

SÉJOURS ITINÉRANTS

Notez pour chacun des hébergements l'ordre du chèque ou virement et le montant en euros

Nom de l'organisme retenu :

Dates de l'hébergement 1 : du au Montant (en €) :

Ordre du chèque ou du virement

Nom de l'organisme retenu :

Dates de l'hébergement 2 : du au Montant (en €) :

Ordre du chèque ou du virement

Nom de l'organisme retenu :

Dates de l'hébergement 3 : du au Montant (en €) :

Ordre du chèque ou du virement

Nom de l'organisme retenu :

Dates de l'hébergement 4 : du au Montant (en €) :

Ordre du chèque ou du virement

Transport : Train **Au retour (dans les 30 jours suivant le retour) : veuillez nous envoyer vos billets de train**
 Autre transport **voir nouvelle règle de prise en charge de frais de transport**

Nom de l'ouvrant droit

Prénom N° d'ouvrant droit

Adresse

Code Postal Ville

Téléphone Mobile

Adresse électronique

Souhaitez-vous recevoir la lettre d'information du FNAS ? oui non

Profession Intermittent Permanent (CDI, CDD, contrats aidés...)

Montant de l'aide accordée directement pour ce séjour par l'intermédiaire de chèques vacances (part de l'employeur et/ou du CE), d'un comité d'entreprise, de bons CAF, de mairies €. Attention : le cumul des aides étant limité par la loi, il est impératif d'en indiquer le montant.

Nom des participants au séjour	Prénom	Né(e) le	Ayant droit

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

> Original des factures (proforma ou acquittées) ou des contrats de location (Gîtes de France et autres fédérations).

> 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

SEJOURS ITINÉRANTS

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 consécutif 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 ou virement 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