

LOISIRS LIÉS À UN SÉJOUR

ATTENTION : Les activités de LOISIRS sur cette demande doivent obligatoirement répondre aux conditions suivantes :

- avoir eu lieu lors d'un séjour faisant l'objet d'une prise en charge par le FNAS ;
- avoir été pratiquées sur le lieu du séjour.

Validité de votre demande

- ❖ Vos droits doivent être ouverts à la date de réception de la demande de prise en charge.
- ❖ Votre demande, le dossier complet, doit parvenir au FNAS au plus tard 6 mois après la première manifestation ou le début de l'activité. Attention c'est la date à laquelle le FNAS aura reçu votre dossier complet qui sera la date prise en compte pour calculer votre prise en charge.
- ❖ Les demandes de prise en charge concernant des activités qui durent plus de 6 mois sont acceptées au-delà de ce délai qui en tout état de cause ne peut dépasser 13 mois après le début de l'activité lorsque le justificatif ne peut être transmis avant.
- ❖ La facture lorsqu'elle est nécessaire doit comporter les informations décrites en page 4 de la fiche 1 « Règles de prise en charge » et ne doit comporter aucune modifications ni surcharges. Elle doit dater de moins de six mois. Il est inutile d'attendre la fin de l'activité pour nous l'envoyer.

Documents à fournir

Lors de votre première demande de l'année, il faut produire :

- Copie intégrale de l'avis d'impôt sur les revenus de l'année n-2, ou des deux avis pour les couples non mariés
- Copie intégrale du ou des livrets de famille dans le cas de famille recomposée (sauf les pages blanches), ou extrait d'actes de naissance avec filiation (si votre situation n'a pas changé et que vous nous avez envoyé ce document après avril 2014, il est inutile de le renvoyer de nouveau)
- Un justificatif de vie commune pour les couples non mariés (copie de la déclaration de vie maritale faite en mairie ou du PACS, d'un RIB ou RIP de compte joint, d'une quittance de loyer mentionnant les deux noms) et la copie de la pièce d'identité du conjoint (à fournir une seule fois pour l'inscription de votre conjoint)
- Un certificat de scolarité pour les enfants majeurs.

Si vous nous avez déjà adressé ces documents cette année, il est inutile de nous les retourner de nouveau.

Dans certains cas

Compte tenu du décalage entre le moment où le travail est effectué et celui où le FNAS reçoit les informations des entreprises, il peut se faire que dans certains cas (incertitudes sur les temps de travail pour les salariés intermittents, ou périodes tangentes d'ouverture de droits pour les autres salariés), pour ne pas pénaliser le salarié, le FNAS lui demande de produire son ou ses dernier(s) bulletin(s) de salaire.

Règles de validité des factures

Le FNAS n'accepte que les factures rédigées en français ou en anglais. Toute facture comportant des modifications ou surcharges sera refusée.

Dans tous les cas la facture doit comporter les éléments suivants :

- ✓ L'activité pratiquée
- ✓ Le nom du ou des pratiquant (s) de l'activité
- ✓ La période et la durée pendant laquelle sera pratiquée l'activité
- ✓ Le numéro de Siret de l'organisme (sauf conservatoires et mairies)
- ✓ Le numéro d'agrément lorsqu'il est nécessaire
- ✓ Le nom et l'adresse de la structure ou de la personne dispensant l'activité
- ✓ Le montant en euros de l'activité facturée
- ✓ La mention acquittée.