



## LOISIRS AVEC FACTURES

### Validité de votre demande

- ❖ Vos droits doivent être ouverts à la date de réception du dossier complet de 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 jusqu'à 12 mois après le début de l'activité lorsque le justificatif ne peut être transmis avant.
- ❖ La facture doit dans tous les cas dater de moins de six mois. Il n'est pas nécessaire d'attendre la fin de l'activité pour nous l'envoyer. Elle 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.

### 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 (à fournir une seule fois pour l'inscription des membres du foyer)
- ✓ 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
- ✓ Un RIB (si vous souhaitez un règlement de prise en charge par virement).

**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 :

- La date de facturation
- 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 nom, l'adresse et le numéro de Siret / RNA / agrément JEP de l'organisme
- Le montant en euros de l'activité facturée
- La mention "acquittée".