demi-heure de travail réalisée ou débutée.

Les indemnités sont calculées sur un maximum de huit (8) heures de temps d'activité arbitrale par jour, qui est la durée maximale recommandée. Au-delà, aucune indemnité n'est payée.


Le temps de présence aux entraînements officiels n'est pas soumis au versement d'indemnités.

Le temps d'habillement et d'équipement n'est pas soumis au versement d'indemnités.



Les évènements protocolaires (cérémonies des récompenses, tirage au sort...) et les rapports ne sont pas soumis au versement d'indemnités : le supplément "arbitre ou contrôleur " prend en compte ces activités inhérentes aux fonctions.

d) La fiche d'indemnité d'arbitrage


Etape 1 : Etablissement de la fiche d'indemnités d'arbitrage

	<p>L'officiel d'arbitrage établit personnellement sa fiche d'indemnités d'arbitrage sur le formulaire ad hoc téléchargeable sur le lien suivant : https://agora.ffsg.org/upload/infospratiques/Formulaire-Indemnite-s-d-arbitrage.pdf</p> <p>Les rubriques de la fiche sont renseignées de manière complète et compréhensible (nom, prénom, fonction arbitrale occupée, adresse, date et nature de la manifestation, numéro de sécurité sociale...);</p> <p>En apposant sa signature, l'officiel d'arbitrage certifie le bien-fondé de la demande.</p> <p>L'officiel d'arbitrage soumet sa fiche pour validation à l'arbitre (ou au président du jury).</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


Etape 2 : Contrôle, validation et traitement de la note d'indemnités

	<p>L'arbitre (ou le président du jury) s'assure de la pertinence des indemnités horaires ou forfaitaire demandées et veille à l'application stricte de la présente procédure.</p> <p>En apposant sa signature, l'arbitre (ou le président du jury) certifie le bien-fondé de la demande et transmet la fiche à l'organisateur pour validation finale.</p>
	<p>En signant la demande, l'organisateur certifie le bien-fondé de la demande et verse l'indemnité à l'officiel d'arbitrage soit par chèque, soit par virement.</p>

Etape 3 : Conservation

	<p>L'organisateur et l'officiel d'arbitrage conservent copie de la fiche d'indemnité pendant trois ans pour pouvoir les présenter aux requêtes de l'Administration Fiscale.</p> <p>Les officiels d'arbitrage doivent tenir à jour un document recensant l'ensemble des sommes perçues pour chaque événement au titre de leur mission arbitrale. Ce document, établi pour une année civile, doit être conservé pendant trois ans et mis à disposition sur simple demande de la fédération.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Etape 4 : Déclaration sur les registres d'AGORA

	<p>Chaque officiel a, en outre, la responsabilité de déclarer dans les quinze jours suivants la manifestation, sur son profil Agora, le montant des indemnités qu'il aura perçues.</p>
------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. RENONCIATION AU REMBOURSEMENT DE FRAIS ET/OU AUX INDEMNITES (ARTICLE 200 DU Code Général des Impôts)

Avertissement : le chapitre suivant a été établi à titre d'information ; la FFSG ne saurait être tenue responsable de l'interprétation des informations contenues ni des conséquences résultant de leur utilisation.

La législation autorise, sous certaines conditions (et lorsqu'ils renoncent expressément à leur remboursement par l'association), les contribuables à bénéficier des dispositions de l'article 200 du Code Général des Impôts (CGI) sur les dons aux associations pour les dons qu'ils effectuent au profit d'œuvres ou de certains organismes d'intérêt général ayant notamment un caractère sportif.

a) L'Officiel d'arbitrage renonce au remboursement de ses frais et/ou à la perception d'indemnités d'arbitrage

L'abandon du remboursement des frais engagés ou des indemnités d'arbitrage doit donner lieu à une déclaration expresse de la part de l'officiel d'arbitrage. Cette renonciation peut prendre la forme d'une mention explicite rédigée par l'officiel d'arbitrage sur la note de frais telle que : **« Je soussigné (nom et prénom de l'intéressé) certifie renoncer au remboursement des frais / des indemnités d'arbitrage ci-dessus et les laisser à l'association en tant que don. »**

b) L'association délivre un reçu pour don

Le Centre d'enregistrement et de révision des formulaires administratifs (Cerfa) a établi un modèle de «Reçu au titre des dons à certains organismes d'intérêt général» N°11580*03 que les associations peuvent utiliser (cf. annexe).

c) L'association inscrit le don en comptabilité

Les abandons de frais engagés par les bénévoles au profit de l'association, sont considérés comme des dons qui effectue les enregistrements comptables correspondants.

d) Conservation des justificatifs

Le contribuable doit conserver pendant trois ans les pièces justificatives remises par l'association pour attester des dons effectués, dans l'hypothèse où il ferait l'objet d'un contrôle ou d'une demande de renseignements par l'administration fiscale.



INDEMNITES D'ARBITRAGE

DOCUMENT A CONSERVER 3 ANS :

1 exemplaire ORGANISATEUR

1 exemplaire OFFICIEL D'ARBITRAGE

IDENTITE DE L'OFFICIEL D'ARBITRAGE

NOM :	.....	PRENOM :	.....
ADRESSE :	.....	
CODE POSTAL :	.....	VILLE :	.....
EMAIL :	.....	TELEPHONE	.....
FONCTION :	.....	NUMERO DE SS :	.....

BARÈME DE L'INDEMNISATION PAR EVENEMENT (adopté en Assemblée Générale 17/06/2017)

Tests / Médailles	2,50€ / 1/2 heure - Plafond 40€ / jour	Forfait Arbitre	20.00€ / Pour tout événement
Evenement Régional	2,50€ / 1/2 heure - Plafond 40€ / jour	Forfait Contrôleur	10.00€ / National - France - Masters & Elites
Evenement National	2,50€ / 1/2 heure - Plafond 40€ / jour	Monitoring / Contrôle	5,00€ / 1/2 heure Plafond 80€ / jour
Championnats France	5,00€ / 1/2 heure - Plafond 80€ / jour	Formateur Rég/Nat.	50,00€ 1er jour + 50,00€ / jour supp.
Masters / Elites	7,50€ / 1/2 heure - Plafond 120€ / jour	Formateur INFMG	200,00€ 1er Jour + 100,00€ / jour supp.

INTITULE DE LA MANIFESTATION

Intitulé :	.....	
Organisateur :	.....	
Lieu :	.....	Date :	.....
Nom du Juge Arbitre :	.....	

DETAIL DE L'INDEMNISATION

DATE (JJ/MM/AAAA)	TESTS/MEDAILLES COMPETITION CHAMPIONNAT (Indiquer nombre de 1/2 h)	MONITORING CONTRÔLE (Indiquer nombre de 1/2 h)	FORMATION	Barème applicable	TOTAL
.....	€
.....	€
.....	€
.....	€
				FORFAIT ARBITRE / CONTRÔLEUR (1 max.)	€
				TOTAL INDEMNITES	€

DECLARATION DE L'OFFICIEL D'ARBITRAGE

J'atteste que les sommes perçues à l'occasion de mon activité d'officiel d'arbitrage pour les activités ci-dessus n'entraîneront pas le dépassement de la franchise prévue par la loi n°2006-1294 du 23 Octobre 2006 (14,5% du plafond de la sécurité sociale sur l'année civile en cours).

Fait à "Pour servir et valoir ce que de droit"

Le

CACHET ORGANISATEUR

.....

COCHER CETTE CASE EN CAS RENONCIATION A LA PERCEPTION DES INDEMNITES

"Je déclare renoncer aux indemnités qui me sont dues et les laisser à l'association en tant que don."

SIGNATURE DE L'OFFICIEL D'ARBITRAGE

SIGNATURE DU JUGE ARBITRE

SIGNATURE DE L'ORGANISATEUR

.....
-------	-------	-------



N° 11580*03

Reçu au titre des dons

Numéro d'ordre du reçu

à certains organismes d'intérêt général

Articles 200, 238 bis et 885-0 V bis A du code général des impôts (CGI)

Bénéficiaire des versements**Nom ou dénomination :**

.....

Adresse :

N°..... Rue.....

Code postal Commune

Objet :

.....

.....

.....

Cochez la case concernée (1) :

- Association ou fondation reconnue d'utilité publique par décret en date du/...../..... publié au Journal officiel du/...../..... ou association située dans le département de la Moselle, du Bas-Rhin ou du Haut-Rhin dont la mission a été reconnue d'utilité publique par arrêté préfectoral en date du/...../.....
- Fondation universitaire ou fondation partenariale mentionnées respectivement aux articles L. 719-12 et L. 719-13 du code de l'éducation
- Fondation d'entreprise
- Oeuvre ou organisme d'intérêt général
- Musée de France
- Établissement d'enseignement supérieur ou d'enseignement artistique public ou privé, d'intérêt général, à but non lucratif
- Organisme ayant pour objet exclusif de participer financièrement à la création d'entreprises
- Association culturelle ou de bienfaisance et établissement public des cultes reconnus d'Alsace-Moselle
- Organisme ayant pour activité principale l'organisation de festivals
- Association fournissant gratuitement une aide alimentaire ou des soins médicaux à des personnes en difficulté ou favorisant leur logement
- Fondation du patrimoine ou fondation ou association qui affecte irrévocablement les dons à la Fondation du patrimoine, en vue de subventionner les travaux prévus par les conventions conclues entre la Fondation du patrimoine et les propriétaires des immeubles (article L. 143-2-1 du code du patrimoine)
- Établissement de recherche public ou privé, d'intérêt général, à but non lucratif
- Entreprise d'insertion ou entreprise de travail temporaire d'insertion (articles L. 5132-5 et L. 5132-6 du code du travail).
- Associations intermédiaires (article L. 5132-7 du code du travail)
- Ateliers et chantiers d'insertion (article L. 5132-15 du code du travail)
- Entreprises adaptées (article L. 5213-13 du code du travail)
- Agence nationale de la recherche (ANR)
- Société ou organisme agréé de recherche scientifique ou technique (2)
- Autre organisme :

(1) ou n'indiquez que les renseignements concernant l'organisme

(2) dons effectués par les entreprises

Donateur

Nom :

Prénoms :

Adresse :

Code postal **Commune**

Le bénéficiaire reconnaît avoir reçu au titre des dons et versements ouvrant droit à réduction d'impôt, la somme de :

euros

Somme en toutes lettres :

Date du versement ou du don :/...../.....

Le bénéficiaire certifie sur l'honneur que les dons et versements qu'il reçoit ouvrent droit à la réduction d'impôt prévue à l'article (3) : 200 du CGI 238 bis du CGI 885-0 V bis A du CGI

Forme du don :

Acte authentique Acte sous seing privé Déclaration de don manuel Autres

Nature du don :

Numéraire Titres de sociétés cotés Autres (4)

En cas de don en numéraire, mode de versement du don :

Remise d'espèces Chèque Virement, prélèvement, carte bancaire

(3) L'organisme bénéficiaire peut cocher une ou plusieurs cases.

L'organisme bénéficiaire peut, en application de l'article L. 80 C du livre des procédures fiscales, demander à l'administration s'il relève de l'une des catégories d'organismes mentionnées aux articles 200 et 238 bis du code général des impôts.

Il est rappelé que la délivrance irrégulière de reçus fiscaux par l'organisme bénéficiaire est susceptible de donner lieu, en application des dispositions de l'article 1740 A du code général des impôts, à une amende fiscale égale à 25 % des sommes indûment mentionnées sur ces documents.

(4) notamment : abandon de revenus ou de produits ; frais engagés par les bénévoles, dont ils renoncent expressément au remboursement

Date et signature

...../...../.....