

LES RÈGLES GÉNÉRALES DE PRISE EN CHARGE



LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le FNAS ne traite les demandes de prise en charge que lorsque l'ouvrant droit du foyer a ses droits ouverts le jour de réception de sa demande.

La date de référence pour la prise en compte d'un dossier de prise en charge par le FNAS est celle de la réception du dossier complet. Lorsqu'un complément vous est demandé, c'est la date de réception du complément qui devient la date de référence.

Toute demande de prise en charge sera traitée sur le plafond de l'année de réception du dossier complet, à l'exception de certaines demandes concernant des séjours (voir page 20).

Le FNAS n'effectue de prises en charge que pour les membres du foyer fiscal tel que défini page 11.

Le seul interlocuteur du FNAS pour l'ensemble du foyer est l'ouvrant droit de référence.

C'est la seule personne qui établit et transmet les demandes de prise en charge, en est le destinataire et reçoit les remboursements afférents.

Il est seul habilité à autoriser, par écrit envoyé au FNAS, une autre personne à le faire à sa place.

Sauf validation écrite préalable du FNAS, ces règles s'appliquent dans tous les cas. Seul le Conseil de Gestion du FNAS peut y déroger.

Le FNAS met à votre disposition, sur son site web, un espace privé et chiffré vous permettant de consulter les données vous concernant et mettre à jour vos coordonnées et préférences. C'est l'Espace Ouvrant Droit

(EOD), accessible *via* notre site internet ou directement à l'adresse eod.fnas.net.

Le FNAS se conforme au RGPD et vos données ne sont conservées que pour le traitement de vos dossiers, leur archivage légal et les élections aux instances.

Autant que possible nous versons les prises en charge par virement bancaire. N'oubliez pas de nous transmettre votre RIB ou celui de l'organisme avec lequel vous décidez de partir.

LE FNAS UTILISE DES DOCUMENTS DÉMATÉRIALISÉS

Vous pouvez nous adresser des versions numériques de vos justificatifs fiscaux, de votre livret de famille, de la fiche d'inscription, du devis établi par l'organisme et de vos bulletins de salaire, si vous ne voyez pas une période de travail sur votre EOD.

Pour des raisons légales, nous avons malgré tout besoin de l'original (la version papier) des factures et justificatifs de paiement, sauf lorsque vous passerez par le système de demande de prise en charge en ligne *via* votre EOD (prévu pour le 1^{er} semestre 2023).

Lorsque le seul justificatif comptable est dématérialisé, vous devez alors nous TRANSFÉRER le courriel par lequel il vous a été communiqué. Lorsque ce courriel vous donne accès à un lien de téléchargement, vous devez joindre à ce courriel le document téléchargé puis nous le transférer.

RÈGLES DE VALIDITÉ DES FACTURES

Ce sont les règles minimales pour qu'une facture soit considérée comme légalement valide.

En dehors des factures en français ou en anglais, le FNAS est susceptible de ne pas prendre en compte les pièces comptables qu'il juge incompréhensibles. Toute facture comportant des modifications ou surcharges sera refusée.

Pour le FNAS, la facture doit comporter au moins les éléments suivants pour être valide :

- La date de facturation de moins de 6 mois ;
- L'activité pratiquée ayant débuté au plus tôt l'année précédente pour les activités de longue durée ;
- Le nom et prénom du ou des pratiquants de l'activité ;
- Les dates de début et de fin de l'activité pratiquée pour chaque personne donnant lieu à facturation ;
- Pour les hébergements, la capacité totale de l'hébergement et le nombre de personnes concernées par le séjour ;
- 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. Pour les autres monnaies, merci d'ajouter le nom de la devise et du pays ;
- La mention acquittée (payée, réglée, soldée). Cette mention ne peut être antérieure à la date du paiement effectif.

LES RÈGLES DE VALIDITÉ, LES DÉLAIS D'ENVOI

Pour que votre demande soit valide, il faut :

- que vos droits soient ouverts à la date de réception ;
- qu'elle soit conforme aux principes généraux ci-dessus ;
- que nous ayons les éléments pour calculer votre QF ou qu'il ait déjà été calculé ;
- que vous nous ayez transmis les justificatifs comptables de vos dépenses ;
- que vous ayez joint toutes les pièces, citées plus bas, dépendantes du type de demande ;
- que les délais de transmission ci-dessous soient respectés.

Pour les activités de loisirs, nous ne prenons en compte que les justificatifs de moins de 6 mois. Donc, à l'exception des activités de longue durée justifiant un traitement spécial (voir page 48), vous avez au plus 6 mois pour pouvoir bénéficier d'une prise en charge sur vos loisirs.

Pour que votre séjour puisse bénéficier d'une prise en charge, votre dossier complet doit parvenir au FNAS au plus tôt 6 mois avant votre départ et au plus tard 30 jours calendaires après la fin de ce séjour et au plus tard le 15 janvier pour un séjour démarrant en fin d'année.

Vous avez tout intérêt à effectuer votre demande suffisamment tôt avant le séjour pour éviter d'avancer tout le coût du séjour.

En résumé (hors cas particulier ci-dessus), pour être valide, votre demande complète doit arriver au FNAS : au plus tôt 6 mois avant un séjour à venir, au plus tard 1 mois après un séjour passé, 6 mois après une activité de loisirs.

CALCUL DE LA PRISE EN CHARGE

Le montant de la prise en charge dépend de l'activité pratiquée et du quotient familial de votre foyer.

Le quotient familial détermine le taux et le plafond de la prise en charge.

Il faut donc se reporter :

- d'abord, à l'une des grilles « Colonies », « Séjours 1 », « Séjours 2 » ou « Séjours 3 » pour les activités de séjours et à la grille « Loisirs » pour les activités de loisirs,
- ensuite, à la grille « Globale » (voir en pages centrales).

Par exemple, vous êtes un salarié intermittent, ouvrant droit d'un foyer de 4 personnes (2 adultes et l'enfant à charge de chacun des adultes). Votre Revenu Fiscal de Référence (RFR) cumulé est de 31 640 €. Votre QF est donc de 555 €, dans la tranche de 551 € à 650 €.

- Pour les séjours en grille 1 ou les séjours pour enfants et adolescents (grille Colonies), le taux de prise en charge sera de 55 % et le cumul des prises en charge pour chacun des membres du foyer ne pourra pas dépasser 590 € par personne.
- Pour les activités de loisirs, c'est la grille loisirs qu'il faut regarder. Votre taux de prise en charge sera de 55 % et le plafond pour tout le foyer sera cette fois de 940 €, la case au croisement de la ligne de votre tranche de QF et de la colonne 4 personnes au foyer.

LES PLAFONDS DE PRISE EN CHARGE

Les plafonds annuels ne constituent pas des sommes dues, mais le montant maximum alloué par membre du foyer pour une année civile, pour un type d'activité et chacun des membres du foyer. Il ne correspond donc pas obligatoirement au montant des prises en charge.

PLAFOND GLOBAL PAR PERSONNE

Au cours d'une même année civile, le montant total des différentes prises en charge (toutes activités confondues) ne peut dépasser, par membre du foyer, les plafonds indiqués dans la grille « Globale » (voir grilles en pages centrales). Par exemple, la famille décrite ci-dessus pourra bénéficier au maximum de 900 € par membre du foyer, toutes activités confondues, hors Séjours pour enfants et adolescents.



IMPUTATION DES MONTANTS DES PRISES EN CHARGE SUR LES PLAFONDS PAR GRILLE D'ACTIVITÉ

Pour toutes les prises en charge, en dehors de celles pour les « Séjours pour enfants et adolescents », les montants sont affectés en même temps aux deux encours, celui de la grille concernée et celui de la grille globale du membre du foyer ayant pratiqué l'activité.

Les montants des prises en charge relatifs aux grilles « Séjours 1 », « Séjours 2 », et « Séjours 3 » sont imputés à chaque bénéficiaire (ouvrant droit ou ayant droit) dans la limite de son plafond annuel, pour la grille concernée et pour la grille globale. Si le plafond global ne peut être atteint avec un seul type d'activité, en dehors des « colonies », les prises en charge pour tous les types d'activité peuvent être limitées au plafond global.

Les montants de prise en charge relatifs à la grille « Loisirs » sont imputés au plafond du foyer de la grille « Loisirs » et, pour la part qui leur est dédiée, au plafond de la grille « globale » de chacun des membres du foyer fiscal. Lorsque la demande de prise en charge n'est pas nominative, elle est divisée d'office en parts égales, chacune étant imputée aux plafonds de chacun des membres du foyer fiscal.

Les prises en charge de la grille « Colonies » sont imputées à chaque enfant et dans la limite du plafond de cette grille: elles ne sont pas comptabilisées dans la grille globale de l'enfant afin qu'il puisse aussi partir en vacances avec ses parents avec l'aide du FNAS.

Les prises en charge de séjours sont imputées au plafond de l'année de début du séjour (le plus souvent c'est l'année de réception de la demande).

Les prises en charge de loisirs sont imputées au plafond de l'année de réception de la demande sauf cas particuliers du début d'année ou listés en page 42.

EXEMPLES:

La prise en charge de 100 € pour une activité de loisirs de votre fille Mathilde, va être imputée à l'encours de la grille loisir du foyer et à l'encours de la Grille Globale de Mathilde. La prise en charge pour le séjour familial de Mathilde et ses parents sera elle imputée aux Grilles Séjour, en fonction du type d'hébergement, et à la grille Globale pour chacun des trois membres du foyer.

Si ce séjour était dans un Gîtes de France, générant une prise en charge de 450 € pour la famille, un tiers de ce montant, soit 150 €, sera imputé sur la grille Séjour 1 de chacun et sur sa grille Globale.

Sans autre activité, l'encours sera donc de 150 € pour la grille séjour 1 de chacun, pour l'encours des grille Globales il y aura 150 € pour celle de chacun des parents et 150 € + 100 € sur celle de Mathilde.

L'encours de la grille Loisirs pour l'ensemble du foyer sera de 100 €.

Chacune des prises en charge sera plafonnée par le premier plafond atteint, celui de la grille liée à l'activité et celui de la grille globale.

CAS PARTICULIERS

Lorsqu'il n'est pas rattaché au foyer fiscal, un enfant mineur peut toutefois bénéficier de prises en charge de loisirs qui seront alors calculées sur les grilles et dans la limite des plafonds de son parent membre de ce foyer. Cette disposition s'applique de même façon aux enfants majeurs de moins de 26 ans lorsqu'ils sont scolarisés jusqu'au niveau bac.

Dans ce cas, un certificat de scolarité doit être fourni pour chaque enfant majeur concerné.

Par dérogation, et dans le but de favoriser les séjours familiaux, lorsqu'il accompagnera son parent pour un séjour donnant lieu à une prise en charge du FNAS, le montant de sa prise en charge ne sera pas imputé au plafond de son parent mais sur un plafond spécial de même montant. (Règlement intérieur du FNAS Titre III).

CAS DES AIDES EXTÉRIEURES

La loi interdit de rembourser plus que la totalité des dépenses justifiées et répondant aux règles de tolérance de l'URSSAF.

Le total des éventuelles aides extérieures appliquées directement à l'ouvrant droit ou à l'ayant droit sera déduit du prix total de l'activité pour calculer la prise en charge.

Le FNAS basera sa prise en charge uniquement sur la part restant à votre charge.

En conséquence, lorsque l'ouvrant droit bénéficie d'aides pour lui ou ses ayants droit (aides des caisses d'allocations familiales, prise en charge d'un CSE, chèques vacances, etc.), il doit obligatoirement en faire la déclaration au FNAS lors de sa demande de prise en charge.

Le FNAS met à disposition sur son site internet ou adresse à l'ouvrant droit, sur simple demande, un formulaire à faire remplir par l'organisme concernant ces renseignements sur le séjour.

Les crédits d'impôt liés à une activité bénéficiant d'une prise en charge par le FNAS sont considérés comme des aides extérieures et sont déduits du montant de la facture avant calcul de la prise charge.

