



DEMANDE DE SUBVENTION « SÉJOURS D'ENFANTS »

1 NOM ET PRÉNOM DE L'AGENT :

SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT : Actif Retraité(e) Tuteur ou tutrice

COORDONNEES PROFESSIONNELLES : Direction, Sous-Direction ou Service :

Adresse administrative :

Téléphone professionnel :

Adresse mél :

COORDONNEES PERSONNELLES :

Adresse :

Code Postal :

Ville :

Mèl :

Tél :

2 SITUATION FAMILIALE :

Marié(e) / Pascé(e)

Date du mariage ou du PACS :

Concubin(e)

Nombre d'enfant(s) à charge :

Nom et Prénom du conjoint :

Employeur du conjoint :

Célibataire

Veuf, veuve

Séparé(e) ou en instance de divorce

Nombre d'enfant(s) à charge :

Divorcé(e)

Les demandes de subvention doivent être déposées dans les 12 mois suivant la date de fin de séjour.

Chaque type de séjour doit faire l'objet d'une demande distincte par année civile et par famille. Plusieurs demandes peuvent être déposées pour une même année.

3 TYPE DE SÉJOURS :

Colonies de vacances ou semaines aérées
(avec hébergement)

Centre de loisirs (sans hébergement)

Maisons familiales de vacances et Gîtes
(pension complète)

Maisons familiales de vacances et Gîtes
(sans restauration ou en demi-pension)

Classes transplantées
(pendant la période scolaire ou transfert
pendant la période scolaire)

Séjours linguistiques
(pendant les vacances scolaires)

Centres de vacances spécialisés
(avec hébergement)

Si l'enfant est en situation de handicap ou si le séjour concerne un adulte en situation de handicap, merci de cocher la case suivante

La limite d'âge des enfants est de 18 ans, 20 ans pour les enfants en situation de handicap avec un taux d'invalidité au moins égal à 50%.

Attention : les campings municipaux ou privés ne sont pas subventionnés, ni les séjours de type « VVF », «Center Parcs» ou Pierre et Vacances ».

4 RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX SÉJOURS EFFECTUÉS :

NOM - PRENOM DU OU DES ENFANTS	DATE DE NAISSANCE du ou des enfants	DATE DE DEBUT ET DE FIN DE SÉJOUR	NOMBRE DE JOURS (1)	MONTANT DU SÉJOUR	PRIX ACQUITTÉ PAR LA FAMILLE (2)

Conformément à la législation en vigueur, l'exercice du droit d'accès, rectification, effacement, limitation, portabilité, opposition et réclamation concernant le traitement des données personnelles collectées dans le cadre des demandes, peut s'exercer en s'adressant directement au « Délégué à la Protection des Données » à l'adresse email suivante le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr ou bien par courrier à l'adresse suivante : Le Délégué à la protection des données des ministères économique et financier. Délégation aux Systèmes d'Information. 139, rue de Bercy Télédéc 322. 75572 PARIS CEDEX 12.

(1) ou de nuitées pour les gîtes ou les maisons familiales

(2) Attention : en aucun cas, la somme résultant du versement de l'administration, ajoutée aux diverses avantages perçus par l'intermédiaire d'autres organismes, ne peut être supérieure à la somme réellement engagée au titre du séjour.

PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A LA PRESENTE DEMANDE :

- Photocopie de l'avis d'imposition ; en cas de déclarations séparées, les deux avis d'imposition doivent être fournis ;

- En cas de **changement de situation** survenu 1 mois (au plus tard) avant la date du séjour (mariage, naissance, séparation, divorce, décès, chômage ou reprise du travail, temps partiel, diminution ou augmentation du temps de travail...) **fournir** les éléments permettant de rétablir le quotient familial à la date du début du séjour (photocopie des différents avis d'imposition **y compris ceux de l'année N-1**, attestations Pôle emploi, décisions, notifications, jugements...)

- Photocopie du dernier **bulletin de salaire** de l'agent du Ministère de l'Économie, des Finances et de la Relance ou de **pension** pour les retraités, et, s'il y a lieu, celui du conjoint ;

- Photocopie **intégrale du livret de famille** ;

- RIB ;

- Photocopie de la **carte mobilité inclusion** et/ou de la **notification CDAPH** (Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées – ex « CDES » et « COTOREP ») pour les enfants et adultes en situation de handicap ;

- Attestation originale établie à la fin du séjour par l'organisme d'accueil, selon le modèle joint en annexe. Seule cette attestation est admise comme justificatif, il est donc inutile de fournir les factures.

OBSERVATIONS EVENTUELLES :

-
-
-
-
-
-
-
-
-

Le :

Signature de l'Agent