



Autres séjours

NOM DE L'ORGANISME RETENU

- Camping, Auberge de jeunesse, Gîtes de France, Clévacances ou Accueil paysan (Grille 1)
- Membre de l'ANCAV-TT ou de l'UNAT (Grille 2)
- Association ou une agence de voyage immatriculée à Atout France (Grille 3)

Dates du séjour : du [] au []

Nom de l'ouvrant droit

Prénom N° d'ouvrant droit

Adresse

Code Postal Ville

Téléphone Mobile

Adresse électronique

Vous autorisez le FNAS à : vous écrire au sujet d'un dossier en cours vous envoyer les informations sur les séjours qu'il propose vous faire part des informations et promotions de ses partenaires

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

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

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.

À quel ordre le FNAS doit-il établir le chèque? Vous-même Organisme :

Attention : si le chèque est établi à votre ordre, notre prise en charge sera limitée au quart du plafond de la grille concernée sauf exception pour les campings et auberges de jeunesse (sur présentation d'une facture acquittée).

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 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

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 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 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*