



REGIONE LAZIO

Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Scuola e Formazione, Politiche per la ricostruzione, Personale

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione

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

Asse II - Priorità di investimento 9.iv - Obiettivo specifico 9.3.

Avviso pubblico

Interventi a sostegno delle famiglie per l'acquisto di materiale scolastico a favore degli studenti frequentanti le scuole secondarie di primo e secondo grado, statali e private paritarie, della Regione Lazio – Anno scolastico 2022/2023

Manuale per le famiglie richiedenti

Versione	Data
1.1	9/11/2021



Sovvenzione Globale efamily

Avviso pubblico per accedere a buoni servizio finalizzati al pagamento delle rette degli asili-nido nel territorio della Regione Lazio – II edizione – A.E. 2021-2022

Manuale per le famiglie richiedenti

Indice

1. Il Manuale.....	3
1.1. Scopo	3
1.2. Struttura del manuale	3
2. Requisiti e termini per la partecipazione all'Intervento	4
2.1. Requisiti per la presentazione delle domande	4
2.2. Tempistiche per la presentazione delle Domande di contributo	4
2.3. Modalità di comunicazione tra Richiedenti e Organismo Intermedio	5
3. Modalità di presentazione ed invio delle Richieste di contributo.....	6
3.1. Registrazione alla Piattaforma	7
3.2. Anagrafica richiedente	10
3.2.1. Compilazione dell'Anagrafica richiedente	10
3.2.2. Caricamento dei documenti relativi al Richiedente.....	15
3.2.3. Conferma dell'Anagrafica richiedente	16
3.3. Domanda di partecipazione	17
3.3.1. Compilazione della Domanda	18
3.3.2. Generazione della domanda.....	20
3.3.3. Documenti da allegare alla domanda.....	22
3.3.4. Invio della Domanda.....	24
3.4. Integrazioni.....	25
3.5. Approvazione della richiesta	28
4. Erogazione del contributo	29
4.1. Modalità di utilizzo dei contributi riconosciuti.....	29

1. Il Manuale

1.1. Scopo

Il presente Manuale è parte integrante dell'Avviso pubblico "Interventi a sostegno delle famiglie per l'acquisto di materiale scolastico a favore degli studenti frequentanti le scuole secondarie di primo e secondo grado, statali e private paritarie, della Regione Lazio – Anno scolastico 2022/2023" 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 i contributi previsti nella presentazione delle Domande di contributo al presente intervento sia nella parte relativa alla compilazione della modulistica attraverso la relativa Piattaforma, sia nell'osservanza delle procedure.

1.2. Struttura del manuale

- Il **capitolo 1** riporta le informazioni generali sul Manuale per le famiglie richiedenti.
- Il **capitolo 2** riporta le condizioni e i termini per la partecipazione all'Intervento da parte richiedenti 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 contributo.
- Il **capitolo 4** descrive le modalità di utilizzo del buono virtuale riconosciuto ai richiedenti ammessi, come spendere i contributi erogati e presso quali esercenti

2. Requisiti e termini per la partecipazione all'Intervento

2.1. Requisiti per la presentazione delle domande

Possono presentare domanda per il presente Avviso i genitori di figli regolarmente iscritti nell'anno scolastico 2022/2023 presso una scuola secondaria di primo grado o secondo grado del sistema nazionale di istruzione pubblica e paritaria con sede in Regione Lazio che, al momento della richiesta di contributo, risultano in possesso dei seguenti requisiti:

- essere cittadino/a italiano/a o di uno Stato membro dell'Unione Europea o di uno Stato extra UE e in possesso di regolare permesso di soggiorno (ai sensi del D.lgs 286/98 e ss.mm.ii.);
- essere residente o domiciliato in uno dei comuni della Regione Lazio;
- essere genitore, tutore o esercente la responsabilità genitoriale di studenti regolarmente iscritti nell'anno scolastico 2022/2023 presso una scuola secondaria di primo o secondo grado del sistema nazionale di istruzione pubblica e privata paritaria;
- essere titolare o cointestatario di un conto corrente bancario o postale o di una carta prepagata collegata ad un codice IBAN IT;
- possedere un indicatore ISEE in corso di validità del nucleo familiare dello studente non superiore a 30.000,00 euro.

2.2. Tempistiche per la presentazione delle Domande di contributo

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

Si potrà procedere alla presentazione della domanda **a partire dalle ore 15:00 del giorno 7/11/2022**. La modalità di presentazione delle domande è "a sportello" e pertanto potranno essere presentate domande fino all'esaurimento delle risorse disponibili. sarà cura dell'Organismo Intermedio comunicare la chiusura della procedura.

2.3. Modalità di comunicazione tra Richiedenti e Organismo Intermedio

Tutte le comunicazioni tra il Richiedente e l'Organismo Intermedio che gestisce l'intervento avverranno tramite l'indirizzo email o PEC indicato dal Richiedente al momento della presentazione della Domanda.

Per eventuali informazioni necessarie è a disposizione dei Richiedenti che ne abbia bisogno il seguente indirizzo email di supporto buonoscuola@efamilysg.it

ATTENZIONE: per questo intervento NON è disponibile il servizio di assistenza telefonica al numero verde indicato sul sito efamily. Per qualunque necessità o richiesta di assistenza si invita ad utilizzare la email dedicata.

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

- **NOME e COGNOME del richiedente;**
- **ID della Domanda (se già presentata)**

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

Sono inoltre graditi, nel corpo della mail, i riferimenti allo studente, l'ID della domanda presentata e una chiara ed esaustiva spiegazione della problematica o della richiesta.

Eventuali comunicazioni ufficiali rivolte all'Organismo Intermedio potranno essere indirizzate all'indirizzo PEC info@pec.efamilysg.it



3. Modalità di presentazione ed invio delle Richieste di contributo

La Piattaforma informatica dedicata è lo strumento informatico che i Richiedenti devono utilizzare per la presentazione della Domanda di contributo come previsto dall'Avviso Pubblico.

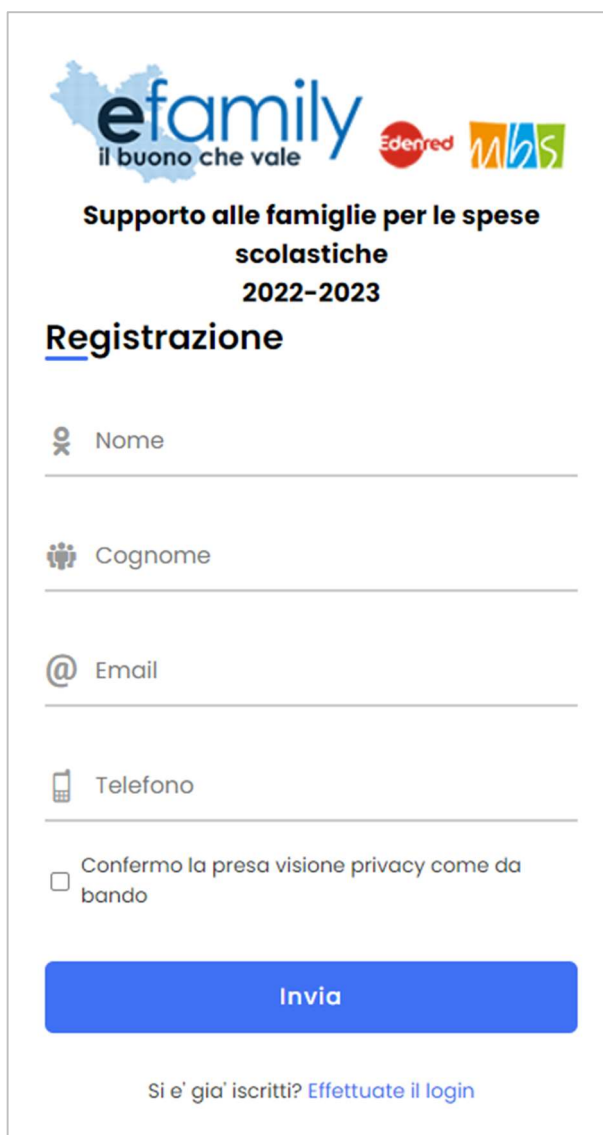
La Piattaforma è disponibile al seguente indirizzo: <http://buonoscuola.efamilysg.it>.




A seguire una guida dettagliata di tutte le fasi del processo di presentazione della Domanda di contributo.

3.1. Registrazione alla Piattaforma

Un soggetto, in possesso dei requisiti previsti, che intenda presentare Domanda di contributo per l'Avviso Pubblico dovrà innanzitutto registrarsi sulla Piattaforma tramite l'apposito form di registrazione disponibile cliccando sul pulsante **REGISTRATI** dalla pagina di login, disponibile al seguente link: <http://buonoscuola.efamilysg.it>


FIG 1 – FORM DI REGISTRAZIONE










Supporto alle famiglie per le spese scolastiche 2022-2023

Registrazione

 Nome

 Cognome

 Email

 Telefono

Confermo la presa visione privacy come da bando

Invia

Si e' gia' iscritti? [Effettuate il login](#)

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.**

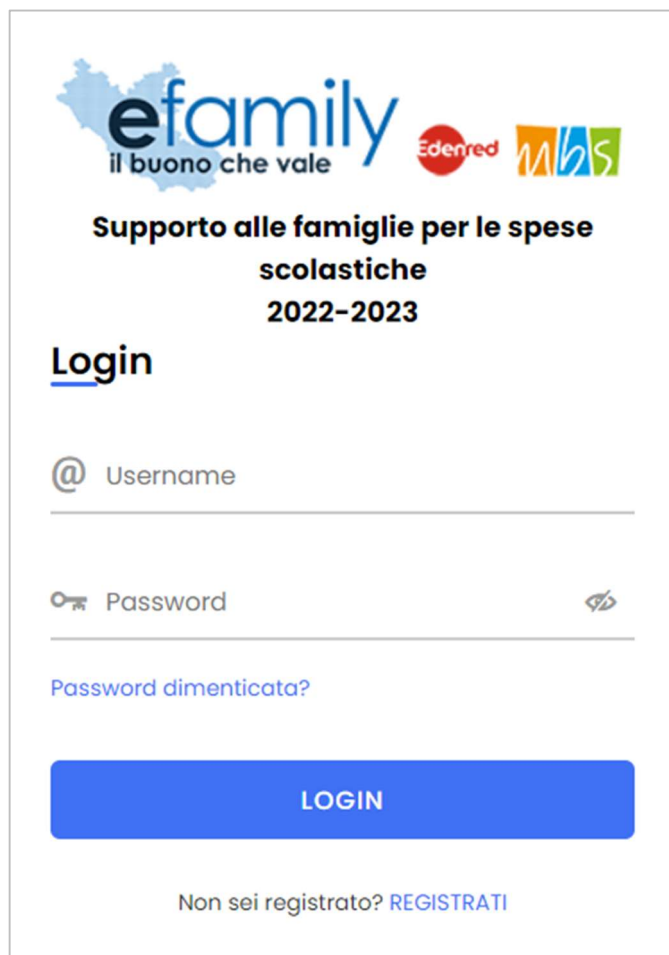
Una volta compilati i campi, confermata la presa visione della privacy e cliccato sul pulsante “Invia” il sistema presenterà un messaggio di conferma e saranno inviate le credenziali d’accesso all’indirizzo email inserito.

FIG. 2 – CONFERMA REGISTRAZIONE



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

FIG. 3 – PAGINA DI LOGIN




efamily
il buono che vale

Edenred mbs

Supporto alle famiglie per le spese scolastiche 2022-2023

Login

@ Username

🔑 Password 

[Password dimenticata?](#)

LOGIN

Non sei registrato? [REGISTRATI](#)

Nel caso in cui il Richiedente smarrisca la password d’accesso sarà possibile richiederne una nuova cliccando su “Password dimenticata?” (Fig. 3). 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 di più figli studenti in possesso dei requisiti, 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 allo studente e all’iscrizione al percorso di istruzione.

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. 4 – MENU



3.2.1. Compilazione dell’Anagrafica richiedente

Selezionata la sezione dal menu si aprirà la schermata “RICHIEDENTE” (Fig. 5 e 6) 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. 5 – ANAGRAFICA RICHIEDENTE

ANAGRAFICA RICHIEDENTE

RICHIEDENTE

ANAGRAFICA

NOME <input type="text"/>	COGNOME <input type="text"/>
NATO IL <input style="font-size: small; text-align: right;" type="text"/> 📅	C.F. <input type="text"/>
NAZIONE NASCITA <input style="font-size: small; text-align: right;" type="text"/> ▼	COMUNE NASCITA <input style="background-color: #f0f0f0; font-size: small; text-align: right;" type="text"/> ▼
SESSO <input style="font-size: small; text-align: right;" type="text"/> ▼	N DOCUMENTO <input type="text"/>
CITTADINANZA <input style="font-size: small; text-align: right;" type="text"/> ▼	

RESIDENZA

COMUNE <input style="font-size: small; text-align: right;" type="text"/> ▼	CAP <input type="text"/>
INDIRIZZO <input type="text"/>	CIVICO <input type="text"/>
Copia residenza in domicilio	

DOMICILIO

COMUNE <input style="font-size: small; text-align: right;" 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" value="321123123123"/>
CELLULARE	<input type="text"/>
EMAIL O PEC	<input type="text" value="email123@email.it"/>

IMPORTO CERTIFICAZIONE ISEE IN CORSO DI VALIDITÀ (ISEE MINORENNI IN CASO DI GENITORI NON CONVIVENTI)

ISEE

FIG. 6 – ANAGRAFICA RICHIEDENTE_2

DATI BANCARI

Conto corrente bancario, conto corrente postale o in alternativa di una carta prepagata ricaricabile con codice IBAN IT (accertarsi che lo stesso sia abilitato a ricevere bonifici bancari) di cui si è titolari o cointestatari.

IBAN

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

DOCUMENTI DA ALLEGARE

		Documento		
▲		Documento d'identità in corso di validità in formato PDF del genitore destinatario del contributo una tantum	Non caricato	Carica documento Visualizza
📄	D.1	Permesso Soggiorno (da allegare solo in caso di cittadinanza extra UE)	Non caricato	Carica documento Visualizza
📄	D.2	Attestazione ISEE del nucleo familiare in corso di validità	Non caricato	Carica documento Visualizza

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. 7 – 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. 8 – 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'inerire 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 fino a Euro 30.000.

DATI BANCARI

Le coordinate bancarie qui riportate saranno utilizzate solo in caso di necessità in quanto l'erogazione dei contributi avverrà sottoforma di buono virtuale spendibile utilizzando la CNS (Tessera Santiaria) come specificato in seguito.

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 contributo.

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. 9 – ANAGRAFICA RICHIEDENTE - DOCUMENTI

DOCUMENTI DA ALLEGARE				
	Documento			
	D.1 Documento d'identità in corso di validità in formato PDF del genitore destinatario del contributo unitamente	Non caricato	Carica documento	Visualizza
	D.2 Permesso Soggiorno (da allegare solo in caso di cittadinanza extra UE)	Non caricato	Carica documento	Visualizza
	D.3 Attestazione ISEE del nucleo familiare in corso di validità	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.

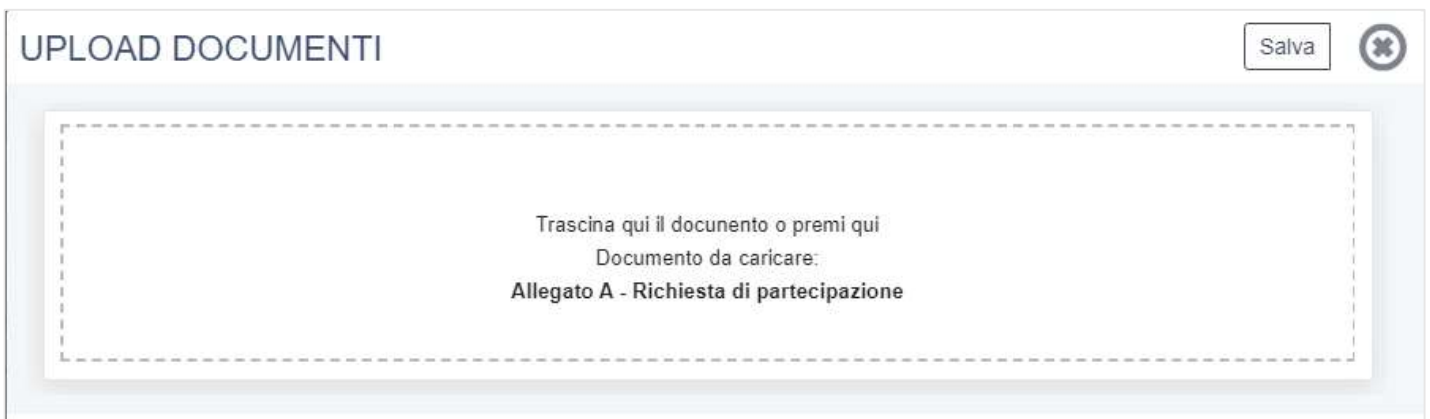
È consentito il caricamento di file **unicamente nei seguenti formati: .pdf .p7m .jpg .png.**


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. 10 – 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. 5).

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. 4). Si aprirà la schermata ELENCO DOMANDE DI PARTECIPAZIONE contenente l’elenco, inizialmente vuoto, delle Domande presentate.

FIG. 11 – ELENCO DOMANDE DI PARTECIPAZIONE



ELENCO DOMANDE DI PARTECIPAZIONE				
<input type="button" value="Aggiungi domanda di partecipazione"/> 				
ELENCO RICHIESTE				
Studente	Istituto scolastico	Protocollo	Importo Buono	Stato Richiesta

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.

3.3.1. Compilazione della Domanda

Una volta cliccato sul pulsante Aggiungi domanda di partecipazione si aprirà la schermata STUDENTE nella quale è necessario inserire i dati relativi al figlio/a studente per il/la quale si richiede l'intervento e all'iscrizione al percorso di istruzione frequentato.

FIG. 12 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Salva
Verifica errori
✕

STUDENTE

ANAGRAFICA

NOME <input type="text"/>	COGNOME <input type="text"/>
NATO IL <input style="font-size: small; text-align: center;" type="text"/> 📅	C.F. <input type="text"/>
NAZIONE NASCITA <input style="font-size: small; text-align: center;" type="text"/> ▼	COMUNE NASCITA <input type="text"/>
SESSO <input style="font-size: small; text-align: center;" type="text"/> ▼	N DOCUMENTO <input type="text"/>
CITTADINANZA <input style="font-size: small; text-align: right;" type="text"/> ▼	

RESIDENZA

COMUNE <input style="font-size: small; text-align: right;" type="text"/> ▼	CAP <input type="text"/>
INDIRIZZO <input style="font-size: small; text-align: left;" type="text"/> via	CIVICO <input type="text"/>

DOMICILIO

COMUNE <input style="font-size: small; text-align: right;" type="text"/> ▼	CAP <input type="text"/>
INDIRIZZO <input type="text"/>	CIVICO <input type="text"/>

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

FIG. 13 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE_2

ISCRITTO PRESSO L'ISTITUTO SCOLASTICO

TIPOLOGIA ISTITUTO

DENOMINAZIONE ISTITUTO

COMUNE SEDE

CAP

INDIRIZZO SEDE CIVICO

CONTATTO TELEFONICO

CONTATTO MAIL

IMPORTO BUONO

GENERA DOMANDA

Nella sezione ISCRITTO PRESSO L'ISTITUTO SCOLASTICO è necessario inserire le informazioni relative all'iscrizione del/la figlio/a presso l'istituto frequentato. Si ricorda che, ai fini del presente intervento, sono ammissibili unicamente scuole statali o scuole private paritarie.

È possibile selezionare una delle due TIPOLOGIE ISTITUTO previste dall'Avviso:

- 1- Scuola secondaria di primo grado (Scuola media)
- 2- Scuola secondaria di secondo grado (Scuola superiore)

IMPORTO BUONO

L'importo dei contributi riconosciuti sarà indicato direttamente dal sistema sulla base del grado di istituto frequentato dallo studente, come previsto dall'Avviso.

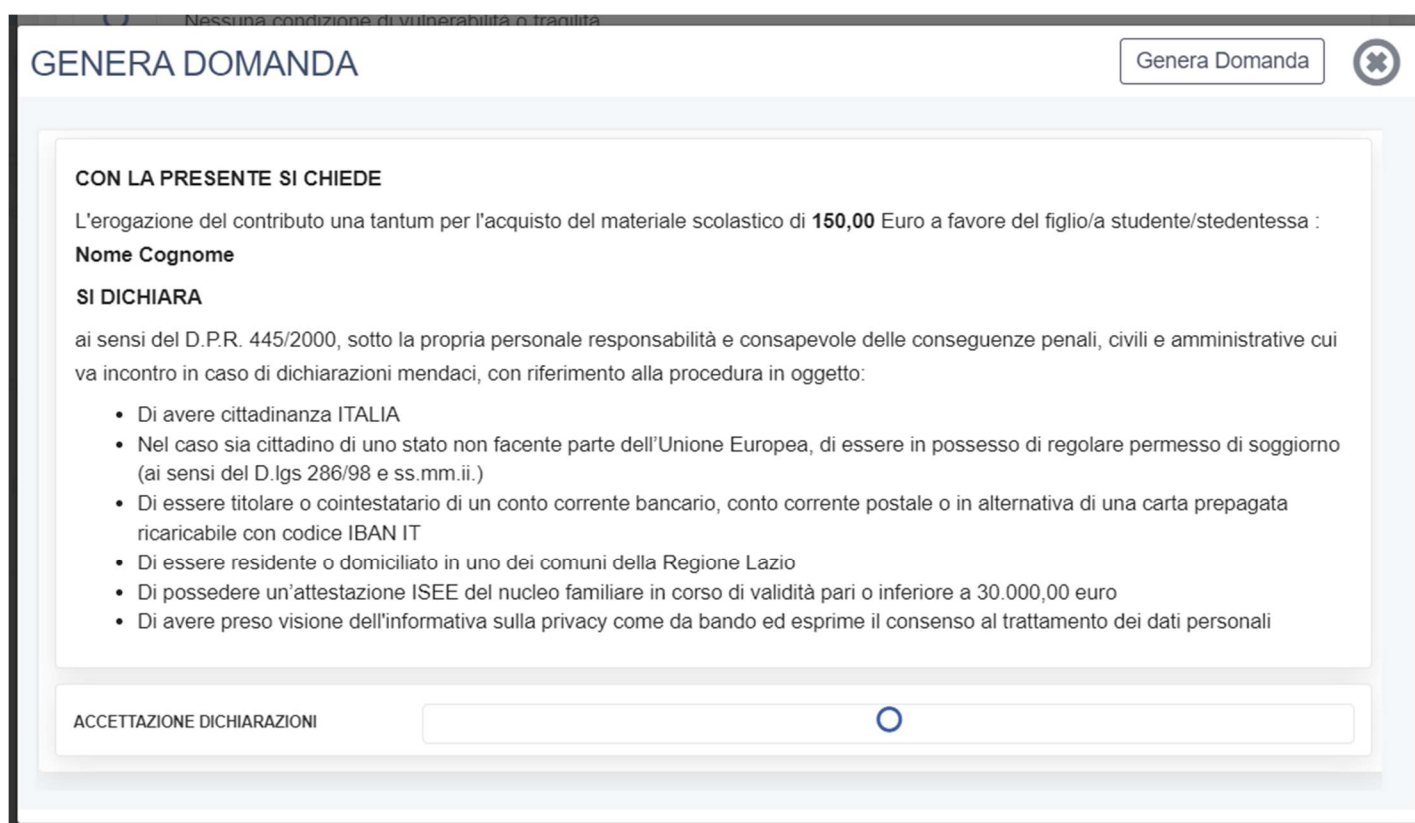
- 1- Per gli studenti iscritti ad una scuola **secondaria di primo grado (scuola media)** è previsto un contributo *una tantum* di **Euro 150**
- 2- Per gli studenti iscritti ad una **scuola secondaria di secondo grado (scuola superiore)** un contributo *una tantum* di **Euro 200**

Una volta completata la compilazione dei campi è possibile procedere cliccando sul pulsante GENERA DOMANDA in fondo alla schermata (Fig 13).


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. 14 – GENERA DOMANDA



Nessuna condizione di vulnerabilità o fragilità

GENERA DOMANDA Genera Domanda 

CON LA PRESENTE SI CHIEDE
L'erogazione del contributo una tantum per l'acquisto del materiale scolastico di **150,00** Euro a favore del figlio/a studente/studentessa :
Nome Cognome


SI DICHIARA
ai sensi del D.P.R. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle conseguenze penali, civili e amministrative cui va incontro in caso di dichiarazioni mendaci, con riferimento alla procedura in oggetto:

- 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 titolare o cointestatario di un conto corrente bancario, conto corrente postale o in alternativa di una carta prepagata ricaricabile con codice IBAN IT
- Di essere residente o domiciliato in uno dei comuni della Regione Lazio
- Di possedere un'attestazione ISEE del nucleo familiare in corso di validità pari o inferiore a 30.000,00 euro
- Di avere preso visione dell'informativa sulla privacy come da bando ed esprime il consenso al trattamento dei dati personali

ACCETTAZIONE DICHIARAZIONI

Come è possibile osservare in Figura 14 la schermata riporterà il valore del contributo *una tantum*, calcolato dal sistema in base al grado del percorso di istruzione al quale lo studente è iscritto, 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 STUDENTE comparirà una nuova sezione con i documenti da caricare.

FIG. 15 – DOCUMENTI DA ALLEGARE - DOMANDA

DOCUMENTI DA ALLEGARE PER L'INVIO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE				
▲	Documento			
	S.1 Documento comprovante l'iscrizione dello studente/essa figlio/a del destinatario del contributo presso Istituto Scolastico (ad esempio anche la scansione in formato PDF della pagella)	Non caricato	Carica documento	Visualizza
	S.2 Documento d'identità in corso di validità in formato PDF dello studente/essa figlio/a del destinatario del contributo una tantum	Non caricato	Carica documento	Visualizza
	S.3 Domanda di partecipazione	Non caricato	Scarica domanda	Carica documento

Per prima cosa sarà necessario scaricare la domanda, precompilata dal sistema con i dati inseriti nelle sezioni ANAGRAFICA RICHIEDENTE e STUDENTE, 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.

3.3.3. Documenti da allegare alla domanda

Si riepilogano nella seguente tabella i documenti da allegare alla domanda di contributo e le istruzioni per la corretta presentazione di ciascun documento.

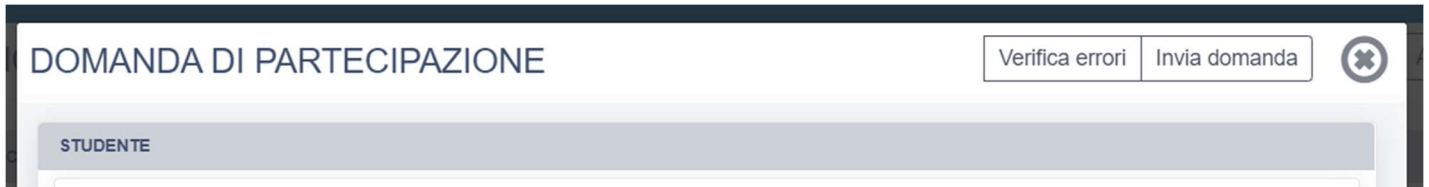
Tipologia di documento	Istruzione per la corretta presentazione
Allegato A - Modello per la presentazione delle richieste	<ul style="list-style-type: none"> - il Documento deve essere quello generato dalla piattaforma informatica con i dati compilati dal richiedente sulla piattaforma stessa; - il Documento deve essere completo di tutte le pagine. Documenti privi di pagine non sono ammissibili. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, non sono ammissibili documenti privi della prima pagina contenenti le informazioni anagrafiche del richiedente piuttosto che dell'ultima pagina contenente la firma. - il Documento deve essere datato e sottoscritto.
Documento d'identità in corso di validità in formato PDF del genitore destinatario del contributo	<ul style="list-style-type: none"> - il Documento di identità presentato deve essere valido ai fini del riconoscimento. Documenti privi di foto e dati anagrafici non sono ammissibili. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, non sono ammissibili documenti allegati parzialmente oppure documenti quali la tessera sanitaria e/o il codice fiscale; - il Documento di identità presentato deve essere in corso di validità.
Documento d'identità in corso di validità in formato PDF dello studente/essa figlio/a del destinatario del contributo	<ul style="list-style-type: none"> - Per i figli maggiorenni: il documento di identità presentato deve essere valido ai fini del riconoscimento. Documenti privi di foto e dati anagrafici non sono ammissibili. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, non sono ammissibili documenti allegati parzialmente oppure documenti quali la tessera sanitaria e/o il codice fiscale - Per figli minorenni privi di regolare carta di identità, è ammissibile la presentazione di documenti alternativi. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, sono ammissibili documenti quali tessera sanitaria, codice fiscale, passaporto, ecc.

<p>Documento comprovante l'iscrizione dello studente/essa figlio/a del destinatario del contributo presso Istituto Scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - la Documentazione deve essere riconducibile allo studente/essa. Documenti privi del nome e del cognome dello studente/essa non sono ammissibili; - la Documentazione deve essere prodotta da organi ufficiali oppure scaricata da siti istituzionali fermo restando quanto indicato al punto precedente. Documenti prodotti dal richiedente non sono ammissibili. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, non sono ammissibili autodichiarazione di frequenza/iscrizione prodotte dal richiedente. (Sono ammissibili, ad esempio, le pagelle/screen shot del registro elettronico dove emerga nome dello studente e scuola). - la Documentazione deve essere riferita all'anno scolastico 2022/2023. Documenti riferiti ad annualità diverse non sono ammissibili; - la Documentazione deve comprovare l'iscrizione ad una scuola secondaria di I grado (scuola media) o scuola secondaria di II grado (scuola superiore). Documentazione riferita ad iscrizioni presso scuole diverse da quelle indicate non sono ammissibili. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, documenti comprovanti l'iscrizione presso scuole dell'infanzia e/o asili nido non sono ammissibili.
<p>Attestazione ISEE 2022 (relativa ai redditi 2020)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - l'Attestazione deve essere rilasciata da organi competenti nel corso del 2022 ed essere riferita ai redditi 2020. Attestazioni riferite ad annualità precedenti non sono ammissibili; - l'Attestazione deve dimostrare il possesso di un reddito inferiore o uguale a € 30.000,00. Attestazioni contenenti redditi superiori non sono ammissibili. - l'Attestazione deve contenere la quantificazione del reddito dimostrando il possesso del relativo requisito soggettivo. Documenti non contenenti le informazioni richieste non sono ammissibili. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, DSU e/o Certificazione Uniche non sono ammissibili.

3.3.4. 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. 16 – 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. 11) 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, 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. 17 – 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. 18 – ELENCO COMUNICAZIONI

ELENCO COMUNICAZIONI						
COMUNICAZIONI						
Nido	Tipologia Comunicazione	Testo	Risposta	Invio Operatore	Stato	
[redacted] Roma XI Municipio (Roma)	INTEGRAZIONE DOMANDA			Invia il: 18/05/2020 Protocollo: SGEFAM-47-18/05/2020 23.33.34/P	Invia il: 18/05/2020 Protocollo: SGEFAM-5-18/05/2020 23.41.12/A	
[redacted] Roma XI Municipio (Roma)	INTEGRAZIONE DOMANDA	Gentilissimo, si prega di provvedere alle seguenti integrazioni caricando nuovamente i documenti richiesti.		Invia 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. 19 – INTEGRAZIONE DOMANDA

INTEGRAZIONE DOMANDA

Salva Invia

GESTIONE OPERATORE

INVIATA IL:

PROTOCOLLO:

RISPOSTA BENEFICIARIO

INVIATA IL:

PROTOCOLLO:

TESTO

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

RISPOSTA

DOCUMENTI

Aggiungi documento

Descrizione Documento	Stato
Domanda firmata La domanda di ammissione non è firmata.	Non caricato Carica Visualizza ✕
Documento identità Il documento d'identità non è leggibile.	Non caricato Carica Visualizza ✕

Nella schermata (Fig. 19) 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

L'Organismo Intermedio provvederà a valutare l'ammissibilità della Domanda 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 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 dei contributi

- **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 con indicato l'esito della valutazione e, in caso di respingimento o riparametrazione, le motivazioni.

L'erogazione del contributo avverrà sottoforma di "buono virtuale" caricato sulla CNS (Tessera Sanitaria) del richiedente ammesso, che potrà utilizzarlo presso la rete di esercenti convenzionati (il cui elenco è presente sul sito www.efamilysg.it nella sezione relativa all'intervento), senza alcun vincolo rispetto alla tipologia dei beni acquistati.

4. Erogazione del contributo

Come indicato nell'Avviso Pubblico l'erogazione dei contributi spettanti avverrà sottoforma di "buono virtuale" caricato sulla CNS (Tessera Sanitaria) dei richiedenti ammessi che potranno utilizzarlo per l'acquisto di beni e servizi presso gli esercenti e i punti vendita convenzionati, il cui elenco è disponibile sul sito www.efamilysg.it.

In questa annualità (2022-2023) non è prevista alcuna limitazione per la tipologia di beni acquistabili.

4.1. Modalità di utilizzo dei contributi riconosciuti

Al momento dell'approvazione della Domanda di contributo il richiedente riceverà una mail dalla piattaforma che conferma l'approvazione della domanda e la possibilità di utilizzare i contributi riconosciuti tramite la propria tessera sanitaria.

I richiedenti potranno utilizzare i contributi **entro 6 mesi dalla data di approvazione della Domanda**. Trascorso questo termine eventuali **contributi residui saranno bloccati e il richiedente non potrà più utilizzarli**.

Dopo aver ricevuto la comunicazione di disponibilità del proprio contributo, i richiedenti potranno recarsi presso la rete di esercenti per utilizzare il proprio contributo. In relazione al tipo di esercente presso il quale si vuole utilizzare il contributo potranno essere previste modalità differenti:

Gli esercenti saranno dotati di uno dei seguenti strumenti:

- POS: Il cittadino potrà spendere il contributo consegnando la propria CNS (Tessera Sanitaria) all'esercente che la leggerà tramite l'apposito dispositivo POS. Il POS contatterà il sistema centrale Edenred per l'autenticazione verificare che il codice fiscale rilevato dal POS risulti tra gli aventi diritto e ne autorizza la spesa in relazione al saldo presente. Il beneficiario indiretto, ottenuta l'autorizzazione dal sistema centrale Edenred effettuata la transazione online e stampa la ricevuta attestante la transazione.
- Portale Affiliati: il cittadino potrà spendere il contributo consegnando la propria CNS (Tessera Sanitaria) all'esercente che acquisirà il Codice fiscale della stessa mediante barcode reader o digitandola, per garantire maggior sicurezza prima di procedere il Portale Affiliati richiederà all'esercente di inserire la



data di nascita del cittadino.

Una volta autenticato il richiedente, il sistema centrale di Edenred autorizza la transazione verificando il saldo residuo, quindi l' esercente:

- digita l'importo dei beni/servizi acquistati, necessario a coprire il valore dei beni/servizi acquistati
- conclude la transazione
- Il sistema POS/PC stampa la ricevuta attestante l'avvenuta transazione.

Ulteriori informazioni e una guida specifica per l'utilizzo della Tessera Sanitaria come metodo di pagamento sono disponibili nella sezione Manuali dell'intervento Materiale Scolastico sul sito www.efamilysg.it.

La delega per l'utilizzo della TS-CNS

Gli acquisti sono effettuati utilizzando la CNS (Tessera Sanitaria) del Richiedente (genitore) che ha presentato la domanda per il contributo. Qualora per qualunque motivo la CNS non sia utilizzabile (scaduta, guasta), il Richiedente può delegare per iscritto altra persona di sua fiducia e dotata di CNS valida.