

Facture appareils de communication/contrôle de l'environnement

Date de la facture	1	N° de facture	2	N° d'assuré (AVS)	3	N° de décision	4	
Assuré : nom, prénom, rue, NPA, localité					5	Adresse de l'office AI		6
NIF					7	IBAN banque ou Poste		8
Facture établie par : nom, prénom, rue, NPA, localité					9	Titulaire du compte (si différent de l'auteur de la facture)		10

Description du moyen auxiliaire remis/évalué			Date de la remise	
Appareil de communication / chiffre 15.02 OMAI		Nombre	Montant (*140 CHF/heure)	Chiffre tarifaire
Instruction	Heures sur place*		CHF	15.02.11
	Heures au siège du fournisseur*		CHF	15.02.12
Entraînement à l'utilisation et installation/montage	Heures sur place*		CHF	15.02.21
	Heures au siège du fournisseur*		CHF	15.02.22
Suivi/conseil	Heures sur place*		CHF	15.02.31
	Heures au siège du fournisseur		CHF	15.02.32
Réparations	Heures sur place*		CHF	15.02.41
	Heures au siège du fournisseur*		CHF	15.02.42
Durée du voyage	Heures de voyage*		CHF	15.02.61
	Indemnités kilométriques (0.70 CHF/km)		CHF	15.02.62
Moyen auxiliaire / accessoires	Prix net (prix d'achat et montant forfaitaire pour le traitement 190 CHF par appareillage)		CHF	
Taxe sur la valeur ajoutée	TVA		CHF	
Appareil de contrôle de l'environnement / Chiffre 15.05 OMAI				
Instruction	Heures sur place*		CHF	15.05.11
	Heures au siège du fournisseur*		CHF	15.05.12
Entraînement à l'utilisation et installation/montage	Heures sur place*		CHF	15.05.21
	Heures au siège du fournisseur*		CHF	15.05.22
Suivi/conseil	Heures sur place*		CHF	15.05.31
	Heures au siège du fournisseur*		CHF	15.05.32
Réparations	Heures sur place*		CHF	15.05.41
	Heures au siège du fournisseur*		CHF	15.05.42
Durée du voyage	Heures de voyage*		CHF	15.05.61
	Indemnité kilométrique (0.70 CHF/km)		CHF	15.05.62
Moyen auxiliaire / accessoires	Prix net (prix d'achat et montant forfaitaire pour le traitement CHF 190 par appareillage)		CHF	
Taxe sur la valeur ajoutée	TVA		CHF	

Total		CHF	11
Visa de l'office AI (rempli par l'office AI)	12	Remarques éventuelles	13
		N° de tél./ adresse e-mail pour demandes de précisions	

Remarques importantes

Nous vous prions de remplir cette facture **lisiblement** (à l'encre bleue ou noire, pas au crayon) et complètement (champs marqués en gras). Cela simplifiera le traitement et permettra de procéder plus rapidement au paiement. Si des champs sont déjà remplis, nous vous prions de vérifier si les indications sont à jour et de les corriger à la main au besoin.

Pour les montants en devises étrangères, veuillez désigner la devise de façon claire.

Les champs suivants doivent **impérativement** être remplis :

- 1 Date d'établissement de la facture
- 3 Numéro d'assuré à 13 chiffres (sur notre correspondance ou sur le certificat s'assurance AVS/AI)
- 4 Les prestations facturées doivent avoir un rapport avec une communication/décision valable, Vous trouverez le numéro de décision sur la communication/décision.
- 5 Nom et prénom (sur notre correspondance ou sur le certificat d'assurance AVS/AI)
- 6 Office AI compétent
- 7 Le numéro NIF ne peut pas figurer sur la première facture. Il est communiqué par écrit, après le premier paiement, par la Centrale de compensation (CdC) à Genève et doit ensuite être indiqué sur toutes les factures suivantes.
- 8 Si le numéro NIF est indiqué et que le compte n'a pas changé, ce champ ne doit pas être rempli. Mais pour la première facture ou en cas de changement de l'adresse de paiement, nous avons impérativement besoin du numéro IBAN. Vous le trouverez sur l'extrait de compte.
- 9 L'auteur de la facture doit concorder avec les numéros NIF et IBAN.
- 10 Si les numéros NIF et IBAN ne concordent pas avec l'auteur de la facture, par ex. parce qu'il n'y a pas de compte à son nom, le champ 10 doit impérativement être rempli (nom, prénom et adresse).
- 11 Total des prestations facturées (forfaits et/ou remboursement complémentaire).
- 13 Les remarques sont facultatives, mais les indications de contact sont très utiles pour d'éventuelles demandes de précisions.

Informations générales relatives au remboursement:

- Le formulaire de facture est appliqué tant pour les besoins de l'instruction que pour la remise du moyen auxiliaire (y compris l'entraînement à l'utilisation et l'installation).
- Dans la facture ne peuvent être indiquées que les heures de conseil pour/chez la personne assurée. Les travaux administratifs de même que ceux de back-office sont inclus dans le décompte des heures et ne peuvent pas être décomptés en sus.
- Si les conditions du droit sont remplies, l'office AI établit des décomptes de prise en charge séparés pour l'instruction ainsi que pour le moyen auxiliaire, y compris l'entraînement à l'utilisation :
 - Après l'instruction menée avec succès, une facture peut être établie pour la prise en charge des frais y relatifs.
 - Après une remise effectuée avec succès (y compris l'entraînement à l'utilisation et l'installation), une facture peut être établie pour la prise en charge des frais y relatifs.
- Le prix d'achat du moyen auxiliaire indiqué sur la facture est à prouver par l'auteur de la facture en y joignant en annexe des quittances d'achat.