

SERVIZIO GESTIONE E LIQUIDAZIONE DEGLI INTERVENTI
DELLE POLITICHE EDUCATIVE, FORMATIVE E PER IL LAVORO
E SUPPORTO ALL' AUTORITÀ DI GESTIONE FSEAi Comuni/Unioni dei Comuni Capofila di
Distrettoe p.c. Servizio "Politiche Sociali e Socio
Educativo"

LORO SEDI

Oggetto: PO FSE 2014/2020 "Progetto per la conciliazione vita-lavoro: sostegno alle famiglie per la frequenza di Centri estivi" (OT. 9 – Asse II Inclusion – Priorità 9.4) **ANNO 2020**. Integrazioni alle note PG 2020.125663 del 13/02/2020 e successiva PG.2020.455749 del 22/06/2020 - **PROROGA INVIO MODELLI 4 e 5 e precisazioni su modalità di rendicontazione.**

Con le note operative citate in oggetto, sono stati fornite le indicazioni per la realizzazione delle attività e le tempistiche per la presentazione della documentazione da parte degli Enti capofila di Distretto, comprendenti tra l'altro i termini per l'invio dei dati di realizzazione, così come previsto al paragrafo 7) dell'All.1) della DGR 2213/2019.

In considerazione del fatto che numerosi Comuni capofila di Distretto hanno rappresentato difficoltà a rispettare i termini previsti, per problematiche organizzative legate all'attuale periodo di emergenza sanitaria, si ritiene opportuno posticipare le date entro le quali inviare i dati di realizzazione, ovvero l'invio del Mod. 4 "Dichiarazione finale del capofila di Distretto" e del Mod. 5 "Lista spese sostenute rev.1", come di seguito precisato:

- o **entro il 31/01/2021** l'invio del Mod. 4 "Dichiarazione finale del capofila di Distretto" contenente il termine attività e i dati consuntivi dei partecipanti (anziché 31/12/2020);
- o **entro il 28/02/2021** l'invio del Mod. 5 "Lista spese sostenute rev. 1" in formato excel (anziché 31/12/2020).

Si ricorda che il Modello 4 da utilizzare è stato trasmesso con la nota PG 2020.125663 del 13/02/2020 citata in oggetto e il Modello 5 "Lista spese sostenute rev. 1" è stato recentemente modificato e trasmesso con mail dell'1/12/2020. Si allegano entrambi alla presente per facilità di consultazione e si rammenta che essi andranno inviati al Servizio scrivente tramite PEC gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it.

Si coglie l'occasione per ricordare che i Mod. 3 "Dichiarazione presenze e quietanza da parte dei Centri estivi" e l'Allegato 1 "Dichiarazione altri contributi" non dovranno essere inviati alla scrivente Amministrazione, ma verranno raccolti dagli enti referenti di Distretto, conservati ed esibiti in sede di rendicontazione. In caso di procedura telematica di acquisizione delle domande di partecipazione, il

Viale Aldo Moro, 38
40127 Bolognatel 051.527.3891 – 3896 – 3727
fax 051.527.3305Email: gcr@regione.emilia-romagna.itPEC: gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it

modulo on line in uso presso ciascun Distretto/Comune potrà, in alternativa alla dichiarazione cartacea, essere completato con gli elementi essenziali previsti dall'Allegato 1 "Dichiarazione altri contributi".

In merito alle **modalità di rendicontazione delle spese sostenute**, 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. Si riporta, pertanto, quanto già definito con la nota **PG/2020/0408850 del 03/06/2020**, che si intende confermato anche per l'annualità 2020.

Si rammenta che 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 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 si riepilogano 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 "M");
 - 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.

Si rammenta, infine, che le **referenti** delle attività sono:

Tiziana Alberghini tel. 051/5273901 tiziana.alberghini@regione.emilia-romagna.it (per informazioni e chiarimenti sui modelli 1, 2, 4 e problematiche gestionali);

Claudia De Luca tel. 051/5276525 claudia.deluca@regione.emilia-romagna.it (per informazioni e chiarimenti sui Mod. 3 e 5 e sull'Allegato 1 "Dichiarazione altri contributi" nonché su controlli e problematiche rendicontuali).

Restando a disposizione per qualsiasi delucidazione, si porgono cordiali saluti.

La Responsabile del Servizio
Annamaria Diterlizzi
Firmato digitalmente

Allegati -:

- *Mod. 4 "Dichiarazione finale del capofila di Distretto"*
- *Mod. 5 "Lista spese sostenute rev. 1"*
- *Allegato 1_Dichiarazione di conformità agli originali della documentazione presentata*
- *Allegato 2_Dichiarazione_Responsabilita*

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 Responsabilità

Proposta di rendiconto

Rif.PA Operazione	Titolo dell'operazione
Codice organismo	Ragione sociale

Il/La sottoscritto/a Nome _____ Cognome _____

Nato/a a _____ Prov. _____ Il _____

e residente in via _____ Cap _____

Comune _____ Prov. _____

Legale Rappresentante dell'Ente/Azienda _____

Cap _____ Comune _____ Prov. _____

nel trasmettere l'allegata proposta di rendiconto e relazione finale dichiara che tutte le informazioni ivi contenute risultano veritiere.

Dichiara inoltre

- che le azioni rendicontate si sono svolte alle condizioni stabilite dalle normative comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, dall'avviso e dal relativo atto di approvazione e finanziamento della presente operazione;
- che la proposta di rendiconto è presentata valorizzando le attività realizzate e i relativi obiettivi raggiunti con riferimento ad ogni singolo progetto dell'operazione e come documentato negli appositi documenti vidimati di registrazione delle presenze e con tutta la pertinente documentazione di esito degli interventi;
- di conservare agli atti per la verifica tutta la documentazione amministrativa probante l'attività realizzata per tutto il periodo di legge;
- che le eventuali cauzioni versate dall'utenza sono state restituite entro i 30 gg. dal termine dell'operazione e che quelle trattenute sono evidenziate nella Relazione Finale dell'operazione e che la relativa documentazione è agli atti per le verifiche rendicontuali;
- che le eventuali entrate nette generatesi durante l'attuazione dell'operazione e non previste nel formulario progettuale, sono evidenziate nella Relazione Finale dell'operazione e che la relativa documentazione è agli atti per le verifiche rendicontuali;
- che quanto sottoscritto costituisce autocertificazione resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 (dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà), consapevole delle previsioni contenute all'art 76 (conseguenze penali per dichiarazioni mendaci) del citato provvedimento.
- che le spese presentate non siano state utilizzate per la rendicontazione a valere su altri contributi ricevuti;

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

Lì, Firma

MOD. 4 – DICHIARAZIONE FINALE DEL CAPOFILA DI DISTRETTO

Alla Regione Emilia-Romagna
Al Servizio Gestione e Liquidazione degli Interventi
delle Politiche Educative, Formative e per il Lavoro
e supporto all’Autorità di Gestione FSE

OGGETTO: Delibera di G.R 2213/2019 “**Progetto per la Conciliazione vita – lavoro**” – Frequenza Centri estivi
– FSE 2014-2020. ANNO 2019. Rif. PA n° _____ - _____ RER

In riferimento al progetto sopra indicato, il/la sottoscritto/a (*nome e cognome*) _____
nato/a _____ comune _____ (prov __) il _____ (gg/mm/aaaa), residente
in (comune) _____ (prov__), indirizzo _____, CF
_____, in qualità di legale rappresentante del **Comune/Unione dei Comuni Capofila
del Distretto** _____

Dichiara che:

- in data _____ si è concluso il progetto di cui sopra;
- la documentazione di cui al Mod. 3 “*Dichiarazione presenze e quietanza da parte dei Centri estivi*” relativa ai dati dei frequentanti i Centri estivi che hanno aderito al progetto è conservata agli atti dello stesso;
- il numero dei bambini/ragazzi frequentanti i Centri estivi che hanno beneficiato del contributo di cui all’oggetto sono i seguenti:

	Numero
Femmine	
Maschi	
Totale	

(luogo, data)

Il Legale Rappresentante



(firma leggibile per esteso)

_____ , _____

In allegato la copia del documento d’identità

Progetto approvato con DGR 2213/2019 cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo PO 2014-2020 Regione Emilia-Romagna

Inserire i loghi di pertinenza

Rif. PA n° ____ - ____RER

MOD. 5 - LISTA SPESE SOSTENUTE

Delibera di G.R. 2213/2019- "Progetto per la Conciliazione vita - lavoro" - Frequenza Centri estivi - FSE 2014-2020.

Quadro di controllo

Totale quote finanziate dal FSE	€
Totale quote a carico del destinatario	-

DISTRETTO	
COMUNE/UNIONE DEI COMUNI CAPOFILEA DI DISTRETTO	

DATI DEL MANDATO CHE PAGA LA QUOTA FSE				DATI DELLA SETTIMANA CONTRIBUTO PER CENTRO ESTIVO (1)								
Numero Mandato di pagamento	Data del mandato	Comune titolare del mandato	Importo mandato	Comune del centro estivo	Centro estivo	Destinatario (genitore: Cognome e Nome)	A - Valore contributo FSE	B - Altri contributi (pubblici/privati)	C - Valore quota retta a carico del destinatario	D - Totale retta (verificare D = A+B+C)	Numero di settimane di frequenza	Controlli formali (5%)
												X

(1) In caso di più figli, compilare una riga per ogni figlio.