

# DEMANDE D'AIDE POUR LE DÉPART EN COLO DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP



02 - BOUCLAGE



Formulaire 2019

Document à remplir par l'organisateur après le séjour et à retourner au siège de la JPA avec la facture principale du séjour : 21 rue d'Artois 75008 Paris – jpa-ancv@jpa.asso.fr

## 6. APRÈS-SÉJOUR / BILAN, partie 1

Après réception de ces justificatifs et vérifications d'usage, la JPA adressera les Chèques-Vacances à l'organisateur du séjour en LR-AR.

### ATTESTATION : RESPONSABLE DE L'ORGANISATION DU SÉJOUR

JE SOUSSIGNÉ(E) Mme M.

FONCTION DU SIGNATAIRE

DÉNOMINATION DE L'ORGANISATION PRESTATAIRE DU SÉJOUR

ADRESSE

CODE POSTAL VILLE

NOM ET PRÉNOM DE L'ENFANT BÉNÉFICIAIRE

ATTESTE

• Que le séjour de vacances collectives (type colos) organisé à

du 2019 au 2019 a bien eu lieu.

• Avoir organisé une information aux parents sur le dispositif JPA/ ANCV et les aides apportées.

• Que l'aide JPA/ANCV intervient effectivement en déduction du coût supporté par les familles bénéficiaires.

• Que le montant total de l'aide attribuée et notifiée par la commission s'élève à : €

DATE (obligatoire)

SIGNATURE ET CACHET DE L'ORGANISATION (obligatoire)



## 7. APRÈS-SÉJOUR / BILAN, partie 2

Cette partie peut être renseignée par le directeur du séjour, l'équipe d'animation ou les services sociaux en lien avec la famille du bénéficiaire.

• Si des actions de bilan après le séjour ont été réalisées, indiquer si elles ont pris la forme de :

Entretien individuel Réunion collective  
Fête Autre

• Quels impacts avez-vous constaté sur les bénéficiaires des aides ? Impacts en termes de :

Renforcement des liens sociaux  
Renforcement des liens familiaux

Renforcement de savoir-être, savoir-faire  
Autonomie  
Santé, bien-être  
Insertion sociale  
Autre

• Vous avez la possibilité de nous transmettre des photos (avec autorisation parentale), des carnets de voyage, des témoignages, des articles de presse...

Justificatifs financiers du séjour

Facture de l'organisation du séjour, notamment celle de l'hébergement et de l'accueil et/ou facture du transporteur