

REGIONE LAZIO

Assessorato Politiche Sociali, Welfare Beni Comuni e ASP (azienda pubblica di servizi alla persona)

Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e Diritto allo Studio universitario, Politiche per la ricostruzione

Direzione Regionale Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro in co-programmazione con la Direzione Regionale Inclusione Sociale

Programma Operativo della Regione Lazio Fondo Sociale Europeo
Programmazione 2014-2020
Asse II - Inclusione Sociale e Lotta alla Povertà

Priorità di investimento 9.iv) Miglioramento dell'accesso a servizi accessibili, sostenibili e di qualità, compresi servizi sociali e cure sanitarie d'interesse generale –
Obiettivo specifico 9.3 Aumento/consolidamento /qualificazione dei servizi di cura socioeducativi rivolti ai bambini

AZIONE CARDINE 44

SOVVENZIONE GLOBALE EFAMILY

BUONI ASILI NIDO

AVVISO PUBBLICO RIVOLTO AI NUCLEI FAMILIARI DELLA REGIONE LAZIO PER ACCEDERE A BUONI SERVIZIO FINALIZZATI AL PAGAMENTO DELLE RETTE DEGLI ASILI-NIDO NEL TERRITORIO DELLA REGIONE LAZIO

II edizione

Manuale per le famiglie richiedenti

Versione	Data
1.1	24/11/2021

Indice

1. Premessa	3
1.1. La Sovvenzione Globale efamily	3
1.2. L'intervento "Avviso pubblico per accedere a buoni servizio finalizzati al pagamento delle rette degli asili-nido nel territorio della Regione Lazio – II edizione"	3
1.2.1. Finalità.....	3
1.2.2. Oggetto	4
1.2.3. Dotazione	5
1.2.4. Ammontare dei Buoni servizio	5
1.3. Il Manuale.....	6
1.3.1. Scopo	6
1.3.2. Struttura del manuale	6
2. Requisiti e termini per la partecipazione all'intervento	7
2.1. Requisiti per la presentazione delle domande	7
2.1.1. Asili nido.....	7
2.2. Tempistiche per la presentazione delle Richieste di partecipazione.....	8
2.3. Modalità di comunicazione tra Soggetti erogatori e Sovventore.....	8
3. Modalità di presentazione ed invio delle Richieste di partecipazione	10
3.1. Registrazione alla Piattaforma	11
3.2. Anagrafica richiedente	13
3.2.1. Compilazione dell'Anagrafica richiedente	13
3.2.2. Caricamento dei documenti relativi al Richiedente.....	17
3.2.3. Conferma dell'Anagrafica richiedente	19
3.3. Domanda di partecipazione	20
3.3.1. Compilazione della Domanda	21
3.3.2. Generazione della domanda.....	24
3.3.3. Invio della Domanda.....	27
3.4. Integrazioni.....	28
3.5. Approvazione della richiesta.....	31
4. Modalità di presentazione e invio delle Richieste di liquidazione.....	32
4.1. Elenco richieste di liquidazione	33
4.2. Creazione e compilazione della richiesta di liquidazione.....	34
4.3. Variazione del servizio (cambio asilo nido)	38
4.4. Generazione ed invio della richiesta di liquidazione.....	39
4.5. Approvazione delle richieste e liquidazione dei contributi	42

1. Premessa

1.1. La Sovvenzione Globale efamily

Nell'ambito della Sovvenzione Globale denominata "BUONI SERVIZIO ALL'INFANZIA E AI SOGGETTI NON AUTOSUFFICIENTI" (efamily) Regione Lazio ha individuato il Raggruppamento Temporaneo di Impresa costituito da Edenred Italia s.r.l. e M.B.S. S.r.l. come Organismo Intermedio preposto alla gestione della Sovvenzione Globale.

L'obiettivo della Sovvenzione Globale efamily è rafforzare l'offerta dei servizi sociali e di cura fruibili sul territorio regionale attraverso azioni che permettano sia di migliorare in generale il livello della qualità della vita, sia di favorire la partecipazione al mondo del lavoro.

I risultati che si vogliono conseguire attraverso l'obiettivo specifico sono:

- miglioramento della qualità delle prestazioni erogate dai servizi di cura e sociali;
- rafforzamento dell'offerta dei servizi sanitari e sociosanitari territoriali;
- miglioramento dell'accessibilità dei servizi sul territorio regionale.

1.2. L'intervento "Avviso pubblico per accedere a buoni servizio finalizzati al pagamento delle rette degli asili-nido nel territorio della Regione Lazio – II edizione"

1.2.1. Finalità

L'investimento sulle azioni di sostegno e sviluppo di servizi all'infanzia nel territorio regionale, di cui al presente Avviso rappresenta un'area strategica di intervento del POR Lazio FSE, anche alla luce della Raccomandazione della Commissione Europea "Investire nell'infanzia per rompere il circolo vizioso dello svantaggio sociale" (2013/112/UE).

Il presente avviso, rivolgendosi ai nuclei familiari con minori, intende inoltre, da un lato, assicurare le migliori condizioni educative, di socializzazione e di inclusione dei bambini, dall'altro favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e sostenere le pre-condizioni necessarie per favorire la partecipazione dei soggetti che hanno la responsabilità genitoriale di un minore, ed in particolare delle donne, al mercato del lavoro, così come

stabilito nella raccomandazione (2008/867/CE) della Commissione sull'inclusione attiva.

L'attività di cui al presente Avviso si inserisce nell'ambito delle iniziative già poste in essere dalla Regione Lazio con la finalità di aumentare la fruibilità del servizio di asilo-nido ed in complementarietà rispetto alle iniziative poste in essere dallo Stato (bonus asilo-nido). In particolare, si mira ad intercettare quella fascia di utenza che non riesce ad accedere al servizio pubblico, per mancanza di posti disponibili, per assenza del servizio o per inconciliabilità rispetto alle proprie esigenze di vita quotidiana, dovendo, conseguentemente, far ricorso ai servizi privati sopportandone i relativi costi.

Nell'ambito del quadro strategico sopra delineato, il presente avviso è finalizzato a promuovere e sostenere forme di erogazione e fruizione flessibile dei servizi rivolti alla prima infanzia nel territorio laziale,

In attuazione della S.G. efamily, il presente Avviso è finalizzato, in particolare:

- ad aumentare, consolidare e qualificare i servizi di cura socioeducativi per la prima infanzia (3-36 mesi);
- a migliorare l'accesso a servizi di qualità a prezzi accessibili, sostenibili e di alto interesse generale;
- a consentire a coloro che hanno la responsabilità genitoriale di mantenere o migliorare la propria condizione lavorativa o di avere il tempo di intraprendere percorsi di formazione professionale, di istruzione o di inserimento/reinserimento lavorativo.

1.2.2. Oggetto

L'Avviso pubblico ha come oggetto l'erogazione di Buoni servizio alle famiglie finalizzati all'abbattimento dei costi di frequenza per l'accoglienza dei bambini (3-36 mesi) presso gli asili-nido nel territorio della Regione Lazio, accreditati ai sensi della D.G.R n.903/2017 o nelle more dell'accreditamento, per il periodo 1° settembre 2021 – 31 luglio 2022 (Anno Educativo 2021-2022).

In ragione dei tempi necessari per espletare le procedure relative all'accreditamento degli asili nido saranno ammesse domande riferite ad un minore iscritto ad un asilo nido non ancora accreditato unicamente se quest'ultimo ha presentato richiesta di accreditamento entro la data del 31 dicembre 2021.

Come indicato al successivo punto 6, il presente intervento prevede una procedura di partecipazione “a

sportello”: le domande di partecipazione potranno essere presentate fino all’esaurimento delle risorse finanziarie disponibili o comunque fino al termine ultimo di presentazione delle domande il 30/06/2022 e saranno valutate in base all’ordine cronologico di presentazione.

I contributi saranno erogati direttamente ai richiedenti ammessi a fronte della rendicontazione delle spese sostenute per il pagamento delle rette mensili e di una frequenza mensile minima di 5 giorni.

L’elenco degli asili nido accreditati è consultabile sul portale regionale S.I.R.S.E Lazio, al seguente indirizzo <https://sirse.regione.lazio.it/sinselazio/> (selezionando “Download Elenco Nidi Accreditati”).

1.2.3. Dotazione

Le risorse disponibili per il presente Avviso ammontano complessivamente ad **Euro 6.000.000,00** (sei milioni). I fondi sono trasferiti dalla Regione Lazio al R.T.I. Edenred Italia s.r.l. – Mbs s.r.l. che, in qualità di O.I. della S.G. efamily, è incaricata di erogare i buoni servizio.

La Regione Lazio si riserva la facoltà di ripianificare l’importo complessivo del presente Avviso, in base alle risorse disponibili all’interno della Sovvenzione Globale.

1.2.4. Ammontare dei Buoni servizio

Il valore del Buono servizio corrisponde al valore della **retta mensile** effettivamente pagata fino ad **un massimo di € 400,00 mensili**.

La durata di validità dei buoni servizio coincide con la frequenza agli asili-nido di cui al punto 2 del presente Avviso per l’anno educativo 2021-2022, per le 11 mensilità comprese tra il 01/09/2021 e il 31/07/2022.

1.3. Il Manuale

1.3.1. Scopo

Il presente Manuale è parte integrante dell'”Avviso pubblico rivolto ai nuclei familiari della Regione Lazio per accedere a buoni servizio finalizzati al pagamento delle rette degli asili-nido nel territorio della Regione Lazio – Il edizione” pubblicato sul sito della S.G. efamily www.efamilysg.it, sul portale istituzionale www.regione.lazio.it e sul BUR della Regione Lazio.

Ha l'obiettivo di supportare le famiglie che intendono richiedere il Buono servizio previsto nella presentazione delle Domande di partecipazione al presente intervento sia nella parte relativa alla compilazione della modulistica attraverso la relativa Piattaforma *efamily*, sia nell'osservanza delle procedure.

1.3.2. Struttura del manuale

- Il **capitolo 1** riporta le informazioni generali sulla Sovvenzione Globale, sull'Intervento in oggetto e sul Manuale per le famiglie richiedenti.
- Il **capitolo 2** riporta le condizioni e i termini per la partecipazione all'Intervento da parte richiedenti, gli impegni assunti al momento della richiesta di partecipazione e descrive le modalità di gestione delle comunicazioni ufficiali.
- Il **capitolo 3** definisce e descrive lo strumento e le modalità che i richiedenti devono utilizzare per la presentazione delle Domande di partecipazione.

2. Requisiti e termini per la partecipazione all'Intervento

2.1. Requisiti per la presentazione delle domande

Possono presentare domanda per il presente Avviso coloro che hanno la responsabilità genitoriale (in seguito denominati "richiedenti") di un minore iscritto ad un asilo nido accreditato o che abbia effettuato richiesta di accreditamento, nel territorio della Regione Lazio.

Nel caso in cui il richiedente intenda usufruire dei buoni servizio per più di un minore, dovrà presentare una domanda per ciascuno di essi.

Al momento della presentazione della domanda, il richiedente deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- avere la responsabilità genitoriale di un minore iscritto ad un asilo nido accreditato o che abbia effettuato richiesta di accreditamento, nel territorio della Regione Lazio;
- essere cittadino italiano o di uno Stato membro dell'Unione Europea o di uno stato non facente parte dell'Unione Europea in possesso di regolare permesso di soggiorno CE (ai sensi del D.lgs 286/98 e ss.mm.ii.);
- essere residente o domiciliato in uno dei comuni della Regione Lazio;
- essere la persona che sostiene il pagamento delle spese relative all'asilo nido frequentato dal minore;
- avere un ISEE (ultima certificazione ISEE in corso di validità) di importo pari o inferiore a 60.000 Euro.

ATTENZIONE: Le spese sostenute per il pagamento della retta di frequenza devono essere chiaramente riconducibili al soggetto richiedente.

2.1.1. Asili nido

Per poter presentare domanda ed avere accesso ai contributi il minore deve essere iscritto ad un asilo nido accreditato o che abbia effettuato richiesta di accreditamento entro il giorno 31 dicembre 2021.

Nel caso in cui l'asilo nido presso il quale il minore è iscritto non sia ancora in possesso dell'accREDITAMENTO

regionale al momento della presentazione della domanda si specifica che l'effettiva erogazione dei contributi alla famiglia avverrà SOLO SE all'asilo nido sarà riconosciuto l'accreditamento. In caso di mancato riconoscimento dell'accreditamento il richiedente perderà diritto a ricevere i contributi e i buoni mensili saranno annullati.

All'elenco degli asili nido accreditati è disponibile, costantemente aggiornato, al seguente indirizzo <https://sirse.regione.lazio.it/sinselazio/> (selezionando "Download Elenco Nidi Accreditati").

2.2. Tempistiche per la presentazione delle Richieste di partecipazione

I richiedenti possono presentare domanda di partecipazione esclusivamente on-line accedendo all'apposita piattaforma efamily al seguente indirizzo <http://buoninido2122.efamilysg.it>

Si potrà procedere alla presentazione della domanda **a partire dalle ore 14:00 del giorno 28/10/2021**. La modalità di presentazione delle domande è "a sportello" e pertanto potranno essere presentate domande fino all'esaurimento delle risorse disponibili o fino al termine ultimo previsto, **entro le ore 23:59 del 30/06/2022**.

2.3. Modalità di comunicazione tra Soggetti erogatori e Sovventore

Tutte le comunicazioni tra il Richiedente e il Sovventore avverranno tramite l'indirizzo email o PEC indicato dal Richiedente al momento della presentazione della Domanda.

Per eventuali informazioni necessarie sono a disposizione dei Richiedenti che ne abbiano bisogno i seguenti servizi di supporto:

- numero verde gratuito 800.279.948 attivo dal lunedì al venerdì, dalle 9:00 alle 12:30 e dalle 14:00 alle 17:30
- Indirizzo email buoninido@efamilysg.it

ATTENZIONE: tutte le comunicazioni inviate dai richiedenti via email o PEC dovranno riportare nell'oggetto:

- **NOME e COGNOME del richiedente;**
- **riferimento al bando (ad esempio: “Buoni nido 21-22”).**

Eventuali comunicazioni che non dovessero riportare queste informazioni non saranno visionate e non riceveranno riscontro.

Sono inoltre graditi, nel corpo della mail, i riferimenti al minore destinatario, l’ID della domanda di partecipazione presentata e una chiara ed esaustiva spiegazione della problematica o della richiesta.

Eventuali comunicazioni ufficiali rivolte al Sovventore potranno essere indirizzate all’indirizzo PEC della Sovvenzione Globale info@pec.efamilysg.it

3. Modalità di presentazione ed invio delle Richieste di partecipazione

La Piattaforma *efamily* per le famiglie richiedenti è lo strumento informatico che i Richiedenti devono utilizzare per tutte le fasi dell'intervento, dalla registrazione per la presentazione della Domanda di partecipazione alla gestione delle modalità di rendicontazione prevista al punto 10 dell'Avviso.

La Piattaforma è disponibile al seguente indirizzo: <http://buoninido2122.efamilysg.it>.

A seguire una guida dettagliata di tutte le fasi del processo di presentazione della Richiesta di partecipazione.

3.1. Registrazione alla Piattaforma

Un soggetto, in possesso dei requisiti previsti, che intenda presentare Domanda di partecipazione per l’Avviso Pubblico dovrà innanzitutto registrarsi sulla Piattaforma *efamily* tramite l’apposito form di registrazione disponibile al seguente link: <https://buoninido2122.efamilysg.it/registrati.html>

FIG 1 – FORM DI REGISTRAZIONE



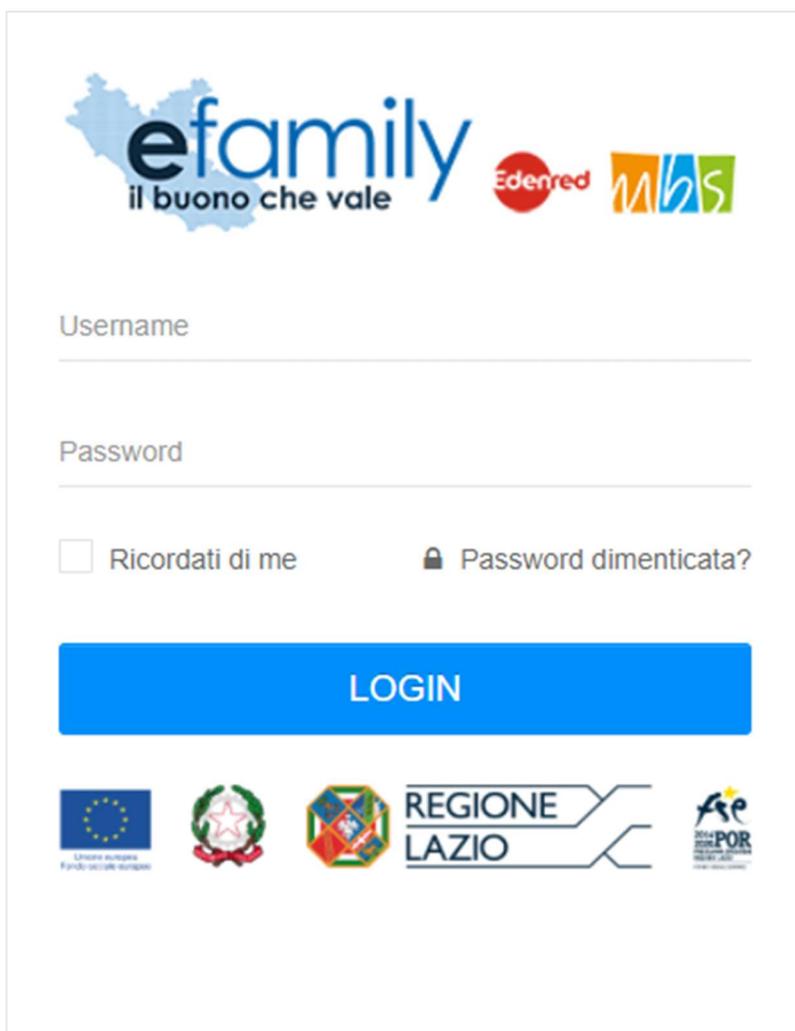
Il sistema effettua un controllo di univocità sull’indirizzo email inserito pertanto sarà possibile effettuare una sola registrazione con uno specifico indirizzo email. ATTENZIONE: per la registrazione è necessario inserire un indirizzo email standard. **NON utilizzare un indirizzo email PEC.**

Una volta compilati i campi e cliccato sul pulsante “REGISTRATI” il sistema presenterà un messaggio di

conferma e saranno inviate le credenziali d’accesso all’indirizzo email inserito.

Per accedere alla Piattaforma il Richiedente dovrà inserire le credenziali ricevute nella schermata di login, disponibile al seguente indirizzo: <http://buoninido2122.efamilysg.it>

FIG. 2 – PAGINA DI LOGIN



Nel caso in cui il Richiedente smarrisca la password d’accesso sarà possibile richiederne una nuova cliccando su “Password dimenticata?” (Fig. 2). Sarà inviata una nuova password all’indirizzo email indicato al momento della registrazione.

3.2. Anagrafica richiedente

Considerata la possibilità per i richiedenti di presentare più di una Domanda nel caso intendano richiedere i Buoni servizio per più di un minore, il sistema prevede una prima fase per l’inserimento dei dati e dei documenti relativi al Richiedente ed una successiva per la presentazione delle Domande inserendo i dati e i documenti relativi al minore e all’iscrizione all’asilo-nido.

Avuto accesso alla Piattaforma, per proseguire nella compilazione della Domanda, è necessario quindi accedere alla sezione “Anagrafica richiedente” selezionando la relativa voce dal menu a sinistra.

FIG. 3 – MENU



3.2.1. Compilazione dell’Anagrafica richiedente

Selezionata la sezione dal menu si aprirà la schermata “RICHIEDENTE” (Fig. 4 e 5) nella quale è necessario inserire i dati e i documenti del soggetto richiedente che presenta la Domanda di partecipazione.

In qualunque momento è possibile salvare i dati inseriti cliccando sul relativo pulsante in alto a destra e riprendere la compilazione successivamente. Tuttavia **una volta confermata l’anagrafica, cliccando sul relativo pulsante in alto a destra, non sarà più possibile modificare i dati inseriti.**

In qualunque momento è anche possibile cliccare sul pulsante “Verifica errori” per verificare la presenza di

errori nella compilazione dei campi.

FIG. 4 – ANAGRAFICA RICHIEDENTE

RICHIEDENTE

RICHIEDENTE

ANAGRAFICA

NOME	<input type="text"/>	COGNOME	<input type="text"/>
NATO IL	<input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 4px; padding: 2px 10px;" type="text"/> 	C.F.	<input type="text"/>
NAZIONE NASCITA	<input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 4px; padding: 2px 10px;" type="text"/> 	COMUNE NASCITA	<input type="text"/>
SESSO	<input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 4px; padding: 2px 10px;" type="text"/> 	N DOCUMENTO	<input type="text"/>
CITTADINANZA	<input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 4px; padding: 2px 10px;" type="text"/> 		

RESIDENZA

COMUNE	<input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 4px; padding: 2px 10px;" type="text"/> 	CAP	<input type="text"/>
INDIRIZZO	<input type="text"/>	CIVICO	<input type="text"/>

DOMICILIO

COMUNE	<input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 4px; padding: 2px 10px;" type="text"/> 	CAP	<input type="text"/>
INDIRIZZO	<input type="text"/>	CIVICO	<input type="text"/>

CONTATTI, I RECAPITI SARANNO UTILIZZATI PER TUTTE LE COMUNICAZIONI RELATIVE AL PRESENTE INTERVENTO

TELEFONO	<input type="text"/>	EMAIL/PEC	<input type="text"/>
----------	----------------------	-----------	----------------------

IMPORTO CERTIFICAZIONE ISEE 2021 (ISEE MINORENNI IN CASO DI GENITORI NON CONIUGATI E/O NON CONVIVENTI)

ISEE	<input type="text"/>
------	----------------------

FIG. 5 – ANAGRAFICA RICHIEDENTE_2

DATI BANCARI

IBAN

BANCA

FILIALE

INTESTATO A

TITOLO DI STUDIO

CONDIZIONE NEL MERCATO DEL LAVORO

CONDIZIONE/I DI VULNERABILITÀ / FRAGILITÀ

Persona con disabilità

Migranti, partecipanti di origine straniera, le minoranze (comprese le comunità emarginate come i ROM)

Altro tipo di vulnerabilità fragilità

Nessuna condizione di vulnerabilità o fragilità

Non si intende dichiarare la propria Disabilità / Fragilità

Si consiglia la massima attenzione nella compilazione di tutti i campi in quanto una volta confermati non sarà più possibile modificarli.

Si forniscono alcune informazioni utili alla compilazione:

- Tutti i campi sono obbligatori
- Il Sistema prevede l’inserimento del “Comune di nascita” del Richiedente unicamente se la “Nazione di nascita” è l’Italia. In caso contrario il campo sarà bloccato e non sarà richiesta la compilazione.

- Per una migliore comprensione del funzionamento dei campi con menu a tendina (ad esempio: “Nazione nascita”, “Comune”, ecc.) si riporta la figura 6, a seguire.

FIG. 6 – MENU A TENDINA

Come è possibile osservare, cominciando a scrivere “Alban” nel campo il sistema riporta nel menu a tendina i risultati che comprendono il testo digitato.

- Per quanto riguarda il Comune di Roma si consiglia di digitare “Roma” seguita da uno spazio “ ” in modo che il menu a tendina presenti solamente i risultati legati a Roma. La selezione del singolo municipio è facoltativa.

• FIG. 7 – MENU A TENDINA_ROMA

- Il menu a tendina del comune di Domicilio contiene solo i Comuni della Regione Lazio in quanto questo costituisce un prerequisito per la partecipazione all'intervento.

CONTATTI

I recapiti inseriti in questa sezione saranno utilizzati per contattare il richiedente per qualunque necessità legata all'intervento. La email qui inserita sarà utilizzata anche per l'invio di tutte le comunicazioni automatiche che la Piattaforma genererà nelle varie fasi dell'intervento. Per questi motivi **si raccomanda la massima attenzione nell'inserire recapiti corretti e attivi.**

IMPORTO CERTIFICAZIONE ISEE IN CORSO DI VALIDITÀ

In questo campo è necessario indicare il valore della Certificazione ISEE in corso di validità (sarà necessario allegare la certificazione). In caso di genitori non coniugati e/o non conviventi (e in tutti i casi previsti dalla legge) è necessario presentare il valore della Certificazione ISEE Minorenni conforme a quanto stabilito dall'art. 7 del DPCM n. 159/2013 e ss.mm.ii. Negli altri casi è sufficiente l'ISEE ordinario. Sulla base dei requisiti previsti dall'Avviso non è possibile proseguire nella presentazione della domanda se si inserisce un valore ISEE superiore a Euro 60.000.

DATI BANCARI

Le coordinate bancarie qui riportate saranno utilizzate per il pagamento degli importi corrispondenti al valore del Buono servizio riconosciuto.

TITOLO DI STUDIO – CONDIZIONE SUL MERCATO DEL LAVORO – CONDIZIONE DI VULNERABILITÀ/FRAGILITÀ

Questi campi sono relativi ai dati di monitoraggio che è obbligatorio richiedere in tutti gli interventi finanziati con Fondi UE. In merito alla privacy e alla non divulgazione all'esterno di tutti i dati inseriti dai richiedenti si rimanda all'apposita informativa allegata all'Avviso Pubblico e alle Domande di partecipazione.

3.2.2. Caricamento dei documenti relativi al Richiedente

In fondo alla schermata "Richiedente" è presente un'apposita sezione per il caricamento dei documenti (Figura 8) per procedere alla Conferma dell'anagrafica è necessario prima caricare i documenti richiesti.

FIG. 8 – ANAGRAFICA RICHIEDENTE - DOCUMENTI

DOCUMENTI DA ALLEGARE			
	Documento		
	Certificazione ISEE	Non caricato	Carica documento Visualizza
	Permesso Soggiorno (da allegare solo in caso di cittadinanza extra UE)	Non caricato	Carica documento Visualizza
	Documento di identità del richiedente	Non caricato	Carica documento Visualizza

Il Documento d'identità del Richiedente e la Certificazione ISEE sono sempre obbligatori mentre il Permesso di soggiorno è richiesto unicamente nel caso in cui il richiedente sia cittadino di uno Stato extra-UE.

Per caricare un documento è necessario cliccare sul pulsante **Carica documento** nella riga corrispondente.

Si aprirà una finestra per l'upload dei documenti (Fig. 9) nella quale è possibile trascinare il file da caricare oppure selezionarlo cliccando sulla stessa finestra.

È consentito il caricamento di file **unicamente nei seguenti formati: .pdf .p7m .jpg .png.**

ATTENZIONE: è possibile caricare un solo file per ogni tipo di documento. Ad esempio, se si tenta di caricare due immagini del documento d'identità il sistema salverà unicamente l'ultimo file caricato. Si consiglia pertanto di unire più file in un unico pdf e caricare il file pdf unito.

ATTENZIONE: tutti i documenti caricati devono essere CHIARAMENTE LEGGIBILI. Si sconsiglia di caricare fotografie fatte con il cellulare ma di scansionare i documenti con uno scanner. Nel caso non si disponga di tale strumento si consiglia di rivolgersi a copisterie, tabaccherie o altri esercizi che offrono questo servizio.

FIG. 9 – UPLOAD DOCUMENTI

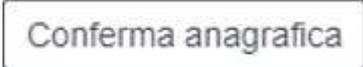


Una volta caricato il documento è necessario cliccare sul pulsante .

Se il caricamento è andato a buon fine comparirà l'icona .

3.2.3. Conferma dell'Anagrafica richiedente

Una volta compilati tutti i campi e caricati i documenti richiesti è possibile confermare l'anagrafica per proseguire con la presentazione Della domanda.

Per fare ciò è necessario cliccare sul pulsante , in alto a destra (Fig. 4).

Se sono presenti errori nella compilazione o mancano dei documenti comparirà un messaggio di errore con indicato il campo mancante o da correggere. In caso contrario comparirà un messaggio di conferma.

Si ricorda ancora che una volta confermata l'anagrafica non sarà più possibile modificare i dati e i documenti inseriti. Pertanto **si raccomanda la massima attenzione nella sua compilazione.**

3.3. Domanda di partecipazione

Una volta confermata l’anagrafica del richiedente è possibile proseguire alla presentazione della Domanda cliccando sulla relativa sezione “Domande di partecipazione” nel menu a sinistra (Fig. 3). Si aprirà la schermata ELENCO DOMANDE DI PARTECIPAZIONE contenente l’elenco, inizialmente vuoto, delle Domande presentate.

FIG. 10 – ELENCO DOMANDE DI PARTECIPAZIONE



Per presentare una Domanda è necessario cliccare sul pulsante “Aggiungi domanda di partecipazione” in alto a destra.

Finché una domanda non viene inviata è sempre possibile eliminare la bozza cliccando sulla X in corrispondenza della riga della relativa Domanda (Fig. 10).

3.3.1. Compilazione della Domanda

Una volta cliccato sul pulsante **Aggiungi domanda di partecipazione** si aprirà la schermata MINORE nella quale è necessario inserire i dati relativi al minore per il quale si richiede l'intervento e all'iscrizione all'asilo-nido.

FIG. 11 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

MINORE Salva Verifica errori ✕

MINORE

ANAGRAFICA

NOME COGNOME

NATO IL C.F.

NAZIONE NASCITA COMUNE NASCITA

SESSO N DOCUMENTO

CITTADINANZA

RESIDENZA

COMUNE CAP

INDIRIZZO CIVICO

DOMICILIO

COMUNE CAP

INDIRIZZO CIVICO

La compilazione funziona in modo simile a quella della sezione “Anagrafica richiedente”. In questo caso il campo N. DOCUMENTO del minore non è obbligatorio.

FIG. 12 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE_2

CONDIZIONE/I DI VULNERABILITÀ / FRAGILITÀ

Persona con disabilità

Migranti, partecipanti di origine straniera, le minoranze (comprese le comunità emarginate come i ROM)

Altro tipo di vulnerabilità fragilità

Nessuna condizione di vulnerabilità o fragilità

Non si intende dichiarare la propria Disabilità / Fragilità

ISCRIZIONE ASILO NIDO ANNUALITÀ 2021/2022

ASILO NIDO

COMUNE SEDE CAP

INDIRIZZO SEDE CIVICO

ACCREDITAMENTO NUMERO ACCREDITAMENTO

REGIME SERVIZIO FREQUENZA

IMPORTO RETTA MENSILE

GENERA DOMANDA

Nella sezione ISCRIZIONE ASILO NIDO ANNUALITÀ 2021/2022 è necessario inserire le informazioni relative all'iscrizione del minore.

Tutte le informazioni presenti in questa sezione sono anche riportate nell'Allegato B – DICHIARAZIONE ASILO NIDO, modulo che il richiedente dovrà far compilare e sottoscrivere da un responsabile dell'asilo nido presso il quale il minore è iscritto. Il documento compilato e firmato dovrà anche essere caricato, allegato alla domanda di partecipazione. È possibile scaricare il modulo da compilare dalla homepage della piattaforma e dal sito della SG efamily, al seguente indirizzo: <https://efamilysg.it/buoni-asili-2021-2022/avviso-pubblico.html>

ACCREDITAMENTO

In questo campo sarà necessario indicare se l'asilo nido risulta già accreditato (ai sensi della DGR 903/2017) o se ha presentato la domanda di accreditamento regionale. Nel caso il nido sia già accreditato sarà necessario inserire il codice di accreditamento nell'apposito campo, in caso abbia presentato domanda e sia ancora in attesa di ricevere l'esito dell'accREDITAMENTO sarà necessario indicare la data in cui è stata effettuata la richiesta.

ATTENZIONE: si ricorda che finché all'asilo nido non sarà riconosciuto l'accREDITAMENTO non saranno erogati contributi alla famiglia richiedente. Nel caso in cui al nido non dovesse essere riconosciuto l'accREDITAMENTO le richieste di liquidazione presentate in relazione a tale asilo nido saranno respinte.

REGIME SERVIZIO

In questo campo è necessario selezionare se il servizio è fruito in regime Privato (importo della retta stabilito dal privato) oppure Pubblico o convenzionato (importo della retta stabilito dal comune di riferimento con relativo atto).

FREQUENZA

In questo campo è necessario indicare se il minore frequenta il servizio a tempo pieno o a tempo parziale.

IMPORTO RETTA MENSILE

In questo campo è necessario indicare l'importo della retta mensile, al netto di ogni altro onere straordinario (es. quota iscrizione iniziale, rate straordinarie, contributi una tantum, servizi aggiuntivi, etc).

Come indicato dall'Avviso **l'importo del buono mensile CORRISPONDE all'importo della retta fino ad un massimo di Euro 400,00**. A titolo di esempio:

- Un richiedente che paga una retta mensile di € 350 potrà richiedere un buono mensile di € 350.
- Un richiedente che paga una retta mensile di € 450 potrà richiedere un buono mensile di € 400.

REGIME SERVIZIO

In questo campo è necessario selezionare se il servizio è fruito in regime Privato (importo della retta stabilito dal privato) oppure Pubblico o convenzionato (importo della retta stabilito dal comune di riferimento con relativo atto).

FREQUENZA

In questo campo è necessario indicare se il minore frequenta il servizio a tempo pieno o a tempo parziale.

Una volta completata la compilazione dei campi è possibile procedere cliccando sul pulsante GENERA DOMANDA in fondo alla schermata (Fig 12).

3.3.2. Generazione della domanda

Una volta cliccato sul pulsante GENERA DOMANDA si aprirà una schermata di conferma e riepilogo nella quale è necessario accettare le dichiarazioni fornite prima di procedere.

FIG. 13 – GENERA DOMANDA

GENERA DOMANDA

CON LA PRESENTE SI CHIEDE

Di essere ammesso al presente intervento per un Buono del valore di 350,00 Euro mensili per 11 mensilità, per un totale di 3.850,00 Euro.

ATTENZIONE: si ricorda che l'importo corrispondente al Buono riconosciuto sarà erogato solo a fronte della rendicontazione mensile delle spese effettivamente sostenute, nelle modalità previste dall'Avviso

SI DICHIARA

- Di avere cittadinanza ITALIA
- Nel caso sia cittadino di uno stato non facente parte dell'Unione Europea, di essere in possesso di regolare permesso di soggiorno (ai sensi del D.lgs 286/98 e ss.mm.ii.)
- Di essere in possesso di un documento d'identità in corso di validità, la cui copia è allegata alla presente domanda, ID numero: 1231234
- Di avere la responsabilità genitoriale del minore per il quale si richiede il presente intervento
- Di avere un ISEE, come da certificazione allegata, corrispondente a € 55.000,00
- Di essere la persona che sostiene il pagamento delle spese relative all'asilo nido frequentato dal minore;
- Telefono 321123123123
- Indirizzo di posta elettronica / posta elettronica certificata (PEC) nomecognome@email.it

ACCETTAZIONE DICHIARAZIONI

Come è possibile osservare in Figura 14 la schermata riporterà il valore del Buono mensile, calcolato dal sistema in base dell'importo della retta inserito secondo i parametri previsti dall'Avviso Pubblico.

Per procedere è necessario accettare le dichiarazioni selezionando l'apposito pulsante e cliccare poi sul pulsante "Genera Domanda" in alto a destra. Comparirà un messaggio di conferma accettando il quale si potrà procedere al caricamento dei documenti richiesti.

ATTENZIONE: una volta generata la domanda non sarà più possibile modificare le informazioni e i dati inseriti. Si raccomanda la massima attenzione e di controllare i dati inseriti prima di procedere.

Generata la Domanda in fondo alla schermata MINORE comparirà una nuova sezione con i documenti da caricare.

FIG. 14 – DOCUMENTI DA ALLEGARE - DOMANDA

DOCUMENTI DA ALLEGARE PER L'INVIO DELLA DOAMNDA DI PARTECIPAZIONE					Protocollo
Documento					
Domanda di partecipazione	Non caricato	Scarica domanda	Carica documento	Visualizza	
Allegato B - Dichiarazione asilo nido	Non caricato		Carica documento	Visualizza	
Documento iscrizione asilo	Non caricato		Carica documento	Visualizza	
Documento di identità del minore (non obbligatorio)	Non caricato		Carica documento	Visualizza	

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Per prima cosa sarà necessario scaricare la domanda, precompilata dal sistema con i dati inseriti nelle sezioni ANAGRAFICA RICHIEDENTE e MINORE, cliccando sul pulsante "Scarica Domanda". La Piattaforma scaricherà la Domanda precompilata in formato PDF.

Il Richiedente dovrà quindi firmare la domanda, con firma autografa stampando, firmando e ricaricando il documento in formato PDF, oppure con firma digitale riconosciuta, caricando il documento firmato in formato P7M.

Il procedimento per il caricamento dei documenti è identico a quello seguito nella sezione ANAGRAFICA RICHIEDENTE, descritto al punto 3.2.2. del presente manuale.

ALLEGATO B – DICHIARAZIONE ASILO NIDO

È obbligatorio caricare l' ALLEGATO B – DICHIARAZIONE ASILO NIDO modulo che il richiedente dovrà far compilare e sottoscrivere da un responsabile dell'asilo nido presso il quale il minore è iscritto. È possibile scaricare il modulo da compilare dalla homepage della piattaforma e dal sito della SG efamily, al seguente indirizzo: <https://efamilysg.it/buoni-asili-2021-2022/avviso-pubblico.html>

DOCUMENTO ISCRIZIONE ASILO NIDO

Oltre all'allegato B l'Avviso prevede il caricamento della documentazione che attesti l'iscrizione al minore presso l'asilo nido indicato. Nel caso di un asilo nido privato sarà sufficiente caricare un documento prodotto dalla struttura che attesti l'iscrizione per l'anno educativo 2021-2022. Nel caso di asilo nido pubblico si richiede documentazione che attesti l'inserimento nella struttura per l'anno educativo in corso, prodotta dal Comune o dal Municipio di riferimento.

In ogni caso la documentazione dovrà riportare chiaramente:

- Riferimenti del minore iscritto
- Riferimenti dell'asilo nido (denominazione, indirizzo, altro...)
- Data di iscrizione e/o riferimenti all'Anno Educativo in corso

3.3.3. Invio della Domanda

Una volta caricati tutti i documenti richiesti si può procedere all’invio della Domanda utilizzando l’apposito pulsante che sarà comparso, in alto a destra, nella schermata MINORE

FIG. 15 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE – INVIA DOMANDA



Comparirà un messaggio di conferma, confermando il quale la Domanda sarà inviata.

La Piattaforma invierà una mail di conferma all’indirizzo di posta elettronica inserito dal richiedente nella sezione Anagrafica e lo stato della Domanda nella schermata ELENCO DOMANDE DI PARTECIPAZIONE (Fig. 10) cambierà in “INVIATA”.

3.4. Integrazioni

Nel caso in cui la Domanda presentata non risulti del tutto completa o conforme oppure i documenti caricati siano illeggibili o non firmati, il Sovventore, in fase di verifica della richiesta, potrebbe richiedere delle integrazioni.

La richiesta di integrazioni sarà notificata all'indirizzo email o PEC indicato al momento della presentazione della Domanda. Nel caso di mancato invio di quanto richiesto entro cinque giorni lavorativi dalla data di ricezione della richiesta di integrazioni, il soggetto richiedente sarà considerato rinunciatario.

Per visualizzare il dettaglio della richiesta e caricare le integrazioni il Richiedente deve accedere alla Piattaforma *efamily* e cliccare sul campo "Comunicazioni" del menu di sistema.

FIG. 16 – MENU DI SISTEMA.2



Nella schermata "Elenco comunicazioni" saranno presenti tutte le integrazioni e le eventuali altre comunicazioni del Sovventore con indicato lo stato della richiesta.

FIG. 17 – ELENCO COMUNICAZIONI

ELENCO COMUNICAZIONI					
COMUNICAZIONI					
Nido	Tipologia Comunicazione	Testo	Risposta	Invio Operatore	Stato
 Roma XI Municipio (Roma)	INTEGRAZIONE DOMANDA			Inviata il: 18/05/2020 Protocollo: SGEFAM-47-18/05/2020 23.33.34/P	Inviata il: 18/05/2020 Protocollo: SGEFAM-5-18/05/2020 23.41.12/A
 Roma XI Municipio (Roma)	INTEGRAZIONE DOMANDA	Gentilissimo, si prega di provvedere alle seguenti integrazioni caricando nuovamente i documenti richiesti.		Inviata il: 18/05/2020 Protocollo: SGEFAM-48-18/05/2020 23.34.58/P	BOZZA

Per rispondere ad una richiesta di integrazioni è necessario cliccare sul pulsante  a sinistra, sulla riga corrispondente.

FIG. 18 – INTEGRAZIONE DOMANDA

INTEGRAZIONE DOMANDA

✖

GESTIONE OPERATORE

INVIATA IL: 18/05/2020 23:34 ✔

PROTOCOLLO: SGEFAM-48-18/05/2020 23:34:58/P

RISPOSTA BENEFICIARIO

INVIATA IL:

PROTOCOLLO:

TESTO

Gentilissimo,
si prega di provvedere alle seguenti integrazioni caricando nuovamente i documenti richiesti.

RISPOSTA

DOCUMENTI

Descrizione Documento	Stato
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 5px;"></div> <div> <p>Domanda firmata</p> <p>La domanda di ammissione non è firmata.</p> </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> Non caricato Carica Visualizza ✕ </div>
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 5px;"></div> <div> <p>Documento identità</p> <p>Il documento d'identità non è leggibile.</p> </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> Non caricato Carica Visualizza ✕ </div>

Nella schermata (Fig. 15) sarà possibile visualizzare la richiesta con il dettaglio dei documenti da caricare ed una descrizione delle motivazioni.

Il Richiedente dovrà caricare i documenti richiesti cliccando sul pulsante “Carica” ed inviare le integrazioni cliccando sul pulsante “Invia”, in alto a destra (Fig. 15).

Una volta inviata, lo stato della richiesta cambierà in “inviata” con indicata la data e il protocollo. Il Richiedente riceverà una conferma via email.

3.5. Approvazione della richiesta

Il Sovventore provvederà a valutare l'ammissibilità della Richiesta e a comunicare l'esito l'indirizzo e-mail indicato al momento della presentazione della Domanda.

La Domanda può essere:

- **Rifiutata**

La Domanda di partecipazione può essere rifiutata nel caso in cui:

- Sia presentata per un soggetto non in possesso dei requisiti previsti;
- le informazioni e i dati riportati nella Domanda dovessero risultare errati o scorretti;
- non venga dato riscontro alle richieste di integrazione del Sovventore entro i termini previsti.

- **Approvata con riparametrazione**

Domanda è giudicata completa e conforme a quanto previsto dall'avviso ma contenente informazioni errate, corrette in fase di istruttoria, che hanno comportato una riparametrazione dell'importo del Buono mensile

- **Approvata**

La Domanda è giudicata completa e conforme a quanto previsto dall'Avviso.

Una volta ultimata l'istruttoria di valutazione la domanda sarà inserita in un relativo Atto di approvazione, pubblicato periodicamente. Al momento dell'emanazione dell'Atto i richiedenti riceveranno una email all'indirizzo inserito nella domanda di partecipazione con indicato l'esito della valutazione e, in caso di respingimento o riparametrazione, le motivazioni.

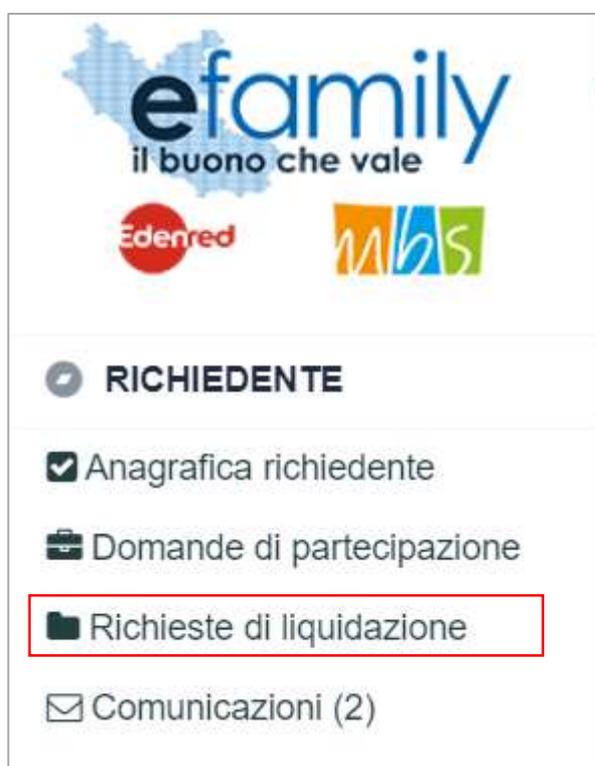
L'erogazione degli importi corrispondenti ai buoni servizio avverrà a fronte della richiesta di liquidazione, della rendicontazione delle spese sostenute e dell'attestazione della frequenza del servizio mediante apposita dichiarazione del richiedente, da effettuare mensilmente tramite la Piattaforma *efamily*.

4. Modalità di presentazione e invio delle Richieste di liquidazione

I richiedenti ammessi al finanziamento, che abbiano ricevuto conferma dell'approvazione della Domanda di partecipazione presentata, possono procedere alla presentazione delle richieste di liquidazione dei contributi, sempre tramite la piattaforma efamily (<https://buoninido2122.efamilysg.it/>) utilizzata per la presentazione delle domande. Il presente capitolo illustra le modalità di presentazione delle richieste.

I richiedenti ammessi a finanziamento possono accedere alla sezione relativa alle richieste di liquidazione selezionando la relativa voce dal menu di sistema.

FIG. 19 – MENU DI SISTEMA.3



4.1. Elenco richieste di liquidazione

Una volta selezionata la voce Richieste di liquidazione dal menu si aprirà la schermata ELENCO RICHIESTE DI LIQUIDAZIONE dalla quale è possibile aggiungere, compilare ed inviare le richieste e visualizzare l'elenco di quelle inviate.

FIG. 20 – ELENCO RICHIESTE DI LIQUIDAZIONE



Minore	Mese	Importo Richiesto	Stato	Protocollo
ID:22 - Cognome Minore2 Nome Minore2 VWOFVH95D70B565J		320,00	BOZZA	Id rendicontazione: 20 Protocollo: Non protocollata Data invio: Non inviata
ID:19 - Cognome Minore Nome Minore LBPNDP50H18F042O	settembre/2021	400,00	GENERATA DA INVIARE	Id rendicontazione: 10 Protocollo: Non protocollata Data invio: Non inviata
ID:19 - Cognome Minore Nome Minore LBPNDP50H18F042O	settembre/2021	400,00	RIFIUTATA	Id rendicontazione: 8 Protocollo: SGEFAMBN2-43-09/11/2021 13:33:45/A Data invio: 09/11/2021
ID:19 - Cognome Minore Nome Minore LBPNDP50H18F042O	ottobre/2021	350,00	APPROVATA	Id rendicontazione: 9 Protocollo: SGEFAMBN2-45-09/11/2021 14:19:01/A Data invio: 09/11/2021

Come è possibile vedere in figura 20, l'elenco riporta, per ciascuna richiesta, i riferimenti del minore e della domanda ammessa, il mese a cui la richiesta di liquidazione si riferisce, l'importo richiesto, lo stato della richiesta e l'identificativo con il protocollo e la data d'invio. Inizialmente l'elenco sarà vuoto.

4.2. Creazione e compilazione della richiesta di liquidazione

Per creare una nuova richiesta di liquidazione è necessario selezionare il pulsante **Aggiungi richiesta**, in alto a destra (fig. 20). Si aprirà la finestra NUOVA RENDICONTAZIONE nella quale sarà necessario indicare il minore per il quale si sta effettuando la richiesta.

FIG. 21 – NUOVA RENDICONTAZIONE

Una volta selezionato il minore dal menu a tendina e cliccato su **Crea rendicontazione** si aprirà direttamente la finestra RENDICONTAZIONE FAMIGLIA, da compilare con i dati relativi alla rendicontazione.

FIG. 22 – RENDICONTAZIONE FAMIGLIA

ISCRIZIONE ASILO NIDO ANNUALITÀ 2021/2022

ASILO NIDO
Asilo nido

COMUNE SEDE
Roma (Roma)

CAP
00101

INDIRIZZO SEDE
Via sede nido

CIVICO
002

ACCREDITAMENTO
Accreditato

NUMERO ACCREDITAMENTO
0999

IMPORTO RETTA MENSILE
350,00

IBAN

IBAN
123456789012345678901234567

BANCA
Banca

FILIALE
Filiale

INTESTATO A
Nome Cognome

IMPORTO RICHIESTO

IMPORTO RICHIESTO (CLICCARE SUL PULSANTE CALCOLATRICE PER CALCOLARE L'IMPORTO MASSIMO RICHIEDIBILE)

320,00

GENERA RICHIESTA

È possibile interrompere in qualsiasi momento la compilazione per riprenderla successivamente, cliccando sul pulsante SALVA, in alto a destra, e chiudendo la finestra. La richiesta di liquidazione creata comparirà in elenco (Fig. 20) in stato BOZZA e sarà possibile riaprirla selezionando il pulsante in corrispondenza della richiesta.

Per proseguire è necessario compilare tutti i campi richiesti. Si riporta una guida alla compilazione dei singoli campi. **ATTENZIONE: si richiede la massima attenzione nella compilazione di tutti i campi.**

MESE: è necessario selezionare, dal relativo menu a tendina, la mensilità alla quale la richiesta si riferisce, da settembre/2021 a luglio/2022. È possibile avere una sola richiesta attiva per ciascuna mensilità (riferita

ad uno stesso minore). Nel caso esista già una rendicontazione generata e NON respinta relativa alla stessa mensilità, il sistema non permetterà di proseguire con la generazione della richiesta.

IMPORTO PAGATO: è necessario indicare l'importo effettivamente pagato in relazione alla spesa che si sta rendicontando. L'importo deve corrispondere a quanto riportato sul giustificativo di pagamento che si allegnerà alla richiesta, al netto di eventuali bolli o spese accessorie non comprese nell'importo della retta.

CHE SONO/NON SONO STATI RICHIESTI O EROGATI ULTERIORI CONTRIBUTI A VALERE SULLE STESSA SPESE: è necessario dichiarare se, per la mensilità oggetto della rendicontazione, sono stati richiesti erogati ulteriori contributi (Bonus asili nido INPS, altri contributi pubblici, welfare aziendale, ecc.). Nel caso in cui siano stati richiesti o già erogati altri contributi sarà necessario indicarne l'importo nel relativo campo. Tale importo sarà sottratto all'importo pagato per determinare il valore del buono richiedibile.

CHE NON SONO STATI RICHIESTI O EROGATI ULTERIORI CONTRIBUTI PUBBLICI A VALERE SULLE STESSA SPESE RENDICONTATE PER IL MESE IN OGGETTO	<input type="radio"/>
CHE SONO STATI RICHIESTI O EROGATI ULTERIORI CONTRIBUTI PUBBLICI A VALERE SULLE STESSA SPESE RENDICONTATE PER IL MESE IN OGGETTO	<input checked="" type="radio"/>
IMPORTO COMPLESSIVO DI CONTRIBUTI GIÀ RICEVUTI A VALERE SULLA STESSA MENSILITÀ (BONUS INPS, ALTRI CONTRIBUTI...)	<input type="text" value="227,27"/>

CERTIFICAZIONE FREQUENZA MINORE: come previsto dall'Avviso, per poter richiedere la liquidazione dei contributi, è necessario che il minore abbia frequentato almeno 5 giorni l'asilo nido nella mensilità in oggetto. Il richiedente dovrà certificare la frequenza selezionando l'apposito campo.

ISCRIZIONE ASILO NIDO ANNUALITÀ 2021/2022: questi campi saranno già compilati con i dati presenti nella domanda e possono essere modificati solo selezionando il pulsante , in alto a destra (fig. 22), nel caso in cui la famiglia cambi asilo nido nel corso dell'intervento (vedi capitolo "Variazione del servizio (cambio asilo nido)").

IBAN e DATI BANCARI: anche questi campi saranno precompilati con i dati inseriti nella domanda ma sarà sempre possibile modificarli in caso di cambio IBAN o Banca. **ATTENZIONE:** queste saranno le coordinate bancarie alle quali sarà effettuato il bonifico dei contributi ammessi, il pagamento sarà

effettuato alle coordinate inserite nell'ultima richiesta di liquidazione inviata.

IMPORTO RICHIESTO: in questo campo sarà necessario indicare l'importo dei contributi richiesti per la mensilità in oggetto. Il campo riporterà l'importo del buono ammesso in fase di domanda ma è modificabile dal richiedente. L'importo richiesto non può in ogni caso essere superiore all'importo del buono ammesso in domanda e alla differenza tra l'importo pagato ed eventuali ulteriori contributi già richiesti o ricevuti.

*Ad esempio: il richiedente è stato ammesso per un buono di **400 Euro** e ha pagato una retta di **450 Euro**. Ha però già richiesto il Buono asili nido INPS per un importo di **227,27 Euro**. Sulla base di quanto previsto dall'Avviso potrà richiedere contributi per questo mese per **222,73 Euro** (450 - 227,27).*

Il sistema effettuata automaticamente questo calcolo e restituisce un messaggio di errore se si prova a generare la domanda indicando un importo più alto. È anche possibile calcolare l'importo massimo richiedibile selezionando il pulsante  a destra del campo.

4.3. Variazione del servizio (cambio asilo nido)

Nel caso in cui, nel corso dell'intervento e quindi nell'Anno Educativo 2021-2022, la famiglia cambiasse asilo nido sarà necessario comunicare la variazione direttamente al momento della compilazione della richiesta di liquidazione.

Cliccando sul pulsante Cambia dati nido, in alto a destra (fig. 22), i campi della finestra RENDICONTAZIONE FAMIGLIA relativi all'iscrizione all'asilo nido saranno sbloccati e modificabili.

FIG. 23 – CAMBIO NIDO - DATI

ISCRIZIONE ASILO NIDO ANNUALITÀ 2021/2022

ASILO NIDO

COMUNE SEDE
 ▼

CAP

INDIRIZZO SEDE

CIVICO

ACCREDITAMENTO
 ▼

NUMERO ACCREDITAMENTO

IMPORTO RETTA MENSILE

Compilati i campi con i dati del nuovo asilo nido sarà possibile procedere normalmente alla generazione e all'invio della richiesta di liquidazione.

ATTENZIONE: Se si effettua il cambio di asilo nido sarà necessario **allegare alla richiesta di liquidazione anche un nuovo Allegato B**, attestante l'iscrizione al nuovo asilo nido, compilato da un responsabile della struttura.

4.4. Generazione ed invio della richiesta di liquidazione

Una volta compilati tutti i campi è possibile generare la richiesta cliccando sul pulsante **GENERA RICHIESTA**, in basso (fig. 22).

ATTENZIONE: prima di generare la richiesta si consiglia di ricontrollare attentamente tutti i dati inseriti, una volta generata non sarà più possibile modificarli.

Cliccando sul pulsante GENERA RICHIESTA comparirà la finestra GENERA RENDICONTAZIONE nella quale sono riepilogati i dati inseriti ed è richiesta la conferma delle dichiarazioni rese prima di poter procedere. (cliccando sulla X, in alto a destra, è possibile annullare la generazione della richiesta e modificare i dati inseriti)

FIG. 24 – GENERA RENDICONTAZIONE

Accettate le dichiarazioni è possibile procedere selezionando il pulsante **Genera Rendiconto**, in alto a destra.

Comparirà un messaggio di conferma, confermando il quale la richiesta di liquidazione sarà generata e non sarà più possibile modificare i dati. Chiudendo la finestra GENERA RENDICONTAZIONE comparirà la sezione

DOCUMENTI DA ALLEGARE nella finestra RENDICONTAZIONE FAMIGLIA.

FIG. 25 – RENDICONTAZIONE - DOCUMENTI DA ALLEGARE

DOCUMENTI DA ALLEGARE PER L'INVIO DELLA RENDICONTAZIONE					
	Documento				Protocollo
1	Richiesta di liquidazione	Non caricato	Scarica richiesta	Carica documento	Visualizza
2	Giustificativo di pagamento	Non caricato		Carica documento	Visualizza
3	Giustificativo di spesa	Non caricato		Carica documento	Visualizza
4	Documentazione allegata (facoltativo)	Non caricato		Carica documento	Visualizza
5	Allegato B - Cambio nido	Non caricato		Carica documento	Visualizza

Per procedere all'invio della richiesta sarà necessario allegare tutti i documenti richiesti cliccando su **Carica documento** in corrispondenza del relativo documento. Le modalità di caricamento dei documenti sono le stesse illustrate in precedenza (capitolo 3.2.1).

1- Richiesta di liquidazione: è il documento riepilogativo dei dati inseriti e rappresenta la richiesta formale di liquidazione dei contributi. In modo simile a quanto visto per la Domanda di partecipazione è un documento generato dalla piattaforma che sarà necessario scaricare cliccando sul pulsante **Scarica richiesta**. Il documento scaricato, in formato pdf, andrà firmato (con firma autografa o digitale certificata) e ricaricato sulla piattaforma.

2- Giustificativo di pagamento: è il documento che attesta l'avvenuto pagamento a favore dell'asilo nido (o del Comune in caso di asilo nido pubblico). Come indicato nell'avviso per provare il pagamento potrà essere allegato alternativamente:

- a. copia del bonifico bancario/postale attestante l'esecuzione del pagamento mensile, prodotta su carta intestata della banca o di Poste spa dalla quale risulti l'avvenuto addebito sul conto corrente del richiedente (non saranno ammessi ordinativi di bonifico revocabili o documentazione relativa a operazioni di home banking da cui non risulti l'avvenuta esecuzione del pagamento);

- b. assegno bancario non trasferibile attestante l'esecuzione del pagamento mensile, allegando copia dell'assegno (figlia) e dell'estratto conto bancario del richiedente dal quale risulti l'addebito dell'assegno stesso.
- c. altre forme di pagamento, purché tracciabili e chiaramente riferibili alla spesa in questione (es. carta di credito/bancomat).

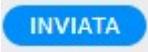
Si ricorda che:

Non sono ammessi pagamenti in contanti.

Non sono ammessi pagamenti effettuati da un soggetto diverso dal soggetto richiedente.

- 3- **Giustificativo di spesa:** è necessario caricare la fattura o la ricevuta di pagamento mensile. La ricevuta deve essere rilasciata dall'asilo e **intestata al soggetto richiedente, con indicazione della tipologia della prestazione resa, il mese di frequenza e i riferimenti al minore destinatario del servizio.**
- 4- **Documentazione allegata (facoltativa):** questo documento **NON è obbligatorio**. Rappresenta uno slot facoltativo che il richiedente può utilizzare per caricare eventuale ulteriore documentazione a supporto nel caso in cui sia necessaria al fine di spiegare delle particolarità presenti nei giustificativi.
- 5- **Allegato B – Cambio nido:** questo slot comparirà SOLO SE sono stati modificati i dati del nido a causa di una variazione del servizio come il cambio di asilo nido. L'allegato B è lo stesso documento fatto sottoscrivere dall'asilo nido al momento della Domanda di partecipazione. È possibile scaricarlo dalla homepage della piattaforma e dal sito della SG efamily, al seguente indirizzo:
<https://www.efamilysg.it/download/ALLEGATO B Dichiarazione asilo nido.pdf>

Una volta caricati tutti i documenti richiesti si potrà procedere all'invio della richiesta di liquidazione selezionando il pulsante  , in alto a destra nella schermata RENDICONTAZIONE FAMIGLIA. Comparirà un messaggio di conferma, accettando il quale la richiesta sarà inviata.

Lo stato della richiesta in ELENCO RICHIESTE DI LIQUIDAZIONE cambierà in  e comparirà il protocollo di invio. Il richiedente inoltre riceverà una email di conferma all'indirizzo di posta elettronica inserito in fase di domanda.

4.5. Approvazione delle richieste e liquidazione dei contributi

Come per la Domanda di partecipazione anche le richieste di liquidazione saranno soggette a controllo da parte del Sovventore Globale per verificare l'adeguatezza e conformità dei dati, delle dichiarazioni rese e dei documenti caricati, nel rispetto della normativa e di quanto previsto dall'Avviso.

Nel caso in cui, nel corso dei controlli, dovesse emergere una mancanza, un'incongruenza o altro tipo di irregolarità il Sovventore si riserva di richiedere integrazioni documentali al richiedente, nelle stesse modalità utilizzate per la Domanda di partecipazione (Vedi capitolo 3.4 Integrazioni). Si ricorda che le integrazioni richieste saranno comunicate tramite email all'indirizzo indicato dal richiedente e direttamente sulla piattaforma efamily nella sezione **Comunicazioni**. Sarà necessario rispondere alle integrazioni caricando i relativi documenti sempre all'interno di questa sezione. Integrazioni inviate in modalità diverse **NON saranno ritenute valide.**

ATTENZIONE: si ricorda anche che in caso di mancata risposta alle richieste d'integrazione entro 5 giorni dall'invio delle stesse, salvo deroghe, la richiesta di liquidazione sarà respinta.

Il Sovventore effettuerà tutti i controlli previsti e comunicherà l'esito al richiedente tramite email e sulla piattaforma efamily.

Ad esito dei controlli la richiesta di liquidazione può essere:

- **Rifiutata**

La Richiesta di liquidazione può essere respinta nel caso in cui:

- le informazioni e i dati riportati dovessero risultare errati o scorretti;
- la documentazione caricata dovesse risultare errata o incompleta;
- l'asilo nido presso il quale il minore è iscritto non dovesse ricevere l'accREDITamento entro l'ultima tranche di rendicontazione (entro il 30 settembre 2022);
- non venga dato riscontro alle richieste di integrazione del Sovventore entro i termini previsti.

- **Approvata con riparametrazione**

La richiesta è giudicata completa e conforme a quanto previsto dall'avviso ma contenente informazioni

errate, corrette in fase di controllo, che hanno comportato una riparametrazione dell'importo dei contributi ammessi.

- **Approvata**

La Richiesta è giudicata completa e conforme a quanto previsto dall'Avviso.

Nel caso in cui la richiesta di liquidazione dovesse essere respinta il richiedente potrà presentarne un'altra nelle stesse modalità, entro i termini ultimi previsti dall'Avviso.

I contributi ammessi saranno liquidati alle coordinate bancarie indicate dal richiedente.

Si ricorda che sono previste tre tranches per la liquidazione dei contributi:

I tranche: per le spese sostenute entro il **30 novembre 2021** e rendicontate entro il **31 dicembre 2021**;

II tranche: per le spese sostenute entro il **30 aprile 2022** e rendicontate entro il **31 maggio 2022**;

III tranche: per le spese sostenute entro il **31 agosto 2022** e rendicontate entro il **30 settembre 2022**.

Nel caso in cui il richiedente comunichi un cambio di IBAN o coordinate bancarie nel corso della presentazione delle richieste di liquidazione, il bonifico sarà effettuato alle ultime coordinate comunicate.