



Legge federale sugli aiuti finanziari per la custodia di bambini complementare alla famiglia (LACust)

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLE RICHIESTE DI AIUTI FINANZIARI E DEI RELATIVI CONTEGGI

Indice

RICHIESTE

MODULO A1

Richiesta di aiuti finanziari per le strutture di custodia collettiva diurna 2

MODULO B1

Richiesta di aiuti finanziari per le strutture di custodia parascolastiche 6

MODULO C1

Richiesta di aiuti finanziari per strutture che coordinano la custodia in famiglie diurne 10

MODULO D1

Richiesta di aiuti finanziari per progetti a carattere innovativo 12

CONTEGGI

MODULO A2

Conteggio degli aiuti finanziari alle strutture di custodia collettiva diurna 14

MODULO B2

Conteggio degli aiuti finanziari alle strutture di custodia parascolastiche 17

MODULO A3

Controllo delle presenze per le strutture di custodia collettiva diurna 20

MODULO B3

Controllo delle presenze per le strutture di custodia parascolastiche 22

Versione del 13.11.2020

Modulo A1 – Richiesta di aiuti finanziari per le strutture di custodia collettiva diurna

Informazioni generali importanti

- **Termine:** le richieste devono essere presentate **PRIMA** dell'inizio del provvedimento.
- Una richiesta è considerata completa, solo quando sono stati inoltrati tutti gli allegati necessari.
- Le richieste che non rispetteranno il termine **non potranno essere prese in considerazione**.
- Il modulo A1 ([Link](#)) e tutti gli allegati obbligatori vanno inoltrati su carta in **duplice copia**.
- Inoltre, una **versione Excel** del modulo deve essere inviata **per e-mail** all'indirizzo elettronico info.anstossfinanzierung@bsv.admin.ch.

Le basi legali, i moduli e altre informazioni utili sono disponibili sul sito Internet <https://www.bsv.admin.ch/bsv/it/home/finanzhilfen/kinderbetreuung.html>.

Per la compilazione del modulo A1, si prega di leggere attentamente le istruzioni qui di seguito. Rimaniamo a vostra disposizione per qualsiasi domanda ([dati di contatto](#)).

Istruzioni per la compilazione del modulo A1

Punto 3 – Richiesta di aiuti finanziari	
<i>Osservazioni generali</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ La colonna di sinistra (in giallo) va compilata in ogni caso, vale a dire sia che si tratti di una nuova struttura sia che una esistente aumenti la propria offerta. In caso di aumento dell'offerta di una struttura già esistente, i dati devono riferirsi all'offerta globale, cioè alla somma di quella esistente e di quella nuova.▪ La colonna di destra (in blu) deve essere compilata solo nel caso di strutture già esistenti che aumentano la loro offerta. I dati devono riferirsi esclusivamente alla situazione attuale (cioè prima dell'aumento).
<i>Punto 3.1 -> Data prevista per l'apertura della nuova struttura o per l'aumento dell'offerta di una struttura già esistente</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Che si tratti della creazione di una nuova struttura o dell'ampliamento di una struttura già esistente, la data di apertura o dell'ampliamento corrisponde alla data in cui i nuovi posti sono <u>offerti</u>, a prescindere dal fatto che essi siano occupati.

<i>Punto 3.2</i>	<p>Le eventuali ponderazioni dei posti differenziate in funzione dell'età dei bambini non vanno prese in considerazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'offerta è determinata in base al numero massimo di bambini che possono essere accolti simultaneamente.
------------------	--

Punto 4 – Finanziamento (per 6 anni)

<ul style="list-style-type: none"> ▪ La colonna <i>Situazione attuale</i> va compilata solo in caso di ampliamento di una struttura già esistente. La situazione attuale si riferisce ai 12 mesi precedenti la data dell'ampliamento. A partire dall'anno 1, il periodo da considerare inizia con la data di apertura o di ampliamento della struttura e dura ogni volta 12 mesi (anni di contribuzione). Per esempio, il 10.12.2018 una struttura aumenta la sua offerta da 10 a 20 posti. La situazione attuale corrisponde al periodo dal 10.12.2017 al 9.12.2018, l'anno 1 al periodo dal 10.12.2018 al 9.12.2019, l'anno 2 al periodo dal 10.12.2018 al 9.12.2019 e così di seguito. ▪ Gli <i>aiuti finanziari secondo la LF</i> corrispondono agli aiuti finanziari stimati per i due anni di contribuzione secondo l'offerta e l'occupazione prevista della struttura (per il calcolo degli aiuti finanziari, v. l'Allegato 1 dell'ordinanza sugli aiuti finanziari per la custodia di bambini complementare alla famiglia). ▪ Il budget deve essere realistico (in particolare per quanto concerne le ipotesi di occupazione). ▪ In caso di deficit (saldi negativi), bisognerà aggiungere una spiegazione dettagliata sulla gestione delle liquidità e la copertura dei deficit nell'allegato <i>Descrizione dettagliata del progetto</i> (v. punto 7 – Allegati [obbligatori]).

Punto 6 – Dichiarazione

<p>Il modulo deve essere firmato dalle persone autorizzate conformemente ai diritti di rappresentanza dell'organismo responsabile (p. es. secondo gli statuti).</p>

Punto 7 – Allegati (obbligatorii)

Descrizione dettagliata del progetto

Per la descrizione del progetto riguardante la struttura si prega di seguire lo schema seguente:

- **Nome della struttura**
- **Gruppo target**
 - Criteri di ammissione (p. es.: età dei bambini ecc.)
- **Motivi dell'apertura o dell'aumento dell'offerta della struttura**
 - Analisi del bisogno
 - Analisi della concorrenza
- **Coordinamento con altre strutture vicine**
 - Al momento dell'apertura o dell'aumento dell'offerta sono stati ripresi posti da altre strutture?
 - Al momento dell'apertura o dell'aumento dell'offerta sono stati trasferiti bambini da altre strutture?
 - Altre sinergie con altre strutture vicine
- **Modello di custodia**
- **Modello d'esercizio**
 - Numero di posti di custodia offerti
 - Tipo di offerta di custodia e orari/giorni di apertura
 - Pasti (offerta e organizzazione)
 - Sede (dimensioni, ubicazione, ripartizione dei locali, costi, ecc.)
 - Personale (funzioni, formazioni e totale posti in %)
 - Eventuale collaborazione dei genitori
- **Autorizzazione d'esercizio**
 - Necessità
 - Stato della procedura d'autorizzazione
- **Pianificazione finanziaria**
 - Descrizione dei passi intrapresi per il finanziamento
 - In caso di deficit, spiegazione concreta e dettagliata del modo in cui saranno gestite le liquidità e coperti i deficit
 - Dati relativi alle promesse di finanziamento
- **Pubbliche relazioni, pubblicità**

<p><i>Elenco di tutte le strutture gestite dall'organismo responsabile</i></p>	<p>L'elenco deve menzionare tutte le strutture gestite attualmente o in passato dall'organismo responsabile (p. es. in caso di chiusura di una struttura o di cambiamento dell'organismo responsabile).</p> <p>Per ogni struttura vanno indicati il nome, l'indirizzo e il numero di posti offerti.</p> <p>Se una struttura è stata chiusa o trasferita ad un altro organismo responsabile, si prega di indicare la data precisa della chiusura o del trasferimento, precisando se del caso il nuovo organismo responsabile.</p> <p>Se l'organismo responsabile ha già presentato delle richieste per i aiuti finanziari presso l'UFAS, si prega di indicare il numero di ogni richiesta (a prescindere dal fatto che sia stata accettata o respinta).</p>
<p><i>Elenco delle iscrizioni basate sui contratti firmati a partire dall'apertura o dall'aumento dell'offerta della struttura</i></p>	<p>L'elenco delle iscrizioni deve specificare le pianificazioni per l'occupazione futura sulla base dei <u>contratti definitivi già firmati da entrambe le parti</u>.</p> <p>A tale scopo può essere utilizzato il modulo per il controllo delle presenze messo a disposizione dall'UFAS (link al modulo). In tal caso, si prega di rispettare le relative istruzioni per la compilazione (link alle istruzioni).</p>
<p><i>Controllo delle presenze prima dell'aumento dell'offerta</i></p>	<p>Va fornito soltanto in caso di aumento dell'offerta di una struttura esistente e per i 3 mesi di attività precedenti la data di aumento.</p> <p>A tale scopo può essere utilizzato il modulo per il controllo delle presenze messo a disposizione dall'UFAS (link al modulo). In tal caso, si prega di rispettare le relative istruzioni per la compilazione (link alle istruzioni).</p>

Modulo B1 – Richiesta di aiuti finanziari per le strutture di custodia parascolastiche

Informazioni generali importanti

- **Termine:** le richieste devono essere presentate **PRIMA** dell'inizio del provvedimento.
- Una richiesta è considerata completa, solo quando sono stati inoltrati tutti gli allegati necessari.
- Le richieste che non rispetteranno il termine **non potranno essere prese in considerazione**.
- Il modulo B1 ([Link](#)) e tutti gli allegati obbligatori vanno inoltrati su carta in **duplice copia**.
- Inoltre, una **versione Excel** del modulo deve essere inviata **per e-mail** all'indirizzo elettronico info.anstossfinanzierung@bsv.admin.ch.

Le basi legali, i moduli e altre informazioni utili sono disponibili sul sito Internet <https://www.bsv.admin.ch/bsv/it/home/finanzhilfen/kinderbetreuung.html>.

Per la compilazione del modulo A1, si prega di leggere attentamente le istruzioni qui di seguito. Rimaniamo a vostra disposizione per qualsiasi domanda ([dati di contatto](#)).

Istruzioni per la compilazione del modulo B1

Punto 3 – Richiesta di aiuti finanziari	
<i>Osservazioni generali</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ La colonna di sinistra (in giallo) va compilata in ogni caso, vale a dire sia che si tratti di una nuova struttura sia che una esistente aumenti la propria offerta. In caso di aumento dell'offerta di una struttura già esistente, i dati devono riferirsi all'offerta globale, cioè alla somma di quella esistente e di quella nuova.▪ La colonna di destra (in blu) deve essere compilata solo nel caso di strutture già esistenti che aumentano la loro offerta. I dati devono riferirsi esclusivamente alla situazione attuale (cioè prima dell'aumento).
<i>Punto 3.1 -> Data prevista per l'apertura della nuova struttura o per l'aumento dell'offerta di una struttura già esistente</i>	Che si tratti della creazione di una nuova struttura o dell'ampliamento di una struttura già esistente, la data di apertura o dell'ampliamento corrisponde alla data in cui i nuovi posti sono <u>offerta</u> , a prescindere dal fatto che essi siano occupati.

<i>Punto 3.2</i>	L'offerta è determinata in base al numero massimo di bambini che possono essere accolti simultaneamente per ciascun blocco orario (mattino, mezzogiorno, pomeriggio).
------------------	--

Punto 4 – Finanziamento (per 6 anni)

- La colonna *Situazione attuale* va compilata solo in caso di ampliamento di una struttura già esistente. La *situazione attuale* si riferisce ai 12 mesi precedenti la data dell'apertura o dell'ampliamento.
A partire dall'anno 1, il periodo da considerare inizia con la data di apertura o di ampliamento della struttura e dura ogni volta 12 mesi (anni di contribuzione).
Per esempio, il 10.12.2018 una struttura aumenta la sua offerta da 10 a 20 posti. La situazione attuale corrisponde al periodo dal 10.12.2017 al 9.12.2018, l'anno 1 al periodo dal 10.12.2018 al 9.12.2019, l'anno 2 al periodo dal 10.12.2019 al 9.12.2020 e così di seguito.
- Gli *aiuti finanziari secondo la LF* corrispondono agli aiuti finanziari stimati per i tre anni di contribuzione secondo l'offerta e l'occupazione prevista della struttura (per il calcolo degli aiuti finanziari, v. l'Allegato 2 dell'ordinanza sugli aiuti finanziari per la custodia di bambini complementare alla famiglia).
- Il budget deve essere realistico (in particolare per quanto concerne le ipotesi di occupazione).
- In caso di deficit (saldi negativi), bisognerà aggiungere una spiegazione dettagliata sulla gestione delle liquidità e la copertura dei deficit nell'allegato *Descrizione dettagliata del progetto* (v. punto 7 – Allegati [obbligatori]).

Punto 6 – Dichiarazione

Il modulo deve essere firmato dalle persone autorizzate conformemente ai diritti di rappresentanza dell'organismo responsabile (p. es. secondo gli statuti).

Punto 7 – Allegati (obbligatorii)

<i>Descrizione dettagliata del progetto</i>	<p>Per la descrizione del progetto riguardante la struttura si prega di seguire lo schema seguente:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Nome della struttura○ Gruppo target<ul style="list-style-type: none">▪ Criteri di ammissione (p. es.: età dei bambini ecc.)○ Motivi dell'apertura o dell'aumento dell'offerta della struttura○ Coordinamento con altre strutture vicine<ul style="list-style-type: none">▪ Al momento dell'apertura o dell'aumento dell'offerta sono stati ripresi posti da altre strutture?▪ Al momento dell'apertura o dell'aumento dell'offerta sono stati trasferiti bambini da altre strutture?▪ Altre sinergie con altre strutture vicine?○ Modello di custodia○ Modello d'esercizio<ul style="list-style-type: none">▪ Numero di posti di custodia offerti▪ Tipo di offerta di custodia e orari/giorni di apertura▪ Pasti (offerta e organizzazione)▪ Sede (dimensioni, ubicazione, ripartizione dei locali, costi, ecc.)▪ Personale (funzioni, formazioni e totale posti in %)▪ Eventuale collaborazione dei genitori○ Autorizzazione d'esercizio<ul style="list-style-type: none">▪ Necessità▪ Stato della procedura d'autorizzazione○ Pianificazione finanziaria<ul style="list-style-type: none">▪ Descrizione dei passi intrapresi per il finanziamento▪ In caso di deficit, spiegazione concreta e dettagliata del modo in cui saranno gestite le liquidità e coperti i deficit▪ Dati relativi alle promesse di finanziamento○ Pubbliche relazioni, pubblicità
---	--

<p><i>Elenco di tutte le strutture gestite dall'organismo responsabile</i></p>	<p>L'elenco deve menzionare tutte le strutture gestite attualmente o in passato dall'organismo responsabile (p. es. in caso di chiusura di una struttura o di cambiamento dell'organismo responsabile).</p> <p>Per ogni struttura vanno indicati il nome, l'indirizzo e il numero di posti offerti.</p> <p>Se la struttura è stata chiusa o trasferita ad un altro organismo responsabile, si prega di indicare la data precisa della chiusura o del trasferimento, precisando se del caso l'organismo responsabile attuale.</p> <p>Se l'organismo responsabile ha già presentato delle richieste per i aiuti finanziari presso l'UFAS, si prega di indicare il numero di ogni richiesta (a prescindere dal fatto che sia stata accettata o respinta).</p>
<p><i>Elenco delle iscrizioni basate sui contratti firmati a partire dall'apertura o dall'aumento dell'offerta della struttura</i></p>	<p>L'elenco delle iscrizioni deve specificare le pianificazioni per l'occupazione futura sulla base dei <u>contratti definitivi già firmati da entrambe le parti</u> (non è necessario inviare una copia di tutti i contratti).</p> <p>A tale scopo può essere utilizzato il modulo per il controllo delle presenze messo a disposizione dall'UFAS (link al modulo). In tal caso, si prega di rispettare le relative istruzioni per la compilazione (link alle istruzioni).</p>
<p><i>Controllo delle presenze prima dell'aumento dell'offerta</i></p>	<p>Va fornito soltanto in caso di aumento dell'offerta di una struttura esistente e per i 3 mesi di attività precedenti la data di aumento.</p> <p>A tale scopo può essere utilizzato il modulo per il controllo delle presenze messo a disposizione dall'UFAS (link al modulo). In tal caso, si prega di rispettare le relative istruzioni per la compilazione (link alle istruzioni).</p>

Modulo C1 – Richiesta di aiuti finanziari per strutture che coordinano la custodia in famiglie diurne

Informazioni generali importanti

- **Termine:** le richieste devono essere presentate **PRIMA** dell'inizio del provvedimento.
- Una richiesta è considerata completa, solo quando sono stati inoltrati tutti gli allegati necessari.
- Le richieste che non rispetteranno il termine **non potranno essere prese in considerazione**.
- Il modulo C1 ([Link](#)) e tutti gli allegati obbligatori vanno inoltrati su carta in **duplice copia**.
- Inoltre, una **versione Excel** del modulo deve essere inviata **per e-mail** all'indirizzo elettronico info.anstossfinanzierung@bsv.admin.ch.

Le basi legali, i moduli e altre informazioni utili sono disponibili sul sito Internet <https://www.bsv.admin.ch/bsv/it/home/finanzhilfen/kinderbetreuung.html>. Per la compilazione del modulo C1, si prega di leggere attentamente le istruzioni qui di seguito. Rimaniamo a vostra disposizione per qualsiasi domanda ([dati di contatto](#)).

Istruzioni per la compilazione del modulo C1

Punto 4 – Dichiarazione
Il modulo deve essere firmato dalle persone autorizzate conformemente ai diritti di rappresentanza dell'organismo responsabile (p. es. secondo gli statuti).

Punto 5 – Allegati (obbligatori)	
<i>Programma dettagliato della formazione e della formazione continua per i primi 12 mesi</i>	Si prega di allegare una lista con le informazioni seguenti: <ul style="list-style-type: none">• Tipo di corsi previsti• Dati dei corsi• Numero di partecipanti• Luoghi dei corsi• Costi dei corsi• Spese
<i>Descrizione dettagliata del progetto</i>	Per la descrizione del progetto riguardante la struttura si prega di seguire lo schema seguente: <ul style="list-style-type: none">▪ Nome della struttura▪ Descrizione dei provvedimenti previsti<ul style="list-style-type: none">- Scopo, procedimento (dettagliato), calendario (con tappe intermedie), controllo della qualità, membri del gruppo incaricato del progetto e loro responsabilità ecc.

	<ul style="list-style-type: none">▪ Gruppo target▪ Motivi<ul style="list-style-type: none">- Motivi dell'adozione dei provvedimenti- Risultati auspicati e sostenibilità▪ Piano di finanziamento<ul style="list-style-type: none">- Elenco dettagliato delle uscite e delle entrate preventivate
--	---

Modulo D1 – Richiesta di aiuti finanziari per progetti a carattere innovativo

Informazioni generali importanti

- **Termine:** le richieste devono essere presentate **PRIMA** dell'inizio del provvedimento.
- Una richiesta è considerata completa, solo quando sono stati inoltrati tutti gli allegati necessari.
- Le richieste che non rispetteranno il termine **non potranno essere prese in considerazione**.
- Il modulo D1 ([Link](#)) e tutti gli allegati obbligatori vanno inoltrati su carta in **duplice copia**.
- Inoltre, una **versione Excel** del modulo deve essere inviata **per e-mail** all'indirizzo elettronico info.anstossfinanzierung@bsv.admin.ch.

Le basi legali, i moduli e altre informazioni utili sono disponibili sul sito Internet <https://www.bsv.admin.ch/bsv/it/home/finanzhilfen/kinderbetreuung.html>. Per la compilazione del modulo D1, si prega di leggere attentamente le istruzioni qui di seguito. Rimaniamo a vostra disposizione per qualsiasi domanda ([dati di contatto](#)).

Istruzioni per la compilazione del modulo D1

Punto 4 – Dichiarazione

Il modulo deve essere firmato dalle persone autorizzate conformemente ai diritti di rappresentanza dell'organismo responsabile (p. es. secondo gli statuti).

Punto 5 – Allegati (obbligatori)

Descrizione dettagliata del progetto

Per la descrizione del progetto riguardante la struttura si prega di seguire lo schema seguente:

- Nome dell'organismo responsabile (mandante del progetto)
- Descrizione dei provvedimenti previsti
 - Scopo, procedimento (dettagliato), calendario (con traguardi intermedi), controllo della qualità, membri del gruppo incaricato del progetto e loro responsabilità ecc.
- Gruppo target
- Motivi
 - Motivi dell'adozione dei provvedimenti
 - Risultati auspicati e sostenibilità
 - Contributo del progetto alla creazione di nuovi posti di custodia
 - Elementi innovativi del progetto
 - Esposizione del carattere di modello del progetto
- Piano di valutazione

<i>Piano di finanziamento</i>	Si prega di allegare un piano di finanziamento comprensivo di un elenco dettagliato delle uscite e delle entrate preventivate per il progetto (contributi di Comune/Cantone, genitori, organismo responsabile, terzi).
-------------------------------	--

Modulo A2 – Conteggio degli aiuti finanziari alle strutture di custodia collettiva diurna

Informazioni generali importanti

- La documentazione per il conteggio va inoltrata all'UFAS su carta **entro 3 mesi** dalla scadenza dell'anno in cui sono erogati gli aiuti finanziari. Il termine è **vincolante**; in caso di mancato rispetto gli aiuti finanziari vengono ridotti.
- Oltre al modulo A2 ([Link](#)) per il conteggio vanno inoltrati anche gli allegati menzionati al punto 3 dello stesso modulo. **Tutti gli allegati sono obbligatori.**
- Inoltre, il modulo per il conteggio e quello per il controllo delle presenze vanno inoltrati all'UFAS anche in formato Excel per e-mail all'indirizzo elettronico info.anstossfinanzierung@bsv.admin.ch

Istruzioni per la compilazione del modulo per il conteggio

Punto 1.1 – Informazioni generali: anno di contribuzione	
Anno 1	L'anno 1 corrisponde ai primi 12 mesi dall'inizio dell'attività o dall'aumento dell'offerta. Per esempio, il 10.12.2018 una struttura di custodia collettiva diurna aumenta la sua offerta da 10 a 20 posti. L'anno 1 corrisponde dunque al periodo dal 10.12.2018 al 9.12.2019
Anno 2	L'anno 2, che segue direttamente l'anno 1, corrisponderebbe nell'esempio summenzionato al periodo dal 10.12.2019 al 9.12.2020.

Punto 2 – Dati statistici	
Numero di ore d'esercizio	I dati vanno presi dal modulo A3 «Controllo delle presenze» (totale delle ore alla fine del modulo).
Numero di giorni d'apertura	
Numero di ore di custodia effettiva	
Importo totale fatturato ai genitori durante l'anno di contribuzione	Analogamente ai «contributi dei genitori» nell'allegato I (v. istruzioni relative all'allegato I)

Punto 3 – Allegati	
Controllo delle presenze	<p>Di principio sono da inviare il controllo delle presenze dell'UFAS (Link modulo).</p> <p>Proprio controllo delle presenze può essere preso solo in considerazione se contiene precisamente le stesse informazioni come quello del UFAS.</p> <p>In ogni caso, il controllo delle presenze deve essere compilato secondo i criteri elencati nelle istruzioni (Link istruzioni).</p>
Conto annuale	Si tratta dell'ultima chiusura del conto annuale disponibile per l'esercizio della struttura di custodia collettiva diurna e dell'organismo responsabile.
Rapporto annuale	Si tratta dell'ultimo rapporto annuale disponibile dell'organismo responsabile. In assenza di un rapporto annuale ufficiale, si prega di redigere per l'UFAS una breve retrospettiva annuale.

Punto 4 – Dichiarazione	
Il modulo deve essere firmato dalle persone autorizzate conformemente ai diritti di rappresentanza dell'organismo responsabile (p. es. secondo gli statuti).	

Allegato I – Risultato d'esercizio dell'anno di contribuzione	
Anno di contribuzione	V. istruzioni relative al punto 1.
Contributi dei genitori	Importo totale fatturato ai genitori durante l'anno di contribuzione per i servizi di custodia
Aiuti finanziari secondo la LF	Aiuti finanziari versati dalla Confederazione durante l'anno di contribuzione

Allegato II – Informazioni per la valutazione	
Le informazioni inserite nell'allegato II si basano sull'ultimo mese completo dell'anno di contribuzione.	
Numero di bambini custoditi - di cui, secondo l'età	Il totale dei bambini indicato deve corrispondere al numero complessivo dei bambini custoditi.
Numero di bambini custoditi - di cui per settimana	Il totale dei bambini indicato deve corrispondere al numero complessivo dei bambini custoditi.

<p>Numero di bambini custoditi - di cui per giorno</p>	<p>A prescindere da quante volte in una settimana un bambino frequenti la struttura per un giorno intero o una mezza giornata, nella tabella si possono inserire al massimo un 1 alla voce «Tutto il giorno» e un 1 alla voce «Mezza giornata». Non si tratta dunque di sapere quante volte un bambino frequenta la struttura per tutto il giorno o per una mezza giornata, bensì di stabilire se le diverse offerte vengono sfruttate.</p> <p>Esempio 1: un bambino frequenta l'asilo nido lunedì e martedì per tutto il giorno nonché mercoledì, giovedì e venerdì per mezza giornata. -> Nella tabella vanno inseriti un 1 alla voce «Tutto il giorno» e un 1 alla voce «Mezza giornata».</p> <p>Esempio 2: un bambino frequenta l'asilo nido mercoledì e giovedì per mezza giornata. -> Nella tabella va inserito un 1 alla voce «Mezza giornata».</p>
<p>Tariffe</p>	<p>Il «sì» va contrassegnato solo se le tariffe sono in funzione del reddito; non vanno prese in considerazione altre riduzioni.</p> <p>Se viene contrassegnato il «sì», vanno indicati il numero di bambini con tariffa ridotta e il numero di bambini con tariffa intera.</p> <p>Il totale dei bambini indicato deve corrispondere al numero complessivo dei bambini custoditi.</p>

Modulo B2 – Conteggio degli aiuti finanziari alle strutture di custodia parascolastiche

Informazioni generali importanti

- La documentazione per il conteggio va inoltrata all'UFAS su carta **entro 3 mesi** dalla scadenza dell'anno in cui sono erogati gli aiuti finanziari. Il termine è **vincolante**; in caso di mancato rispetto gli aiuti finanziari vengono ridotti.
- Oltre al modulo B2 ([Link](#)) per il conteggio vanno inoltrati anche gli allegati menzionati al punto 3 dello stesso modulo. **Tutti gli allegati sono obbligatori.**
- Inoltre, il modulo per il conteggio e quello per il controllo delle presenze vanno inoltrati all'UFAS anche in formato Excel per e-mail all'indirizzo elettronico info.anstossfinanzierung@bsv.admin.ch

Istruzioni per la compilazione del modulo per il conteggio

Punto 1.1 – Informazioni generali: anno di contribuzione	
Anno 1	L'anno 1 corrisponde ai primi 12 mesi dall'inizio dell'attività o dall'aumento dell'offerta. Per esempio, il 10.12.2018 una struttura di custodia parascolastica aumenta la sua offerta da 10 a 20 posti. L'anno 1 corrisponde dunque al periodo dal 10.12.2018 al 9.12.2019.
Anni 2 e 3	Gli anni 2 e 3, che seguono direttamente l'anno 1, corrisponderebbero nell'esempio summenzionato ai periodi dal 10.12.2019 al 9.12.2020 (anno 2) e dal 10.12.2020 al 9.12.2021 (anno 3).

Punto 2 – Dati statistici	
Importo totale fatturato ai genitori durante l'anno di contribuzione	Analogamente ai «contributi dei genitori» nell'allegato II (v. istruzioni relative all'allegato II)

Punto 3 – Allegati	
Controllo delle presenze	Di principio sono da inviare il controllo delle presenze dell'UFAS (Link modulo). Proprio controllo delle presenze può essere preso solo in considerazione se contiene precisamente le stesse informazioni come quello del UFAS. In ogni caso, il controllo delle presenze deve essere compilato secondo i criteri elencati nelle istruzioni (Link istruzioni).

Conto annuale	Si tratta dell'ultima chiusura del conto annuale disponibile per l'esercizio della struttura di custodia parascolastica e dell'organismo responsabile.
Rapporto annuale	Si tratta dell'ultimo rapporto annuale disponibile dell'organismo responsabile. In assenza di un rapporto annuale ufficiale, si prega di redigere per l'UFAS una breve rassegna annuale.

Punto 4 – Dichiarazione

Il modulo deve essere firmato dalle persone autorizzate conformemente ai diritti di rappresentanza dell'organismo responsabile (p. es. secondo gli statuti).

Allegato 1 – Informazioni sugli orari di apertura e sul numero di posti di custodia occupati durante l'anno di contribuzione

Punti 3–6	I dati vanno presi dal modulo B3 «Controllo delle presenze» (totale delle ore alla fine del modulo).
-----------	--

Allegato II – Risultato d'esercizio dell'anno di contribuzione

Anno di contribuzione	V. istruzioni relative al punto 1.
Contributi dei genitori	Importo totale fatturato ai genitori durante l'anno di contribuzione per i servizi di custodia
Aiuti finanziari secondo la LF	Aiuti finanziari versati dalla Confederazione durante l'anno di contribuzione

Allegato III – Informazioni per la valutazione

Le informazioni inserite nell'allegato III si basano sull'ultimo mese completo dell'anno di contribuzione.

Numero di bambini custoditi - di cui, secondo l'età	Il totale dei bambini indicato deve corrispondere al numero complessivo dei bambini custoditi.
Numero di bambini custoditi - di cui per settimana	Il totale dei bambini indicato deve corrispondere al numero complessivo dei bambini custoditi.
Numero di bambini custoditi - di cui per giorno	A prescindere da quante volte in una settimana un bambino frequenti la struttura per 1 blocco orario, 2 blocchi orari e 3 blocchi orari al giorno, nella tabella si possono inserire al massimo

	<p>un 1 alla voce «1 blocco orario», un 1 alla voce «2 blocchi orari» e un 1 alla voce «3 blocchi orari». Non si tratta dunque di sapere quante volte un bambino frequenta la struttura per 1 blocco orario, 2 blocchi orari o 3 blocchi orari, bensì di stabilire se le diverse offerte vengono sfruttate.</p> <p>Esempio 1: un bambino frequenta la struttura il lunedì e il martedì a mezzogiorno, nonché il mercoledì, il giovedì e il venerdì a mezzogiorno e il pomeriggio. → Nella tabella vanno inseriti un 1 alla voce «1 blocco orario» e un 1 alla voce «2 blocchi orari».</p> <p>Esempio 2: un bambino frequenta la struttura il mercoledì e il giovedì il mattino, a mezzogiorno e il pomeriggio. → Nella tabella va inserito un 1 alla voce «3 blocchi orari».</p>
<p>Tariffe</p>	<p>Il «sì» va contrassegnato solo se le tariffe sono in funzione del reddito; non vanno prese in considerazione altre riduzioni.</p> <p>Se viene contrassegnato il «sì», vanno indicati il numero di bambini con tariffa ridotta e il numero di bambini con tariffa intera.</p> <p>Il totale dei bambini indicato deve corrispondere al numero complessivo dei bambini custoditi.</p>

Modulo A3 – Controllo delle presenze per le strutture di custodia collettiva diurna

Indicazioni generali

- Nel modulo A3 «Controllo delle presenze per le strutture di custodia collettiva diurna» ([Link](#)) vanno registrati soltanto i bambini in età prescolastica, ossia quelli che non hanno ancora iniziato la scuola dell'infanzia. Se nella struttura di custodia collettiva diurna vengono accuditi anche bambini in età scolastica, per questi ultimi va compilato separatamente il modulo B3 «Controllo delle presenze per le strutture di custodia parascolastiche».
- Si prega di indicare con la lettera «F» i giorni festivi e le vacanze.
- Le ore vanno espresse in forma decimale (p. es. 3 ore e mezza = 3.5; 5 ore e un quarto = 5.25).
- Si consiglia di completare regolarmente le tabelle per il controllo delle presenze, in modo da poter fornire le informazioni richieste nel modulo per il conteggio degli aiuti finanziari.

Mese Per ogni pagina, si prega di scegliere il mese e l'anno che fanno al caso.

L'anno di contribuzione 1 corrisponde ai primi 12 mesi dall'inizio dell'attività o dall'aumento dell'offerta.

Colonna «Ore d'apertura: numero di ore / giorno»

Per ogni giorno in cui è aperta la struttura va registrato il numero massimo di ore di apertura secondo il modello d'esercizio (p. es.: con un orario di apertura dalle 07:00 alle 18:00 → nella tabella va inserito il valore «11»).

Colonna «Numero di ore di custodia effettiva / giorno»

Numero totale delle ore di custodia fatturate ai genitori, vale a dire il numero di ore massimo di presenza di un bambino secondo la fattura. Le ore di custodia effettiva possono essere conteggiate nel controllo delle presenze anche quando il bambino è assente, ma le ore vengono comunque fatturate ai genitori.

Colonna «Numero di bambini custoditi / giorno»

Numero di bambini per cui è stata emessa una fattura per il giorno in questione. Ciò significa che un bambino può essere elencato nel controllo delle presenze anche se è assente, ma le ore vengono comunque fatturate ai genitori.

Esempio

Data dell'inizio dell'attività o dell'aumento dell'offerta = lunedì 3.9.2018

Anno di contribuzione 1 = 3.9.2018–2.9.2019

Anno di contribuzione 2 = 3.9.2019–2.9.2020

Blocchi orari disponibili: «Tutto il giorno» dalle 07:00 alle 18:00 = 11 ore

«Mezza giornata» dalle 07:00 alle 13:30 = 6.5 ore

Secondo quanto fatturato ai genitori, il 3.9.2018 vi erano 2 bambini per tutto il giorno (2x11 ore) e 1 bambino per mezza giornata (1x6.5 ore). Nella tabella possono dunque essere inseriti 3 bambini per un totale di 28.5 ore di custodia.

Il controllo delle presenze va compilato nel modo seguente:

Präsenzkontrolle für Kindertagesstätten (Monat 1)

September

2018

Hinweise:

- Feiertage und Ferien bitte mit "F" markieren.
- Stunden bitte als Dezimalangaben eintragen (z.B. 3½ Stunden = 3.5; 5¼ Stunden = 5.25).
- Wir empfehlen Ihnen, untenstehende Tabellen fortlaufend auszufüllen, damit Sie uns die im Formular für die Abrechnung der Finanzhilfe verlangten Informationen liefern können.

Tag	Öffnungszeiten: Anzahl Stunden / Tag	Anzahl effektive Betreuungstunden / Tag *	Anzahl betreute Kinder / Tag
1			
2			
3	11.00	28.50	3
4	11.00	22.00	2
5	11.00	11.00	1
6	11.00	35.00	4
7	11.00	6.50	1
8			

→ Esempio

In caso di tariffe speciali per i periodi di acclimatazione, le prenotazioni dei posti, i figli dei collaboratori o altro, il controllo delle presenze va eventualmente compilato altrimenti. **In tal caso, si prega di contattarci.** [Qui](#) sono disponibili i dati di contatto delle persone cui rivolgersi.

-> [Ritorno alle istruzioni per la compilazione del modulo per la richiesta A1](#)

-> [Ritorno alle istruzioni per la compilazione del modulo per il conteggio A2](#)

Modulo B3 – Controllo delle presenze per le strutture di custodia parascolastiche

Indicazioni generali

- Nel modulo B3 «Controllo delle presenze per le strutture di custodia parascolastiche» ([Link](#)) vanno registrati soltanto i bambini in età scolastica, ossia quelli a partire dall'inizio della scuola dell'infanzia.
- Si prega di indicare con la lettera «F» i giorni festivi e le vacanze.
- Si consiglia di completare regolarmente le tabelle per il periodo scolastico e per le vacanze, in modo da poter fornire le informazioni richieste nel modulo per il conteggio degli aiuti finanziari.
- Per principio, un bambino può essere registrato quando ai genitori viene **fatturato** un blocco orario. Ciò significa che un bambino può essere elencato nel controllo delle presenze anche se è assente, ma le ore vengono comunque fatturate ai genitori.

Settimana scolastica 1: l'anno di contribuzione 1 corrisponde ai primi 12 mesi dall'inizio dell'attività o dall'aumento dell'offerta.

Settimana di vacanza 1: va compilata soltanto se la struttura è aperta durante le vacanze scolastiche. Si tratta della prima settimana di vacanze scolastiche dopo l'inizio dell'attività o l'aumento dell'offerta.

Data: per ogni settimana va inserita la data corrispondente al lunedì.

Settimane scolastiche e settimane di vacanza: esse vanno registrate senza interruzioni (settimane vuote), ossia nella parte sinistra vanno inserite una dietro l'altra le settimane di scolastiche (senza le settimane di vacanza) e nella parte destra vanno inserite una dietro l'altra le settimane di vacanza (senza le settimane di scolastiche).

Mattino: va inserito il numero di bambini che nel giorno in questione frequentano la struttura durante il blocco orario che precede l'inizio delle lezioni (tutto il mattino nei giorni liberi).

Mezzogiorno: va inserito il numero di bambini che nel giorno in questione usufruiscono della custodia a mezzogiorno (pasto incluso).

Pomeriggio: va inserito il numero di bambini che nel giorno in questione frequentano la struttura dopo il termine delle lezioni. Attenzione: per il pomeriggio un bambino può essere contato al massimo una volta, anche se per il periodo in questione sono offerti diversi blocchi orari.

Esempio

Data dell'inizio dell'attività o dell'aumento dell'offerta = lunedì 13.8.2018

Anno di contribuzione 1 = 13.8.2018–12.8.2019

Anno di contribuzione 2 = 13.8.2019–12.8.2020

Anno di contribuzione 3 = 13.8.2020–12.8.2021

Lunedì 13.8.2018, secondo quanto fatturato ai genitori, sono presenti i bambini seguenti: 3 al mattino, 5 a mezzogiorno, 4 al pomeriggio.

La struttura di custodia parascolastica ha un'offerta anche per il periodo di vacanze.

Inizio della prima settimana di vacanza = lunedì 8.10.2018

Lunedì 8.10.2018, secondo quanto fatturato ai genitori, sono presenti 5 bambini per tutto il giorno.

Il controllo delle presenze va compilato nel modo seguente:

Schulwoche 1	Datum	Morgen	Mittag	Nachmittag	Ferienwoche 1	Datum	Morgen	Mittag	Nachmittag	
Montag	13.08.2018	3	5	4	Montag	08.10.2018	5	5	5	→ Esempio
Dienstag		3	6	6	Dienstag		6	6	6	
Mittwoch		2	5	5	Mittwoch		5	5	5	
Donnerstag		3	7	6	Donnerstag		7	7	7	
Freitag		2	6	6	Freitag		6	6	6	

In caso di tariffe speciali per i periodi di acclimatazione, le prenotazioni dei posti, i figli dei collaboratori o altro, il controllo delle presenze va eventualmente compilato altrimenti. **In tal caso, si prega di contattarci.** [Qui](#) sono disponibili i dati di contatto delle persone cui rivolgersi.

-> [Ritorno alle istruzioni per la compilazione del modulo di richiesta B1](#)

-> [Ritorno alle istruzioni per la compilazione del modulo di conteggio B2](#)