

REGIONE BASILICATA

DIP. POLITICHE DI SVILUPPO, LAVORO, FORMAZIONE E RICERCA,
UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA PER LA COMPETITIVITA' E
L'INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA

Determinazione 04 marzo 2020, n.183

DGR 401/2019: Approvazione AP "Valore donna 2020 - voucher per la conciliazione".
Approvazione documento "Linee guida per la gestione e rendicontazione del voucher di conciliazione".

IL DIRIGENTE**(OMISSIS)****DETERMINA**

Per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente riportate di:

- approvare il documento, in progress, “Linee guida per la gestione e la rendicontazione del voucher di conciliazione”, che del presente atto ne è parte integrante e sostanziale, quale supporto operativo alle destinatarie del voucher per una corretta e regolare gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate nell’ambito dell’AP “Valore donna 2020 – voucher per la conciliazione”.

IL DIRIGENTE **Vincenza Buccino**



Avviso Pubblico “Valore donna 2020 - Voucher di conciliazione”

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E LA RENDICONTAZIONE DEL VOUCHER DI CONCILIAZIONE



GLOSSARIO

Destinataria del voucher: donna che ha presentato domanda di candidatura all'Avviso Pubblico "Valore donna 2020 - Voucher di conciliazione"

Beneficiario del voucher: persona fisica che usufruisce del servizio (bambini fino a 14 anni di età – anziani non autosufficienti – disabili)

Operazione: voucher di conciliazione della durata di 12 mesi dalla sottoscrizione della lettera di accettazione

Giustificativo di Spesa: fattura, ricevuta fiscale o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente

Giustificativi di Pagamento: titoli di pagamento quali ad esempio bonifico bancario, assegno, bollettino postale ecc.

PREMESSA

Le presenti linee guida hanno la finalità di fornire alcune indicazioni puntuali sui servizi finanziabili, sulle spese ammissibili e sulla modalità di rendicontazione delle spese sostenute a fronte dei voucher concessi con l'Avviso "*Valore donna 2020 - Voucher di conciliazione*" (d'ora in avanti "Avviso").

Ad ogni buon fine si rimanda a quanto contenuto nel suddetto Avviso, approvato con D.G.R. n. 401 del 28/06/2019, e alla *lettera di accettazione* che costituiscono i vincoli formali ai quali la destinataria del voucher si deve attenere, nonché alla normativa europea, nazionale e regionale vigente, che regola gli interventi finanziati nell'ambito del Programma Operativo FSE 2014/2020 della Regione Basilicata.

1 INTERVENTI AMMISSIBILI

Come previsto dall'articolo 7 dell'Avviso la finalità dell'intervento è quella di fornire un supporto alle donne in età lavorativa residenti in Basilicata, che si trovino nella condizione di avere responsabilità di cura a carattere continuativo, che ostacoli l'ordinaria attività lavorativa, nei confronti di figli minori di 14 anni e/o di persone per qualunque motivazione non autosufficienti (anziani, disabili, etc.), appartenenti al proprio nucleo familiare per parentela diretta o acquisita.



Si ricorda che, come previsto dall'Avviso per parentela diretta o acquisita bisogna intendere coniuge o parente o affini fino al 3° grado ai sensi degli artt. dal 74 al 78 del Codice Civile (genitori, nonni, fratelli e sorelle, suoceri, cognati).

I servizi ammissibili sono diversi a seconda del beneficiario che usufruisce del servizio (prima infanzia, infanzia, anziani non autosufficienti o disabili), come riportato nella tabella A.

Inoltre, i beneficiari che usufruiscono dei servizi di conciliazione devono coincidere con quelli riportati nella domanda di candidatura approvata e non è possibile cambiarli.

 *Se ad esempio nella domanda di candidatura era stato richiesto il voucher per un bambino/a prima infanzia, non sarà possibile utilizzare il voucher per un parente anziano non autosufficiente!!!!*

Non sono ammesse eccezioni o deroghe rispetto alle tipologie di servizi appresso indicate.



Tabella A - Servizi ammissibili a seconda della categoria di beneficiario che usufruisce dei servizi di conciliazione

A CHI	QUALE SERVIZIO	FORNITO DA CHI
A. Prima infanzia (0 — 5 anni)	Assistenza, cura, accompagnamento	- centri di accoglienza e similari - collaboratrici familiari con mansioni di assistenza - scuole dell'infanzia pubbliche, paritarie o private (compresi i servizi proposti nell'ambito di attività pre- e post- scuola) - centri Educativi Minori e Centri Aggregativi Minori (CEM e CAM) - centri estivi
B. Infanzia (6- 14 anni)	- Assistenza, cura, accompagnamento - Pre scuola e dopo scuola, supporto allo studio, servizio mensa, accesso a centri ricreativi diurni e a centri estivi	- centri di accoglienza e similari - collaboratrici familiari con mansioni di assistenza - servizi proposti nell' ambito di attività pre- e post- scuola - centri Educativi Minori e Centri Aggregativi Minori (CEM e CAM) - centri estivi - centri sportivi
C. Anziani non autosufficienti	- Assistenza, cura, accompagnamento - Servizio mensa, accesso a centri ricreativi diurni e a centri estivi - Servizi di assistenza domiciliare, con l'esclusione di attività mediche	- case di riposo - case di cura e ricovero - collaboratrici familiari con mansioni di assistenza - infermieri professionali - OSS - centri di assistenza psico-motorio-riabilitativi - centri vacanze per anziani
D. Disabili	- Assistenza, cura, accompagnamento - Pre scuola e dopo scuola, supporto allo studio, servizio mensa, accesso a centri ricreativi diurni e a centri estivi - Servizi di assistenza domiciliare, con l'esclusione di attività mediche	- case di cura e ricovero - collaboratrici familiari con mansioni di assistenza - infermieri professionali - OSS - centri di assistenza psico-motorio-riabilitativi - centri socio-terapeutici per disabili - centri sportivi

Si specifica che in caso di servizi erogati da centri, è necessario verificare, affinché i costi siano ammissibili, che si tratti di centri autorizzati e/o riconosciuti all'erogazione degli specifici servizi ai sensi della relativa normativa vigente in materia. In caso di servizi e strutture pubbliche e private che svolgono attività socio-assistenziali e socio-educative (come ad esempio le ludoteche e i baby parking), il centro deve possedere l'**autorizzazione ai sensi della DGR n. 194/2017**.



2 COSTI AMMISSIBILI

Le spese ammissibili sono quelle relative al pagamento di servizi di conciliazione, di cui alla precedente tabella, usufruiti **a partire dalla data di sottoscrizione della lettera di accettazione e per i successivi 12 mesi**.



A titolo esemplificativo:

-  *se la firma della lettera di accettazione è avvenuta in data 10 febbraio 2020, la data ultima di ammissibilità delle spese è il 9 febbraio 2021.*
-  *se la destinataria del voucher presenta una ricevuta della retta dell'asilo relativa al mese di gennaio 2020, anche se la spesa viene pagata con bonifico nel mese di febbraio 2020, quella spesa non è ammissibile in quanto l'attività a cui si riferisce è stata effettuata prima di febbraio 2020 (data di inizio di ammissibilità delle spese e di ammissibilità delle attività); è valido invece il pagamento relativo alla retta dell'asilo del mese di febbraio 2020 in quanto è successivo alla sottoscrizione della lettera di accettazione; in quest'ultimo caso però la validità del voucher scade il 31.1.2021 (max 12 mesi dalla sottoscrizione della lettera di accettazione).*

Come indicato dall'Avviso, la tipologia di servizi ammissibili varia a seconda del beneficiario che usufruisce dei servizi prima infanzia (0 — 5 anni), infanzia (6- 14 anni), anziani non autosufficienti o disabili. Il beneficiario che può usufruire dei servizi è quello che è stato indicato nella domanda di candidatura. Non è possibile modificare il nominativo del beneficiario che può usufruire dei servizi di conciliazione.

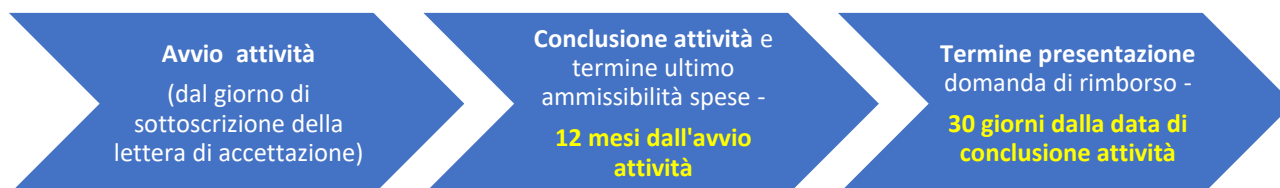
-  *Nel caso in cui nella domanda di candidatura siano stati indicati più beneficiari ad esempio due figli, è possibile riconoscere i costi sostenuti per entrambi i figli nel limite dell'importo massimo del valore del voucher riconosciuto a ciascuna destinataria, così come indicato nella Determinazione Dirigenziale di approvazione delle graduatorie definitive (DD. n. 36/15AH del 27.1.2020).*

Nel caso di assunzione di una collaboratrice familiare con mansioni di assistenza al minore/al disabile/all'anziano non autosufficiente appartenenti al nucleo familiare della destinataria del voucher (babysitter – badante) sono rimborsabili oltre agli importi pagati alla collaboratrice familiare con mansioni di assistenza anche gli importi relativi ai contributi INPS versati.



3 DOMANDA TELEMATICA DI RIMBORSO

I costi per i servizi di cura e conciliazione elencati all'articolo 7 dell'Avviso e sopra richiamati, saranno riconosciuti dalla Regione Basilicata previa presentazione di apposita **domanda telematica di rimborso**, (approvata in allegato alla D.G.R. n. 401/2019) che deve essere inoltrata al termine dell'operazione e della fruizione di tutti i servizi previsti **entro e non oltre 30 giorni di calendario dalla data di conclusione dell'operazione** (12 mesi + 30 giorni di calendario).



✚ **La mancata presentazione della domanda telematica di rimborso nei termini previsti dall'Avviso e sopra riportati comporta la decadenza dal beneficio e la revoca del finanziamento.**

La domanda telematica di rimborso dei costi sostenuti è disponibile on-line, tramite accesso diretto con le credenziali utilizzate in fase di candidatura della propria istanza. Nella sezione "Avvisi e bandi —Accedi alle tue istanze", presente nel portale istituzionale della Regione Basilicata www.regione.basilicata.it, è necessario selezionare l'istanza presentata attraverso la voce "Rendicontazione" del menù.

La domanda telematica di rimborso, compilata in ogni sua parte, dovrà essere inoltrata esclusivamente per via telematica e nella stessa dovrà essere dichiarato, ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000: il nominativo della destinataria del voucher, la tipologia dei servizi con indicazione del fornitore e del costo sostenuto.

La domanda telematica di rimborso è da intendersi **UNICA** e **DEFINITIVA** e, pertanto, **dovrà essere presentata una sola volta a conclusione della fruizione** di tutti i servizi e nel rispetto della scadenza sopra richiamata.

Si raccomanda di prestare la massima attenzione alla completezza della domanda di rimborso e alla presenza di tutti i documenti richiesti, e a che gli stessi risultino chiaramente leggibili, perché non è possibile ripresentare la domanda telematica di rimborso già trasmessa o integrarla.

✚ *Se ad esempio la destinataria del voucher si dimentica di allegare una spesa alla domanda di rimborso, una volta che la stessa è stata trasmessa, non è possibile successivamente integrare la domanda di rimborso e inserire tale spesa, anche se la stessa sarebbe stata ammissibile.*

Alla domanda telematica di rimborso dovranno essere allegati copia elettronica (scansione) dei seguenti documenti:



- a) documento di riconoscimento in corso di validità della richiedente;
- b) **giustificativi di spesa;**
- c) **giustificativi di pagamento;**

Nella domanda telematica di rimborso per ciascuna spesa sostenuta è necessario specificare, riportandolo nella corretta categoria di beneficiario che ha usufruito del voucher:

- + Nome fornitore
- + Codice Fiscale/Partita Iva del fornitore
- + Data del documento
- + Numero del documento
- + Importo effettivamente pagato e quietanzato

4 GIUSTIFICATIVI DI SPESA

Al fine di giustificare la spesa sostenuta è necessario allegare alla domanda telematica di rimborso in formato elettronico (scansione) fattura, ricevuta fiscale o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente e relativi titoli di pagamento.

Si ricorda che la destinataria del voucher ha l'obbligo di conservare in originale la documentazione contabile riferita al servizio acquistato in base alla normativa vigente e per il periodo previsto dall'art. 2220 del Codice Civile e metterla a disposizione degli Uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo.

I giustificativi di spesa devono essere **intestati alla destinataria del voucher** ed indicare:

- + Il fornitore del servizio
- + il beneficiario del servizio (nome del bambino, anziano non autosufficiente, disabile)
- + il costo sostenuto dalla destinataria per l'acquisto dei servizi di cui il beneficiario ha effettivamente usufruito
- + Il periodo di riferimento (che deve rientrare in quello ammissibile previsto – 12 mesi dalla data di sottoscrizione della lettera di accettazione)
- + Il riferimento al "PO FSE Basilicata 2014/2020 – D.G.R. n. 401/2019 Avviso Pubblico "Valore donna 2020 – voucher per la conciliazione"

Nel caso eccezionale di oggettiva impossibilità, da parte del fornitore del servizio, di intestare il giustificativo di spesa alla destinataria del voucher, come ad esempio la quietanza di pagamento rilasciata dal Comune (servizio mensa o asilo), lo stesso giustificativo potrà essere considerato



ammissibile a condizione che riporti il nominativo del beneficiario che ha usufruito del servizio e che deve corrispondere al nominativo del bambino/a indicato nella domanda di candidatura all'Avviso.

In caso di imputazione parziale della spesa sostenuta per l'acquisto di un servizio, il giustificativo di spesa deve essere annullato per la sola quota di costo imputabile al voucher e la dicitura da apporre a penna sul giustificativo di spesa è la seguente: "PO FSE Basilicata 2014/2020 – D.G.R. n. 401/2019 Avviso Pubblico "Valore donna 2020 – voucher per la conciliazione – imputata per € _____".

✚ *Nel caso ad esempio di un abbonamento annuale a società sportive per l'anno 2020/2021 pagato in un'unica soluzione, è possibile riconoscere unicamente le rette dei mesi a partire dal febbraio 2020. In questo caso è necessario che sulla ricevuta che rilascerà l'associazione sportiva, sia indicato l'importo complessivo di €....., pari al valore dell'abbonamento annuale, e sia riportato a penna la dicitura "PO FSE Basilicata 2014/2020 – DGR n. 401/2019 Avviso Pubblico "Valore donna 2020 – voucher per la conciliazione" e con l'aggiunta: "imputata per €(riporterà l'importo della retta a partire dal mese di febbraio e fino al mese, ad esempio di maggio/giugno, ricompreso nel periodo ammissibile).*

Per usufruire del servizio di **collaboratrici familiari con mansioni di assistenza** (ad esempio cura del minore tramite babysitter), è necessario presentare quale documentazione a supporto della spesa sostenuta:

- in caso di assunzione: copia della comunicazione obbligatoria all'INPS e busta paga dei mesi interessati;
- in caso di utilizzo del "libretto Famiglia INPS": ricevuta di acquisto da parte dell'utilizzatrice (destinataria del voucher) dei titoli di pagamento costituenti il libretto famiglia (acquistati mediante versamenti tramite F24 modello Elide, con causale LIFA, oppure tramite il "Portale dei pagamenti"); attestazione/ricevuta da parte dell'INPS dell'avvenuta erogazione del compenso pattuito a favore del prestatore (collaboratrice familiare).

Inoltre, trattandosi di fornitori "persone fisiche" sarà necessario trasmettere Dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 che non vi è rapporto di parentela entro il 6° grado con la destinataria del voucher e il beneficiario (persona assistita).

5 GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO

Non sono ammessi i pagamenti in contanti (art. 12 comma 2 Avviso Pubblico).

Tutti i costi sostenuti e rendicontati devono essere quietanzati con strumenti tracciabili.



Sono pertanto ammissibili i pagamenti effettuati attraverso i seguenti metodi:

Modalità di pagamento	Documentazione a supporto richiesta
Bonifico bancario o postale	- copia del bonifico con indicazione nella causale del riferimento al servizio usufruito (es. pagamento retta asilo nido per (nome e cognome) _____ mese di _____) - copia estratto conto bancario o postale che deve essere comunque intestato alla titolare del voucher* con evidenza dei soli movimenti relativi ai servizi per i quali si chiede il rimborso
Assegno bancario o postale	- copia assegno intestato al titolare del servizio fornito - copia estratto conto bancario o postale che deve essere comunque intestato alla titolare del voucher* con evidenza dei soli movimenti relativi ai servizi per i quali si chiede il rimborso
Bollettino postale	- bollettino postale quietanzato con l'indicazione del servizio usufruito, del periodo e del beneficiario che ha usufruito del servizio
Carta di credito/bancomat	- scontrino pos intestato al fornitore del servizio - estratto conto carta di credito ed estratto conto bancario/postale che deve essere comunque intestato alla titolare del voucher* con evidenza dei soli movimenti relativi ai servizi per i quali si chiede il rimborso
Postepay	- ricevuta/scontrino di avvenuto pagamento ed estratto conto carta intestato alla titolare del voucher purché su di esso sia riportata la descrizione del servizio usufruito ed oggetto del pagamento
PagoPA	- attestazione di pagamento (Ricevuta Telematica) intestata alla destinataria del voucher da cui sia possibile rilevare la causale del pagamento (tipologia di servizio usufruito e beneficiario) e l'arco temporale (espresso in mesi/giorni) in cui il servizio, per il quale si richiede il rimborso, è stato erogato
F24 modello Elide	- in caso di utilizzo del "libretto Famiglia INPS": ricevuta di acquisto da parte dell'utilizzatrice (destinataria del voucher) dei titoli di pagamento costituenti il libretto famiglia (acquistati mediante versamenti tramite F24 modello Elide, con causale LIFA, oppure tramite il "Portale dei pagamenti"); - attestazione/ricevuta da parte dell'INPS dell'avvenuta erogazione del compenso pattuito a favore del prestatore (collaboratrice familiare con mansioni di assistenza)

*Il conto corrente bancario o postale deve riportare **necessariamente** tra i titolari la destinataria del voucher.

6 PAGAMENTI

La Regione, espletati i controlli di competenza, eroga al soggetto destinatario il voucher, di norma, entro sessanta giorni dalla presentazione della domanda telematica di rimborso.