

REGIONE LAZIO

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

Assessorato Politiche Sociali e Welfare

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

**Attuazione del Programma Operativo della Regione Lazio Fondo Sociale Europeo
Programmazione 2014-2020**

Asse II – Inclusione Sociale - Priorità di investimento 9.iv

SOVVENZIONE GLOBALE



efamily

Piano di emergenza COVID-19

Avviso pubblico per contributi a sostegno dei titolari e gestori di asili nido privati autorizzati e non ancora accreditati per il periodo di emergenza epidemiologica da COVID-19

Manuale di gestione delle richieste di rimborso

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Versione	Data
1.1	03/06/2020

Sovvenzione Globale efamily

Contributi a sostegno dei titolari e gestori di asili nido privati autorizzati e non ancora accreditati per il periodo di emergenza epidemiologica da COVID-19

Indice

1	Premessa	3
1.1	La Sovvenzione Globale efamily	3
1.2	L'intervento "Contributi a sostegno dei titolari e gestori di asili nido privati autorizzati e non ancora accreditati per il periodo di emergenza epidemiologica da COVID-19".....	3
1.2.1	Finalità	3
1.2.2	Oggetto	4
1.2.3	Dotazione.....	4
1.3	Linee guida per la rendicontazione.....	5
2	Approvazione delle domande	6
3	Scadenze per la rendicontazione	7
4	Criteri generali di ammissibilità della spesa	8
4.1	Principi di ammissibilità delle spese	8
4.1.1	Giustificativi di spesa.....	8
4.1.2	Pagamenti.....	8
4.2	Arco temporale di ammissibilità delle spese.....	9
4.3	Costi non ammissibili	9
5	Spese ammissibili	10
5.1	AZIONE A – Contributi in regime di “flessibilità FESR” a sostegno dei titolari e gestori di asili nido privati autorizzati e non ancora accreditati ai sensi della DGR n. 903/2017 per il periodo di emergenza epidemiologica da COVID-19.	10
5.1.1	Canone di Locazione	10
5.1.2	Spese amministrative.....	11
5.1.3	Utenze	12
5.1.4	Manutenzione del verde.....	12
5.2	AZIONE B – Contributi a sostegno dei titolari e gestori di asili nido privati autorizzati e non ancora accreditati ai sensi della DGR n. 903/2017 per la messa in sicurezza e la sperimentazione di attività a distanza.....	13
5.2.1	Spese di sanificazione e pulizia dei locali;.....	13
5.2.2	Acquisto dei dispositivi di protezione individuale (DPI);.....	13
5.2.3	Acquisto di materiale informatico per attività a distanza;.....	14
5.2.4	Acquisto di materiali per la didattica.....	15
6	Variazioni al budget progetto	16
7	Controlli di I livello	16
8	Modalità di presentazione delle rendicontazioni sul Sistema informativo efamily	17
8.1	Presentazione della rendicontazione.....	17
8.2	Richiesta di integrazione	25
8.3	Esito dei controlli.....	27

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 "Contributi a sostegno dei titolari e gestori di asili nido privati autorizzati e non ancora accreditati per il periodo di emergenza epidemiologica da COVID-19"

1.2.1 Finalità

Il presente intervento si inserisce, in un'ottica di continuità, all'interno delle iniziative che La Regione Lazio ha introdotto, nell'ambito del POR Lazio FSE, per garantire l'accessibilità e la fruibilità a qualificati servizi di cura socioeducativi rivolti ai bambini ed in complementarietà rispetto alle iniziative attuate dallo Stato.

L'emergenza sanitaria in corso ha reso, infatti, più stringente la necessità di investire su azioni di sostegno e sviluppo di servizi all'infanzia nel territorio regionale, quale 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 Intervento intende dunque supportare i suddetti nidi privati autorizzati affinché alla ripresa dell'anno educativo le famiglie possano usufruire del medesimo servizio e vengano scongiurate le conseguenti ricadute negative a livello occupazionale.

1.2.2 Oggetto

Il presente Intervento prevede l'erogazione di un contributo a favore dei nidi privati autorizzati e non ancora accreditati ai sensi della DGR n. 903/2017, con sede operativa nella Regione Lazio.

I contributi concessi ammontano ad **€100/mese** per ogni posto nido autorizzato e non ancora accreditato, limitatamente ai posti nido non eventualmente coperti da convenzione, appalto o concessione con Enti pubblici, per un **massimo di 60 posti per singolo nido**, in conformità a quanto previsto dall'art. 6 della Legge Regionale n. 59/1980, a decorrere **dal mese di marzo 2020** fino alla ripresa delle attività educative e comunque **non oltre il mese di luglio 2020** (durata massima dell'intervento pari a **5 mesi**).

I contributi concessi, stanti le modalità di erogazione riportate all'art. 11, dovranno essere rendicontati a "costi reali", fornendo cioè la documentazione contabile a comprova dei costi effettivamente sostenuti (art. 12).

L'agevolazione si configura come aiuto di stato per i soggetti beneficiari ed è quindi riconosciuta ai sensi del Reg. (UE) n. 1407/2013 nei limiti previsti per gli altri aiuti di importanza minore "de minimis" (art. 4).

Le spese riguardanti le operazioni sostenute dal presente avviso non possono essere finanziate attraverso ulteriori contributi, eventualmente ricevuti o che potranno essere ricevuti, da diverse misure nazionali o regionali.

1.2.3 Dotazione

L'iniziativa è cofinanziata con le risorse del Fondo Sociale Europeo del POR Lazio 2014/2020 ed è attuata nell'ambito dell'Asse 2 – Inclusione Sociale - Priorità di investimento 9.iv.

L'importo complessivamente stanziato è di euro 8.000.000,00 (euro ottomilioni/00), a valere sull'esercizio finanziario 2020.

1.3 Linee guida per la rendicontazione

Le presenti Linee guida, forniscono le indicazioni per la rendicontazione dei costi sostenuti ai soggetti beneficiari dell' "Avviso pubblico per contributi a sostegno dei titolari e gestori di asili nido privati autorizzati e non ancora accreditati per il periodo di emergenza epidemiologica da COVID-19" nell'ambito della Sovvenzione Globale EFAMILY, in attuazione del Programma Operativo della Regione Lazio Fondo Sociale Europeo Programmazione 2014-2020 Asse I1 – Inclusione Sociale - Priorità di investimento 9.iv

Il presente documento ha l'obiettivo di fornire le indicazioni operative sulle modalità e i tempi di rendicontazione ai soggetti beneficiari integrando, per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese e le modalità di rendicontazione, quanto già previsto dall' Avviso Pubblico pubblicato sul sito della S.G. efamily www.efamilysg.it, sul portale istituzionale www.regione.lazio.it/rl_formazione e sul portale www.lazioeuropa.it.

2 Approvazione delle domande

Le domande di contributo caricate dai beneficiari sulla piattaforma Efamily, vengono approvate attraverso un'istruttoria, volta ad accertare la sussistenza dei requisiti di accesso di cui all'art. 3 e l'assenza degli altri motivi di esclusione come analiticamente dettagliati al precedente art. 7. dell'avviso, avviata in base all'ordine cronologico di trasmissione delle stesse.

A conclusione della fase istruttoria di ammissibilità formale, il Sovventore provvede ad approvare l'elenco delle domande ammissibili a finanziamento e delle eventuali domande escluse e trasmetterle alla Regione Lazio per la pubblicazione degli esiti sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio.

Una volta pubblicati gli esiti sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio, questi vengono comunicati automaticamente sul sistema informatico e tramite una PEC inviata all'indirizzo di posta fornito dal beneficiario in fase di presentazione della domanda.

Le domande ammesse passano così nello stato di:

Domanda approvata

La domanda è stata ammessa e quindi il richiedente può procedere con la presentazione della richiesta di liquidazione dei contributi e relative rendicontazioni nelle modalità e nei tempi previsti dall'Avviso Pubblico e come riportato nel presente Manuale.

Domanda approvata riparametrata

La Domanda può essere ammessa con un importo inferiore a quello richiesto nel caso in cui:

- ✓ in fase di istruttoria si verifichi che il numero di posti/bambino non in convenzione è inferiore a quello dichiarato nella Domanda ed il contributo massimo richiedibile è inferiore all'importo del contributo richiesto. In questo caso il Sovventore provvede a riparametrare automaticamente la scheda finanziaria in funzione del nuovo massimale;
- ✓ il Sovventore verifichi una disponibilità del plafond di aiuti "de minimis" inferiore all'importo del contributo richiesto. Anche in questo caso si provvede a riparametrare automaticamente la scheda finanziaria in funzione del nuovo massimale.

Il Richiedente può quindi procedere con la presentazione della richiesta di liquidazione dei contributi e relative rendicontazioni nelle modalità e nei tempi previsti dall'Avviso Pubblico e come riportato nel presente Manuale, nei limiti dell'importo ammesso.

3 Scadenze per la rendicontazione

In seguito all'approvazione della domanda, sul sistema Efamily risulterà visibile la sezione "Rendiconti" dove il proponente può accedere per presentare la rendicontazione.

Le scadenze per la presentazione delle domande di rendicontazione sono:

I scadenza - 10 giugno 2020

Tutti i proponenti la cui richiesta è pervenuta dal 19 al 31 maggio, potranno presentare una prima rendicontazione contenente tutte le spese liquidate entro il 10 di giugno e di competenza dei mesi di marzo, aprile e maggio.

La presentazione della richiesta sul sistema informativo dovrà in ogni caso essere inviata entro il 20 giugno.

II scadenza - 10 agosto 2020

Tutti i proponenti le cui domande sono state ammesse antecedentemente al 31 luglio possono presentare la rendicontazione delle spese di competenza dei mesi di giugno e luglio effettivamente liquidate entro il 10 agosto 2020

La presentazione della richiesta sul sistema informativo dovrà in ogni caso essere inviata entro il 10 agosto.

III scadenza - 10 settembre 2020 – Rendicontazione finale

Tutte le spese sostenute non rendicontate nelle due finestre di rendicontazione precedenti dovranno essere inviate entro la data del 10 settembre 2020, termine ultimo anche per la liquidazione dei costi sostenuti.

La presentazione della richiesta sul sistema informativo dovrà pertanto essere inviata entro il 10 settembre.

4 Criteri generali di ammissibilità della spesa

4.1 Principi di ammissibilità delle spese

Affinché una spesa possa essere ritenuta ammissibile, deve essere:

- a) pertinente e chiaramente imputabile all'intervento finanziato;
- b) effettivamente sostenuta dal beneficiario (non sono ammesse spese sostenute da altri soggetti) e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione comunque attestante la pertinenza all'operazione della spesa sostenuta, fatto salvo quanto previsto per le forme di sostegno di cui agli articoli 67, paragrafo 1, lettere b), c) e d), 68, 69, paragrafo 1, e 109, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché all'articolo 14 del regolamento (UE) n. 1304/2013;
- c) sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese, come specificato al punto 4.2;
- d) tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione;
- e) contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
- f) non oggetto di contributo da parte di altri programmi comunitari/nazionali o comunque altre risorse pubbliche o private;
- g) congrua, effettuata secondo i criteri di economicità e di efficacia riferibili ad una sana gestione finanziaria.

4.1.1 Giustificativi di spesa

I giustificativi di spesa sono rappresentati di norma da una fattura, una notula o altro documento di valore equivalente. In assenza di uno specifico giustificativo di spesa, dovrà essere presentato un documento (contratto, certificato assicurativo etc.) da cui si possano evincere chiaramente il soggetto beneficiario, il soggetto destinatario del pagamento, l'importo o gli importi pagati, l'oggetto della prestazione o dei beni goduti.

4.1.2 Pagamenti

Sono ammesse le seguenti tipologie di pagamento e le relative evidenze:

- bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- bancomat e carte di credito con evidenza passaggio su estratto conto;
- assegno bancario dal quale si evinca l'importo, il beneficiario e con evidenza passaggio su c/c;

- mandato/ordine di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (ne caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile);

In caso di pagamenti cumulativi dovrà essere dimostrato l'effettivo sostenimento del costo oggetto di verifica. Ove questo non sia possibile o comporti un eccessivo aggravio potrà essere richiesta una dichiarazione sostitutiva da parte del legale rappresentante dell'ente.

4.2 Arco temporale di ammissibilità delle spese

Sono ammissibili tutte le spese relative al periodo di competenza che va dal 1 marzo 2020 al 31 luglio 2020. Ai fini della liquidabilità le spese dovranno risultare effettivamente quietanzate entro le scadenze di rendicontazione previste e in ogni caso non oltre il 10 settembre 2020.

Le fatture e i giustificativi di spesa dovranno riportare esplicitamente il periodo di svolgimento della prestazione o di godimento del bene, che deve essere compreso tra marzo e luglio 2020. Per periodi superiori o non coincidenti, verrà riconosciuto solo il rateo corrispondente al periodo oggetto di finanziamento.

Le spese che prevedono premi o pagamenti annuali o periodi diversi da quello finanziato (ad es. spese assicurative, etc.), sono riconosciute in quota parte per il solo rateo corrispondente al periodo rientrante nell'arco temporale compreso tra marzo e luglio 2020. Il pagamento dovrà in ogni caso essere già effettuato al momento della rendicontazione e pertanto non sono rendicontabili costi, anche di competenza del periodo oggetto di finanziamento, il cui pagamento non sia ancora stato effettuato.

4.3 Costi non ammissibili

In coerenza con quanto previsto dal Regolamento (UE) 1303/2013, non sono ammissibili, i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie.

Non sono inoltre ammissibili i seguenti altri costi:

- a) interessi passivi;
- b) gli interessi di mora;
- c) l'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA)
- d) i deprezzamenti e le passività;
- e) le commissioni per operazioni finanziarie;
- f) le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari.

Per quanto attiene nello specifico al presente Avviso, non sono ammissibili i costi di personale e i relativi oneri.

5 Spese ammissibili

Sono ammissibili tutti i costi sostenuti nell'arco temporale del progetto, chiaramente riferiti alla struttura per la quale è stato richiesto il contributo e rientranti in una delle voci di spesa di seguito descritte

5.1 AZIONE A – Contributi in regime di “flessibilità FESR” a sostegno dei titolari e gestori di asili nido privati autorizzati e non ancora accreditati ai sensi della DGR n. 903/2017 per il periodo di emergenza epidemiologica da COVID-19.

5.1.1 Canone di Locazione

Sono ammissibili i canoni di locazione relativi ai mesi di marzo, aprile, maggio, giugno e luglio 2020 effettivamente sostenuti dal beneficiario entro la data del 10 settembre 2020.

Ai fini dell'ammissibilità dovrà esserci piena corrispondenza tra l'importo del canone definito nel contratto di locazione, gli spazi locati e quelli utilizzati ai fini dell'attività oggetto del finanziamento.

Si precisa inoltre che:

- ✓ qualora il canone venga versato in rate non coincidenti al periodo di progetto, è ammissibile a finanziamento solamente la quota parte del canone relativa ai mesi rientranti nel periodo di ammissibilità (marzo-luglio 2020);
- ✓ in caso di versamento di un canone comprensivo di spazi ulteriori rispetto a quelli utilizzati ai fini dell'attività finanziata, l'importo rendicontato dovrà essere riparametrato proporzionalmente secondo un criterio oggettivo e verificabile;
- ✓ qualora il canone comprenda al suo interno dei costi relativi a utenze ed altre spese, purché afferenti al periodo di progetto, questi potranno essere rendicontati interamente nella voce Canone di Locazione;
- ✓ qualora il canone venga versato ad un soggetto non in possesso di partita iva, come giustificativo di spesa dovrà essere prodotto, in sostituzione della fattura, una ricevuta di pagamento o in mancanza il contratto di locazione registrato da cui si evinca l'ammontare del canone da versare.

Con riferimento alle spese relative al canone di locazione, dovrà essere indicata la data del contratto di locazione regolarmente registrato in data anteriore al 1° gennaio 2020, salvo rinnovi successivi riferiti sempre al medesimo immobile.

Documentazione da produrre ai fini del controllo

- Contratto di locazione registrato
- Fatture, ricevute, note di debito o altri documenti di valore probatorio equivalente
- Quietanza di pagamento
- Eventuale criterio di riparto (in caso di canoni comprensivi anche aree non adibite alle attività finanziate)

Note per il caricamento su Efamily:

- per ciascun giustificativo corrispondente ad un canone versato deve essere inserita una riga di spesa;
- il contratto caricato deve essere comprensivo di tutti gli elementi fondamentali, compresi eventuali allegati da cui si evinca l'effettivo utilizzo degli spazi.

5.1.2 Spese amministrative

Rientrano nelle spese amministrative, tutti i costi ordinari di funzionamento della struttura, non rientranti nelle altre voci di spesa, chiaramente riconducibili al progetto.

A titolo esemplificativo rientrano tra le spese amministrative:

- ✓ costi assicurativi;
- ✓ spese di pulizia ordinaria;
- ✓ costi di manutenzione ordinaria;
- ✓ consulenze di carattere amministrative, fiscali, del lavoro e legali, e/o legate alla sicurezza
- ✓ altri costi generali

Nel caso di costi non direttamente imputabili all'attività o al periodo finanziato dal progetto, questi dovranno essere spostati in quota parte secondo un equo criterio di ripartizione.

Documentazione da produrre ai fini del controllo

- Contratti/Incarichi
- Fatture, ricevute, note di debito o altri documenti di valore probatorio equivalente
- Quietanza di pagamento
- Eventuale criterio di riparto

5.1.3 Utenze

Rientrano tra le utenze:

- ✓ spese telefoniche
- ✓ costi di luce, gas, riscaldamento
- ✓ altri canoni

Nel caso di costi non direttamente imputabili all'attività o al periodo finanziato dal progetto, questi dovranno essere spostati in quota parte secondo un equo criterio di ripartizione.

Documentazione da produrre ai fini del controllo
<ul style="list-style-type: none"> - <u>Contratti/Incarichi</u> - <u>Fatture, ricevute, note di debito o altri documenti di valore probatorio equivalente</u> - <u>Quietanza di pagamento</u> - <u>Eventuale criterio di riparto</u>

5.1.4 Manutenzione del verde

Nella voce Manutenzione del verde rientrano i costi relativi alla manutenzione ordinaria o straordinaria delle aree verdi, compresa l'eventuale manutenzione delle aree giochi esterne. Non sono invece ammissibili spese relative ad investimenti quali l'acquisto di nuove strutture o attrezzature.

Si precisa che:

- ✓ per interventi di manutenzione straordinaria successivi alla pubblicazione del bando è richiesta la disponibilità di 3 preventivi ai fini di una comparazione sull'economicità dell'intervento;
- ✓ in caso di interventi di manutenzione ordinaria su aree verdi più ampie è ammissibile solo una quota parte dell'intervento imputabile, direttamente o tramite un criterio di riparto, all'area dedicata all'attività di asilo.

Documentazione da produrre ai fini del controllo
<ul style="list-style-type: none"> - <u>Preventivo</u> - <u>Contratti/Incarichi (da cui si evinca chiaramente l'oggetto dell'intervento)</u> - <u>Fatture</u> - <u>Quietanza di pagamento</u> - <u>Eventuale documentazione descrittiva degli interventi realizzati</u>

5.2 AZIONE B – Contributi a sostegno dei titolari e gestori di asili nido privati autorizzati e non ancora accreditati ai sensi della DGR n. 903/2017 per la messa in sicurezza e la sperimentazione di attività a distanza

5.2.1 Spese di sanificazione e pulizia dei locali;

Rientrano tra le spese di sanificazione e pulizia dei locali, tutti gli interventi di carattere straordinario realizzati al fine di rendere le strutture adeguate alle indicazioni previste dai DPCM approvati.

A titolo esemplificativo possono essere finanziati:

- ✓ spese relative a servizi di pulizia e sanificazione straordinaria;
- ✓ acquisto di prodotti specifici per la sanificazione

Non rientra tra le spese ammissibili l'acquisto di materiali di consumo ordinari.

Documentazione da produrre ai fini del controllo

- Preventivi
- Contratti/Incarichi (da cui si evinca chiaramente l'oggetto dell'intervento)
- Fatture
- Documenti di trasporto/bolle di consegna (per l'acquisto di materiali)
- Quietanza di pagamento
- Eventuale documentazione descrittiva degli interventi realizzati

5.2.2 Acquisto dei dispositivi di protezione individuale (DPI);

E' ammissibile l'acquisto dei dispositivi di protezione individuale che rientrino tra quelli approvati mediante validazione straordinaria dell'INAIL (https://www.inail.it/cs/internet/docs/alg-elenco-autorizzati-validazione-straordinaria-dpi-1-100_6443146117777.pdf) o oggetto di Validazione in deroga DPI Covid-19.

Si precisa che:

- ✓ i DPI rendicontati devono riguardare esclusivamente il personale afferente alla struttura oggetto di finanziamento e devono essere in quantitativi congrui rispetto all'utilizzo necessario;
- ✓ i materiali acquistati non devono essere oggetto di altre forme di finanziamento e non possono essere rivenduti o utilizzati per fini diversi da quelli strettamente connessi allo svolgimento delle attività finanziate
- ✓ non rientra tra le spese ammissibili l'acquisto di DPI non connessi all'emergenza COVID-19.

Documentazione da produrre ai fini del controllo

- Preventivi
- Contratti (da cui si evinca chiaramente quantità e specifiche dei prodotti acquistati)
- Fatture
- Documenti di trasporto/bolle di consegna
- Quietanza di pagamento
- Eventuale documentazione relativa all'assegnazione dei DPI al personale

5.2.3 Acquisto di materiale informatico per attività a distanza;

Al fine di favorire le attività didattiche a distanza, sono ammissibili i costi sostenuti per l'acquisto di hardware, software o licenze strettamente connessi allo svolgimento delle attività didattiche.

A titolo esemplificativo sono ammissibili i costi relativi a:

- ✓ acquisto di abbonamenti a piattaforme di videoconferenza;
- ✓ acquisto o noleggio di strumentazione tecnologica in dotazione al personale dell'asilo;
- ✓ altri costi connessi a specifici software e hardware.

Si precisa che:

- ✓ la strumentazione acquistata o noleggiata deve essere assegnata esclusivamente al personale operante nella struttura oggetto di finanziamento e devono essere coerente e proporzionata rispetto all'utilizzo effettuato;
- ✓ la strumentazione acquisita o noleggiata non può essere rivenduta o utilizzata per fini diversi da quelli strettamente connessi allo svolgimento delle attività finanziate;
- ✓ in caso di assegnazione di strumenti al personale questa deve risultare attraverso specifici atti di assegnazione;
- ✓ in caso di acquisto di strumentazione con un costo superiore a € 516, 46 potrà essere riconosciuta esclusivamente una quota di ammortamento pari al periodo intercorrente tra la data di acquisto e il 31 luglio 2019
- ✓ non rientra tra le spese ammissibili l'acquisto di materiale informatico non connesso all'emergenza COVID-19.

Documentazione da produrre ai fini del controllo

- Preventivi o ordini d'acquisto
- Contratti (se presenti)
- Fatture
- Documenti di trasporto/bolle di consegna (se presenti)
- Quietanza di pagamento
- Eventuale documentazione relativa all'assegnazione della strumentazione al personale

5.2.4 Acquisto di materiali per la didattica.

Sono ammissibili i costi relativi ai materiali per lo svolgimento della didattica, anche in conseguenza del COVID-19. Rientrano in questa voce di spesa l'acquisto di materiali necessari allo svolgimento delle attività didattiche in piena sicurezza. Non è ammissibile l'acquisto di materiali acquistati ordinariamente per lo svolgimento delle attività di didattiche.

In caso di acquisto di materiali con un costo superiore a € 516,46 potrà essere riconosciuta esclusivamente una quota di ammortamento pari al periodo intercorrente tra la data di acquisto e il 31 luglio 2019. Saranno invece ammissibili interamente i costi relativi a materiali specifici per lo svolgimento delle attività didattiche in coerenza con le disposizioni e i protocolli COVID-19 (es. Barriere plexiglass)

6 Variazioni al budget progetto

Nel corso del progetto è consentita la variazione, in sede di rendicontazione, degli importi previsti per ciascuna voce di spesa, nei limiti dell'importo massimo concesso.

7 Controlli di I livello

Ogni soggetto operatore è responsabile della corretta esecuzione delle attività autorizzate, della regolarità di tutti gli atti di propria competenza ad esse connessi ed è altresì responsabile delle dichiarazioni rese in autocertificazione al momento della presentazione della domanda e di ogni altra certificazione resa nel corso di realizzazione delle attività oggetto dell'autorizzazione.

Il Sovventore Globale verifica il rispetto gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni finanziate nelle loro fasi di avvio, in itinere e alla conclusione degli interventi stessi.

L'attività di controllo e monitoraggio, connessa alla rendicontazione delle spese, è finalizzata alla verifica delle condizioni per poter certificare la spesa sul PON FSE 2014-2020 della Regione Lazio.

L'attività di controllo prevede una verifica dei dati caricati sul Sistema efamily, attraverso il quale saranno richieste le integrazioni che si rendessero necessarie e comunicato l'esito del controllo. I soggetti beneficiari sono tenuti a conservare presso la propria sede amministrativa tutta la documentazione relativa all'operazione e a consentire lo svolgimento delle operazioni di controllo da parte del Sovventore Globale e degli altri soggetti deputati allo svolgimento delle attività di controllo.

8 Modalità di presentazione delle rendicontazioni sul Sistema informativo efamily

8.1 Presentazione della rendicontazione

Una volta che la Domanda di ammissione è stata approvata il Richiedente riceve una email di conferma agli indirizzi email e PEC inseriti al momento della presentazione della Domanda. Da questo momento è possibile presentare la richiesta di liquidazione del contributo e la relativa rendicontazione nei termini indicati all’art. 12 dell’Avviso Pubblico.

Per presentare la rendicontazione il Richiedente deve accedere al Sistema informativo efamily con le sue credenziali ed accedere alla sezione “Rendiconti” dal menu di sistema.


Figura 1 - menu di sistema – Rendiconti



Si aprirà la sezione “Elenco domande da rendicontare” (Fig. 2) contenete un riepilogo delle Domande approvate, del relativo importo approvato a seguito della presentazione della Domanda e dell’importo approvato a seguito dei controlli sulle rendicontazioni presentate.

Figura 2 - Elenco domande da rendicontare

ELENCO DOMANDE DA RENDICONTARE			
RENDICONTI: RIGA 2 DI 2			
Nido	Approvato a progetto	Approvato a rendiconto	Protocollo
52 - [redacted]	Totale azione A: € 10.000,00	Azione A: € 0,00	Id Domanda: 52
[redacted]	Totale Azione B: € 5.000,00	Azione B: € 0,00	Protocollo: SGEFAM-12-19/05/2020
[redacted]	Totale: € 15.000,00	Totale: € 0,00	11:39:46/A
[redacted]			Data invio: 19/05/2020
57 - [redacted]	Totale azione A: € 14.000,00	Azione A: € 0,00	Id Domanda: 57
[redacted]	Totale Azione B: € 4.000,00	Azione B: € 0,00	Protocollo: SGEFAM-23-31/05/2020
[redacted]	Totale: € 18.000,00	Totale: € 0,00	16:10:47/A
[redacted]			Data invio: 31/05/2020

Per inserire una nuova rendicontazione relativa ad una delle domande approvate è necessario cliccare sul pulsante  in corrispondenza della relativa domanda.

Si aprirà una schermata riepilogativa delle rendicontazioni presentate e degli importi approvati (Fig. 3).

L'area "ALLEGATO B" contiene:

- la scheda finanziaria approvata in fase di presentazione della domanda,
- gli importi delle rendicontazioni ancora in bozza,
- gli importi delle rendicontazioni inviate,
- gli importi ammessi a seguito dell'approvazione delle rendicontazioni presentate.

L'area "RENDICONTI" contiene l'elenco delle rendicontazioni presentate o in bozza, i relativi importi e lo stato.

Figura 3 – Rendiconto

ALLEGATO B							
Azione	Tipologia Costi	Approvato	Rend. Bozza	Rend. inviate	Rend. Approvate		
	Azione A	a	Canone di Locazione	9.411,76	2.000,00	0,00	6.000,00
	Azione A	b	Spese amministrative	941,18	0,00	0,00	0,00
	Azione A	c	Utenze	941,18	0,00	0,00	400,00
	Azione A	d	Manutenzione del verde	0,00	0,00	0,00	0,00
	Azione A	e	TOTALE COSTO AZIONE A (a+b+c+d) Macrovoce C	11.294,12	2.000,00	0,00	6.400,00
	Azione B	f	D.6 Spese di sanificazione e pulizia dei locali	0,00	0,00	0,00	0,00
	Azione B	g	D.6 Acquisto dei dispositivi di protezione individuale (DPI)	941,18	0,00	0,00	0,00
	Azione B	h	D.6 Acquisto di materiale informatico per attività a distanza	1.882,35	0,00	0,00	0,00
	Azione B	i	D.6 Acquisto di materiali per la didattica	1.882,35	0,00	0,00	0,00
	Azione B	l	TOTALE COSTO AZIONE B (f+g+h+i) Macrovoce D	4.705,88	0,00	0,00	0,00
			TOTALE COSTO DEL PROGETTO (e+l)	16.000,00	2.000,00	0,00	6.400,00

RENDICONTI							Aggiungi rendicontazione
Progressivo	Tipologia	Importo a rendiconto	Totale Approvato	Protocollo	Stato		
	18	Intermedia entro il 10 agosto 2020	Azione A: € 2.000,00 Azione B: € 0,00 Totale: € 2.000,00	Azione A: € 0,00 Azione B: € 0,00 Totale: € 0,00		BOZZA	✕
	17	Intermedia entro il 10 giugno 2020	Azione A: € 6.400,00 Azione B: € 200,00 Totale: € 6.600,00	Azione A: € 6.400,00 Azione B: € 0,00 Totale: € 6.400,00	Id Rendicontazione: 17 Protocollo: SGEFAM-21-28/05/2020 15:09:18/A	APPROVATA CON RIPARAMET	✕

Sovvenzione Globale efamily

Contributi a sostegno dei titolari e gestori di asili nido privati autorizzati e non ancora accreditati per il periodo di emergenza epidemiologica da COVID-19

Manuale di gestione delle richieste di rimborso - Linee guida per la rendicontazione delle spese

Per presentare una nuova rendicontazione il richiedente dovrà selezionare il pulsante

Aggiungi rendicontazione

aprendo la sezione “ELENCO DETTAGLI RENDICONTAZIONE” (Fig. 4).

Figura 4 - Elenco dettagli rendicontazione

Per prima cosa dovrà selezionare dal menu a tendina la “tipologia rendicontazione” ovvero una tra le tre rendicontazioni previste dall’Avviso Pubblico (si ricorda che è possibile presentare una sola rendicontazione per ciascuna tipologia). Fatto ciò, dovrà aggiungere le varie voci della rendicontazione selezionando il pulsante

Aggiungi voce

visibile in figura 4.

Si aprirà la scheda “DETTAGLIO GIUSTIFICATIVO” (Fig. 5) in cui inserire tutti i dati relativi alla voce di rendicontazione: i dettagli dei giustificativi di spesa e di pagamento e in cui allegare i documenti giustificativi.

Tutti i campi (tranne il campo “note”) sono obbligatori. È necessario caricare almeno i giustificativi di spesa e di pagamento.

Figura 5 - Dettaglio giustificativo

DETTAGLIO GIUSTIFICATIVO Salva

GIUSTIFICATIVO

VOCE DI SPESA

VOCE DI SPESA

DOCUMENTO GIUSTIFICATIVO

TIPO GIUSTIFICATIVO	<input type="text"/>	NUMERO GIUSTIFICATIVO	<input type="text"/>
DATA GIUSTIFICATIVO	<input type="text"/>	IMPONIBILE	<input type="text"/>
ALIQUOTA IVA %	<input type="text"/>	IVA	<input type="text"/>
TOTALE GIUSTIFICATIVO	<input type="text"/>	IMPORTO IMPUTATO A PROGETTO	<input type="text"/>

GIUSTIFICATIVO DI PAGAMENTO

GIUSTIFICATIVO PAGAMENTO

DATA PAGAMENTO

IMPORTO PAGATO

NOTE

DOCUMENTI

Documento	Stato
Documentazione allegata	Non caricato Carica Visualizza
Giustificativo di pagamento	Non caricato Carica Visualizza
Giustificativo di spesa	Non caricato Carica Visualizza

Elenchiamo i campi della scheda con una descrizione sintetica per ciascuno di essi.

Voce di spesa	Selezionare nel menu a tendina a quale voce di spesa tra quelle previste dall'Avviso il giustificativo fa riferimento
Tipo giustificativo	Selezionare nel menu a tendina la tipologia del giustificativo (Fattura, nota di debito, ricevuta, contratto, altro...)
Numero giustificativo	Indicare il numero identificativo del giustificativo
Data giustificativo	Selezionare la data del giustificativo di spesa (indicata sul giustificativo stesso)
Imponibile	Indicare l'imponibile del giustificativo
Aliquota IVA %	Indicare l'aliquota IVA applicata sul giustificativo (22, 10, 5, 4, altro). Inserire solo il numero intero senza il simbolo %
IVA	Il sistema calcola in automatico l'IVA in base all'aliquota indicata.
Totale giustificativo	Il sistema calcola in automatico il totale sommando l'imponibile all'IVA.

Importo imputato a progetto	<p>Indicare l'importo del giustificativo che si vuole rendicontare (senza IVA). Può essere uguale o minore dell'imponibile indicato. Ad esempio: si sta effettuando la prima rendicontazione (marzo-maggio, 3 mesi) e si vuole rendicontare una fattura semestrale relativa ai mesi gennaio-giugno con imponibile di € 3.000.</p> <p>In questo campo si indicherà € 1.500 ovvero la quota della fattura relativa ai mesi a cui la rendicontazione si riferisce.</p>
Giustificativo pagamento	<p>Selezionare dal menu a tendina la tipologia di giustificativo (Bonifico, assegno, carta di credito, altro)</p>
Data pagamento	<p>Selezionare la data in cui è stato effettuato il pagamento, indicata sul giustificativo allegato.</p>
Importo pagato	<p>Indicare l'importo del pagamento. Può essere uguale o superiore all'importo imputato a progetto.</p>
Note	<p>Un campo libero in cui scrivere eventuali note esplicative relative al giustificativo di spesa o di pagamento.</p>
Documento: Giustificativo di spesa	<p>OBBLIGATORIO – Caricare copia del giustificativo di spesa indicato</p>
Documento: Giustificativo di pagamento	<p>OBBLIGATORIO – Caricare copia del giustificativo di spesa indicato</p>
Documento: Documentazione allegata	<p>Facoltativo – allegare eventuale ulteriore documentazione a supporto della rendicontazione.</p>

Una volta compilati tutti i campi e caricati i documenti giustificativi è possibile salvare la voce di rendicontazione.

La procedura va ripetuta per ogni giustificativo di spesa da inserire nella rendicontazione.

È possibile interrompere la presentazione della rendicontazione e riprenderla in un secondo momento. Il sistema manterrà salvate le voci di rendicontazione caricate e lo stato della rendicontazione sarà indicato come BOZZA.

Compilate tutte le voci il richiedente potrà inviare la rendicontazione selezionando il pulsante


 Invia Rendiconto

(Fig. 4). Il sistema invierà una mail di conferma che la rendicontazione è stata regolarmente presentata e registrata.

8.2 Richiesta di integrazione

Qualora durante i controlli delle rendicontazioni presentate dovessero emergere delle irregolarità potranno essere richieste delle integrazioni con modalità simili a quelle utilizzati in fase di istruttoria delle Domande di ammissione.

Il richiedente riceverà una mail con esplicitata la richiesta di integrazione. Dovrà quindi accedere al Sistema

utilizzando le sue credenziali e selezionare la sezione  dal menu di sistema.

Si aprirà la schermata “ELENCO COMUNICAZIONI” con un riepilogo delle integrazioni richieste. Selezionando


il pulsante  si aprirà la relativa scheda “INTEGRAZIONE RENDICONTO”

Figura 6 - Integrazione rendiconto

INTEGRAZIONE RENDICONTO

Salva Invia ✖

GESTIONE OPERATORE	RISPOSTA BENEFICIARIO
INVIATA IL <input type="text" value="01/06/2020 12:35"/> ✔	INVIATA IL <input type="text"/> ○
PROTOCOLLO <input type="text" value="SGEFAM-84-01/06/2020 12:35:21/P"/>	PROTOCOLLO <input type="text"/>

TESTO



Gentilissimo,
 il giustificativo caricato non è leggibile. Si prega di caricare nuovamente il giustificativo.

RISPOSTA

DOCUMENTI Aggiungi documento

Descrizione Documento	Stato
<div style="display: flex; align-items: center;"> Giustificativo spesa (32 - Fattura del 26/05/2020) </div>	Non caricato <input type="button" value="Carica"/> <input type="button" value="Visualizza"/> ✖
Giustificativo non leggibile	

La scheda riporta nel testo la richiesta d'integrazione e nell'area "DOCUMENTI" il riferimento al documento per il quale si richiede l'integrazione.

Per rispondere alla richiesta sarà necessario caricare il documento richiesto selezionando il pulsante , è inoltre possibile scrivere direttamente eventuali chiarimenti nel campo "RISPOSTA" prima di inviare l'integrazione selezionando il pulsante .

Una volta inviata l'integrazione il Richiedente riceverà una mail di conferma.

8.3 Esito dei controlli

Terminati i controlli sulla rendicontazione presentata il Richiedente riceverà una comunicazione circa l'esito agli indirizzi email e PEC indicati al momento della presentazione della Domanda.

La rendicontazione può essere:

- APPROVATA, nel caso in cui tutte le voci caricate e i relativi importi siano stati ammessi.
- APPROVATA CON RIPARAMETRAZIONE, nel caso in cui una o più voci rendicontate e i relativi importi siano esclusi o ammessi solo in parte.
- RIFIUTATA, nel caso in cui tutti gli importi siano esclusi.

Qualora la rendicontazione sia rifiutata o approvata con riparametrazione il richiedente potrà presentare eventuali controdeduzioni rispetto agli esiti del controllo entro 10 giorni tramite PEC all'indirizzo info@pec.efamilysg.it.

Una volta che la rendicontazione è stata approvata il Sovventore Globale provvederà ad effettuare il pagamento del contributo ammesso tramite bonifico alle coordinate bancarie indicate dal Richiedente al momento della presentazione della domanda.