



SERVIZIO GESTIONE E LIQUIDAZIONE DEGLI INTERVENTI
DELLE POLITICHE EDUCATIVE, FORMATIVE E PER IL LAVORO
E SUPPORTO ALL' AUTORITÀ DI GESTIONE FSE
IL RESPONSABILE
ANNAMARIA DITERLIZZI

Ai Comuni
Alle Unioni dei Comuni Capofila di Distretto
LORO SEDI

Oggetto: Progetto per la conciliazione vita-lavoro - Procedura semplificata per la rendicontazione delle operazioni di cui alle DGR n. 225/2019 e n. 999/2019, in vigore delle disposizioni in materia di contenimento dell'emergenza epidemiologica.

Gentilissimi,

con la presente nota si forniscono le indicazioni operative in merito alle procedure di rendicontazione delle operazioni a vostra titolarità, approvate con le Delibere in oggetto, ai fini della successiva erogazione del saldo.

In considerazione della fase di emergenza sanitaria in corso, l'Autorità di Gestione FSE ha ritenuto di adottare una serie di provvedimenti volti a semplificare, laddove possibile, gli adempimenti a carico dei beneficiari.

In tal senso, nell'ambito delle misure di sostegno alle famiglie per la frequenza dei centri estivi di cui alle Delibere citate, in considerazione della natura pubblica dei beneficiari, sono state previste modalità semplificate per lo svolgimento delle attività di rendicontazione delle operazioni in oggetto, coerenti con le misure emergenziali assunte ai fini del contenimento dell'epidemia.

Tali modalità semplificate consistono nella previsione di un campionamento pari al 5% ai fini del controllo delle spese presentate a rendiconto e nell'invio, tramite posta elettronica, della documentazione giustificativa di spesa campionata, in copia conforme all'originale con dichiarazione

Viale Aldo Moro, 38
40127 Bologna

tel 051.527.3891 – 3896 – 3727
fax 051.527.3305

Email: gcr@regione.emilia-romagna.it
PEC: gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it

formale di un pubblico ufficiale, per legge autorizzato a tale funzione, che attesta la fedele corrispondenza delle copie dei documenti agli originali agli atti. Tale invio sostituisce il controllo in loco sugli originali di spesa e, pertanto, la rendicontazione delle spese sarà effettuata da remoto.

Di seguito le fasi del controllo:

1. Sulla base del modello 5 "Lista spese sostenute" l'ufficio regionale competente invia, tramite mail ai referenti indicati dai Comuni/Unioni dei Comuni Capofila di Distretto, il campione delle spese che sarà sottoposto al controllo rendicontuale.
2. I referenti dei Comuni/Unioni dei Comuni Capofila di Distretto inviano all'indirizzo di posta certificata del Servizio "Gestione e Liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di gestione FSE" gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it la documentazione campionata richiesta dall'ufficio regionale e consistente in:
 - Mandati di pagamento, sia del Comune titolare, sia dei Comuni aderenti al progetto;
 - Fatture/ricevute /note di debito emesse dai centri estivi;
 - Modello 3 "Dichiarazione presenze e quietanza da parte dei Centri estivi";
 - Documentazione relativa ai controlli formali effettuati dal Comune riguardanti i requisiti di reddito, di residenza e di occupazione del/dei genitori la cui evidenza è riportata nel modello 5 nella colonna dedicata (colonna "L");
 - SCIA prodotte dai centri estivi.

La documentazione campionata di cui sopra dovrà essere accompagnata, inoltre, dai seguenti documenti:

- Dichiarazione di conformità agli originali firmato digitalmente (Allegato 1);
- Dichiarazione di responsabilità compilata e firmato digitalmente (Allegato 2);
- Documentazione relativa alla pubblicizzazione dell'intervento (es.: volantini, screenshot del sito istituzionale, etc.);
- Avvisi/bandi per l'assegnazione dei voucher.

L'esito delle verifiche sarà riportato nel verbale di rendiconto in cui è determinato l'importo del finanziamento ammesso. Il verbale verrà inviato al referente dei Comuni/Unioni dei Comuni Capofila di Distretto per accettazione delle risultanze ivi contenute. Lo stesso, una volta firmato digitalmente dal legale rappresentante, sarà reinviato all'ufficio regionale competente che provvederà all'inserimento a sistema ai fini della successiva erogazione del saldo.

Restando a disposizione per qualsiasi ulteriore delucidazione (rif. Claudia De Luca, mail: claudia.deluca@regione.emilia-romagna.it), si porgono cordiali saluti.

La Responsabile del Servizio

Annamaria Diterlizzi

(firmato digitalmente)

Dichiarazione di conformità agli originali della documentazione presentata ai fini delle verifiche di ammissibilità al contributo

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
_____ il _____ nella sua qualità di legale
rappresentante del Comuni/Unioni dei Comuni Capofila di Distretto di _____
_____ avente sede legale in _____ Via _____
_____ CAP _____ Provincia _____ CF _____
_____ nonché in qualità di "Soggetto beneficiario" dell'operazione
"Approvazione enti capofila e attuazione del progetto conciliazione vita-lavoro: sostegno alle famiglie per la
frequenza di centri estivi FSE 2014-2020 – Anno 2019" rif. PA n. _____ in relazione alla
rendicontazione complessiva dell'Operazione presentata in data _____ con prot. _____ e
con riferimento alla Nota pervenuta da parte del Servizio Regionale "Gestione e Liquidazione degli
interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE" in
data 03/06/2020 prot. PG/2020/408850

**consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, falsità in atti e uso di atti falsi, e della
conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R.
445/2000) sotto la propria responsabilità**

DICHIARA

- che i documenti giustificativi campionati e che si inviano, con la presente dichiarazione, al Servizio regionale sopra indicato e, più specificatamente:
 - Mandati di pagamento, sia del Comune titolare, sia dei Comuni aderenti al progetto;
 - Fatture/ricevute /note di debito emesse dai centri estivi;
 - Modello 3 "Dichiarazione presenze e quietanza da parte dei Centri estivi";
 - Documentazione relativa ai controlli formali effettuati dal Comune riguardanti i requisiti di reddito, di residenza e di occupazione del/dei genitori la cui evidenza è riportata nel modello 5 nella colonna dedicata (colonna "L");
 - SCIA prodotte dai centri estivi.

sono conformi agli originali che sono conservati, unitamente a tutta la documentazione di spesa dell'Operazione, presso:

1. ____ ragione sociale_____, _____ (indirizzo)_____;
2. ____ ragione sociale_____, _____ (indirizzo)_____;
3. ____ ragione sociale_____, _____ (indirizzo)_____;

fermi restando i vincoli imposti dalla normativa vigente, a disposizione per ogni eventuale controllo da parte degli Organi preposti.

Luogo e data

Il legale rappresentante
del Comune/Unione dei Comuni Capofila di Distretto

(firmato digitalmente)

Allegare copia fotostatica del documento di identità del legale rappresentante

Dichiarazione di conformità agli originali della documentazione presentata ai fini delle verifiche di ammissibilità al contributo

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
_____ il _____ nella sua qualità di legale
rappresentante del Comuni/Unioni dei Comuni Capofila di Distretto di _____
_____ avente sede legale in _____ Via _____
_____ CAP _____ Provincia _____ CF _____
_____ nonché in qualità di "Soggetto beneficiario" dell'operazione
"Approvazione enti capofila e attuazione del progetto conciliazione vita-lavoro: sostegno alle famiglie per la
frequenza di centri estivi FSE 2014-2020 – Anno 2019" rif. PA n. _____ in relazione alla
rendicontazione complessiva dell'Operazione presentata in data _____ con prot. _____ e
con riferimento alla Nota pervenuta da parte del Servizio Regionale "Gestione e Liquidazione degli
interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE" in
data 03/06/2020 prot. PG/2020/408850

**consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, falsità in atti e uso di atti falsi, e della
conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R.
445/2000) sotto la propria responsabilità**

DICHIARA

- che i documenti giustificativi campionati e che si inviano, con la presente dichiarazione, al Servizio regionale sopra indicato e, più specificatamente:
 - Mandati di pagamento, sia del Comune titolare, sia dei Comuni aderenti al progetto;
 - Fatture/ricevute /note di debito emesse dai centri estivi;
 - Modello 3 "Dichiarazione presenze e quietanza da parte dei Centri estivi";
 - Documentazione relativa ai controlli formali effettuati dal Comune riguardanti i requisiti di reddito, di residenza e di occupazione del/dei genitori la cui evidenza è riportata nel modello 5 nella colonna dedicata (colonna "L");
 - SCIA prodotte dai centri estivi.

sono conformi agli originali che sono conservati, unitamente a tutta la documentazione di spesa dell'Operazione, presso:

1. ____ ragione sociale_____, _____ (indirizzo)_____;
2. ____ ragione sociale_____, _____ (indirizzo)_____;
3. ____ ragione sociale_____, _____ (indirizzo)_____;

fermi restando i vincoli imposti dalla normativa vigente, a disposizione per ogni eventuale controllo da parte degli Organi preposti.

Luogo e data

Il legale rappresentante
del Comune/Unione dei Comuni Capofila di Distretto

(firmato digitalmente)

Allegare copia fotostatica del documento di identità del legale rappresentante