

Fiche n°4 – Demande de prise en charge Autres Séjours

185, avenue de Choisy - 75013 Paris tél. > 01 44 24 72 72 fax > 01 44 24 72 73

www.fnas.net

AUTRES SÉJOURS

ype d'organisme (hôtel, gî onsultez les informations sur la g ttps://fnas.net/activites-sociales/a	grille de prise en chai	rge qui sera appliquée	sur notre site :		
Dates du séjour :	du LLLL	با لبين			
Nom de l'ouvrant droit					
Prénom		N° d'ouvra	nt droit		
Adresse					
Code Postal	Ville				
Téléphone		Mobile			
Adresse électronique					
Souhaitez-vous recevoir la lettre d				oui oui	non
Profession		Interm	nittent Perm	nanent <i>(cɒi, cɪ</i>	DD, contrats aidés)
Train	Au retour (d	dans les 30 jours suivant l	e retour) : veuillez nous	envoyer vos b	oillets de train
Transport : Autre trans	port voir nouvelle règle de prise en charge de frais de transport				
Montant de l'aide accordée directen d'entreprise, de bons CAF, de mairi Attention : le cumul des aides éta	ies €	•		employeur et/ou	du CE), d'un comité
Mode de règlement :	Chèque à l'ou Virement à l'ou	uvrant droit 🔲 Vi	hèque à l'organisme rement à l'organism		
Attention : pour un séjour à venir la grille concernée.	r, si le règlement est é	établi à votre ordre, not	re prise en charge sera	a limitée au qua	
	-	établi à votre ordre, noti	re prise en charge sera Né (6	·	
la grille concernée.	-			·	art du plafond de
la grille concernée.	-			·	art du plafond de
la grille concernée.	-			·	art du plafond de
la grille concernée.	-			·	art du plafond de
la grille concernée.	-			·	art du plafond de
la grille concernée.	-			·	art du plafond de

Joindre à votre envoi qui doit nous parvenir dans les 30 jours suivant votre retour :

- > Original du devis ou du contrat de location dans le cas des Gîtes de France et des autres fédérations associatives.
- > Formulaire « Renseignements sur le séjour » dûment rempli par l'organisme choisi (si vous bénéficiez d'une aide autre que les chèques vacances)
- > Autres documents : voir au verso.

Nous vous rappelons que les renseignements fournis engagent votre entière responsabilité.

Fait le , à Signature



<u>www.m</u>

AUTRES SÉJOURS

Validité de votre demande

- Vos droits doivent être ouverts à la date de la demande de prise en charge (la prise en charge sera effectuée selon la grille en vigueur à la date du séjour).
- Votre demande doit parvenir au FNAS au plus tôt six mois avant et au plus 30 jours après votre séjour.
- Votre séjour doit durer au minimum deux nuits et, lorsque l'un des déplacements n'est pas consécutifs à l'hébergement, au maximum 4 semaines.
- Pour que le FNAS puisse traiter votre demande, nous devons avoir tous les éléments la concernant au plus tard 30 jours calendaires après la fin de votre séjour sans dépasser le 15 janvier pour un séjour de fin d'année. (fiche d'inscription, fiche Renseignements sur le séjour s'il y a lieu, facture(s), caution éventuelle etc.)

Pour ne pas devoir avancer le coût de votre séjour, nous vous conseillons d'effectuer votre demande assez tôt pour que le FNAS ait le temps de vous envoyer votre chèque de prise en charge avant votre départ.

Documents à fournir

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

- √ Copie intégrale du dernier avis d'impôt sur les revenus, 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, 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 de la personne avec laquelle vous vivez (à fournir une seule fois pour l'inscription)
- ✓ 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 envoyer 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.

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

- Le nom du ou des participants au séjour
- La période et la durée
- Pour les hébergements, la capacité de l'hébergement et le nombre de personnes concernées
- Le n° 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 si le chèque est à établir à l'ordre de l'ouvrant droit
- Le montant de l'éventuel acompte versé si le chèque est à établir à l'ordre de l'organisme