

ISTRUZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PER I SERVIZI EDUCATIVI A VALERE SUL BANDO 0-6 ANNI REGIONE UMBRIA

Per la rendicontazione delle rette pagate per l'iscrizione ai servizi socio-educativi bisogna attenersi a quanto segue:

PERIODO DI RIFERIMENTO DELLE RETTE

- Le rette pagate devono riferirsi all'anno educativo 2020-2021 a copertura dei servizi educativi per la prima infanzia ovvero per la scuola dell'infanzia, quindi ai mesi da settembre 2020 ad agosto 2021. Le rette devono riferirsi esclusivamente alla fruizione di tali servizi, facendo attenzione alle situazioni in cui nelle stesse strutture siano stati fruiti periodi di centro estivo, che non sono oggetto di rimborso in questo bando;
- All'interno dell'anno educativo 2020-2021 **il rimborso riguarda al massimo le rette e le altre spese ammissibili relative a 9 mesi;**
- Il mese è quello a cui si riferisce la fruizione del servizio, indipendentemente dal fatto che la spesa sia avvenuta prima, durante o dopo il mese in questione.

PERIODO DI EFFETTUAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

- Seguendo la procedura di sotto indicata, la spesa può essere rendicontata sulla piattaforma informatica in due periodi:
 - **Dalle ore 12 del 17 maggio alle ore 12 del 31 maggio 2021 per le spese sostenute fino al 28 febbraio 2021;**
 - **dal 1° al 30 settembre 2021 per le spese sostenute fino al 31 agosto 2021;**
- Nel caso in cui alla data del 31 maggio 2021 non si riuscisse per qualsiasi motivo a chiedere il rimborso di tutte le spese sostenute fino al 28 febbraio 2021, le stesse possono essere presentate alla successiva scadenza. Tuttavia, nessuna spesa viene rimborsata se i dati e i documenti richiesti vengono presentati in una data successiva al 30 settembre 2021.

ASPETTI CONTABILI

Per assicurarsi che la Regione possa rimborsare la retta è necessario rispettare le indicazioni che seguono:

- Nel momento in cui chiede il rimborso, la **retta e le altre spese ammissibili devono essere già state pagate** a chi ha fornito il servizio. Per questo motivo viene chiesto di indicare gli estremi del documento che prova l'avvenuto pagamento (estratto conto, bonifico ecc.);
- Il fornitore del servizio deve rilasciare un documento valido dal punto di vista fiscale, quindi una **fattura o ricevuta fiscale, o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente**. Qualsiasi altro documento non sarà

considerato valido ai fini del rimborso della retta. **Tale documento non è chiesto nel caso in cui, in coerenza con la normativa, il fornitore del servizio non ha alcun obbligo a rilasciarlo al momento dell'incasso della retta;**

- Il documento - se il fornitore ha l'obbligo di rilasciarlo - deve contenere **riferimenti all'ente che eroga il servizio, al minore destinatario del servizio educativo (comprensivo del codice fiscale), oltre che l'indicazione del mese e anno della retta;**
- Il pagamento della retta deve avvenire con strumenti finanziari tracciabili, ossia **assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale. I pagamenti in contanti (a cui sono assimilati i buoni pasto) sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento;**
- Sono ammissibili le spese a favore dell'ente fornitore del servizio (il servizio educativo o la scuola dell'infanzia), mentre non sono ammissibili spese extra per attività aggiuntive pagate ad altro soggetto. Nello specifico dei trasporti, sono ammissibili le spese ricomprese all'interno della retta pagata al fornitore del servizio, oppure il pagamento del servizio appositamente previsto dal Comune; non sono ammissibili titoli di viaggio del trasporto pubblico locale o extraurbano non appositamente dedicato, oppure spese per mezzi di trasporto privato (taxi, auto a noleggio, carburante ecc.).

PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE

Seguendo la procedura guidata del portale, la rendicontazione prevede quanto segue:

- Vanno riportati i dati relativi ai mesi (fino a 9) per i quali si chiede il rimborso delle rette (in particolare il mese a cui si riferisce la richiesta e l'importo della retta). Il sistema non consente di inserire un numero di mesi superiore a 9, né mesi fuori dall'anno educativo 2020-2021;
- Il sistema calcola in automatico l'ammontare del rimborso liquidabile, tenendo conto della percentuale di rimborso prevista in base all'ISEE accertato;
- Per ciascuna spesa sostenuta devono essere forniti SOLO i dati identificativi del documento contabile (fattura, ricevuta o documento analogo), se il fornitore ha l'obbligo di rilasciarlo, e del documento che dimostra la spesa (carta di credito o debito, assegno ecc.);
- Nel caso di documento contabile (fattura o ricevuta) che riguarda più mesi, inserire gli estremi del documento in tutti i mesi interessati;
- Se uno specifico documento contabile rilasciato dal fornitore è stato pagato in contanti o con buoni pasto, se nello stesso mese sono avvenuti più pagamenti in contanti o sono stati utilizzati più buoni pasto si può rendicontare la spesa totale, sommando le singole spese effettuate;
- Nel caso di pagamento con buoni pasto inserire come data quella del documento contabile, e in sua assenza il primo giorno del mese a cui si riferisce la spesa;
- Al momento della rendicontazione non viene chiesto di allegare nessun documento. Tuttavia, terminato il periodo di rendicontazione di 14 giorni, e più precisamente nel periodo che va **dalle ore 12 del 1° giugno alle ore 12 dell'8 giugno 2021**, dovrà caricare la documentazione relativa a una sola delle spese delle quali ha chiesto il rimborso, che viene selezionata dal sistema. Quindi nel

periodo indicato dovrà rientrare nella piattaforma, riaprire la domanda di rimborso inviata, e caricare i documenti relativi alla spesa che il sistema le indicherà e di cui in precedenza ha indicato gli estremi. Si fa presente che **il mancato caricamento entro il periodo indicato della documentazione richiesta comporta la revoca del contributo concesso**, poiché i Regolamenti comunitari fanno obbligo alla Regione di controllare a campione la documentazione che attesta la spesa da rimborsare, ai fini della liquidazione del contributo.

- Nel caso in cui i documenti da caricare manchino di alcuni degli elementi richiesti al punto "ASPETTI CONTABILI", **il richiedente deve integrare la documentazione necessaria per la liquidazione del contributo**, allegando anche una dichiarazione firmata dal fornitore del servizio, o dal richiedente stesso in caso di indisponibilità. Tale dichiarazione deve attestare (a seconda di cosa manca nel documento contabile):
 - I dati anagrafici del richiedente;
 - La denominazione del nido /scuola dell'infanzia;
 - La denominazione del fornitore del servizio (se diverso dalla precedente);
 - Il nominativo del minore destinatario del servizio a cui si riferiscono i documenti contabili presentati, comprensivo del codice fiscale;
 - La causale del pagamento (retta, trasporto ecc.), come indicato nella rendicontazione sulla piattaforma;
 - Il mese e anno a cui si riferisce il pagamento;
- Nel caso in cui non venga caricato alcun documento contabile del fornitore del servizio, perché lo stesso non è obbligato a rilasciarlo oppure per altri motivi, oppure nel caso di pagamento in contanti, prima di effettuare il pagamento **l'amministrazione si riserva la possibilità di verificare presso il fornitore stesso l'esistenza dei requisiti che consentono il riconoscimento della spesa.**

FACSIMILE DI DICHIARAZIONE (DA COMPILARE SOLO PER LE INFORMAZIONI NON PRESENTI NEI DOCUMENTI CARICATI SULLA PIATTAFORMA)

Il sottoscritto (*nome, cognome, codice fiscale*), in qualità di richiedente il rimborso delle rette pagate per l'iscrizione ai servizi socio-educativi per l'infanzia 0-6 anni (numero identificativo della domanda:), dichiaro le seguenti informazioni relative alla spesa selezionata per la presentazione della documentazione:

Denominazione del nido / scuola dell'infanzia:

Denominazione del fornitore del servizio a cui si riferisce la spesa (*se diverso dalla precedente*):

Nominativo del destinatario del servizio (*il minore indicato nella domanda come destinatario*):

Causale del pagamento (*retta, trasporto ecc., come indicata nella rendicontazione*):
.....

Mese e anno di iscrizione al servizio a cui si riferisce la spesa: