



# Comune di Monghidoro

Città Metropolitana di Bologna

*Servizio Scuola*

**Progetto per il contrasto alle povertà educative e la conciliazione vita-lavoro: sostegno alle famiglie per la frequenza dei centri estivi - Anno 2026**

## **VADEMECUM OPERATIVO** **PER I SOGGETTI GESTORI DI CENTRI ESTIVI**

### **1) GRADUATORIA DEI BENEFICIARI E ISCRIZIONI AI CENTRI ESTIVI**

Le richieste di contributo in capo alle famiglie potranno essere presentate **dal 28 APRILE 2026 ed entro il 19 MAGGIO 2026** pertanto la graduatoria distrettuale complessiva dei beneficiari (Comuni di Loiano, Monghidoro, Monterenzio, Ozzano dell'Emilia, Pianoro e San Lazzaro di Savena) non sarà disponibile prima della fine del mese di maggio 2026.

Per quanto premesso, al momento dell'iscrizione al centro estivo, è necessario chiedere alla famiglia se presenterà la richiesta di contributo conciliazione e a quale genitore tale richiesta sarà intestata al fine di evitare, per quanto possibile, disallineamenti tra le fatture/ricevute emesse e i nominativi individuati dalla graduatoria.

### **2) VOUCHER DI ASSEGNAZIONE DEL CONTRIBUTO**

Una volta elaborata la graduatoria dei beneficiari di cui al punto 1 l'Ufficio Scuola comunale invierà ad ogni soggetto gestore il modello denominato *"Voucher di assegnazione del contributo"*.

Tale modello riporterà i dati utili (dati del minore, dati del genitore intestatario delle fatture/ricevute, n° di settimane di frequenza e importo totale del contributo assegnato) per far sì che il soggetto gestore possa procedere all'elaborazione delle fatture/ricevute secondo le indicazioni specifiche di cui al successivo punto 3.

### **3) CONTENUTI MINIMI DELLE FATTURE/RICEVUTE**

In considerazione del fatto che il soggetto gestore del centro estivo dovrà utilizzare il contributo assegnato ai minori beneficiari individuati (rif. Punto 1) come **abbattimento della retta da fatturare alla famiglia** si consiglia di valutare opportunamente le tempistiche con cui emettere le fatture/ricevute di pagamento al fine di contenere la produzione di note di credito a storno totale/parziale delle fatture/ricevute già emesse.

Le fatture/ricevute dovranno essere il più complete possibili e dovranno riportare i seguenti contenuti minimi:

- **INTESTAZIONE DEL SOGGETTO GESTORE DEL CENTRO ESTIVO** (COOPERATIVA, ASSOCIAZIONE, SOCIETÀ SPORTIVA, ECC.) COMPLETA DI CODICE FISCALE E/O PARTITA IVA (PER LE RICEVUTE È POSSIBILE ANCHE L'APPOSIZIONE DI UN TIMBRO QUALORA SI UTILIZZI UN RICEVUTARIO GENERICO TIPO "BUFFETTI");
- NOME, COGNOME E CODICE FISCALE DEL **MINORE** FREQUENTANTE IL CENTRO ESTIVO;
- NOME, COGNOME, CODICE FISCALE E INDIRIZZO DEL **GENITORE** CUI È INTESTATA LA FATTURA. **NOTA BENE: È OBBLIGATORIO CHE LE FATTURE/RICEVUTE DEI CENTRI ESTIVI SIANO INTESTATE AL GENITORE CHE HA PRESENTATO LA RICHIESTA DI CONTRIBUTO**. NON SARANNO AMMESSE FATTURE/RICEVUTE CON DOPPIA INTESTAZIONE (INDICAZIONE DI TUTTI E DUE I GENITORI);
- **DENOMINAZIONE DEL CENTRO ESTIVO** (ESATTAMENTE COME RIPORTATO NELLA DOMANDA DI ADESIONE DEL CENTRO ESTIVO AL PROGETTO CONCILIAZIONE) CON EVIDENZA DELLA SEDE DI ATTIVITÀ (SI PREGA DI PRESTARE ATTENZIONE QUALORA LO STESSO SOGGETTO GESTORE SIA ATTIVO CON CENTRI ESTIVI SU DIVERSE

SEDI);

- INDICAZIONE DELLE **SETTIMANE** DI CENTRO ESTIVO FREQUENTATE DAL MINORE CON INDICAZIONE DELLE DATE DI INIZIO E FINE DEL SINGOLO TURNO SETTIMANALE;
- **COSTO SETTIMANALE APPLICATO** (NEL RISPETTO DELLE TARIFFE RIPORTATE NELLA DOMANDA DI ADESIONE);
- EVENTUALE COSTO DI ISCRIZIONE/TESSERAMENTO/ASSICURAZIONE DEDICATA (TALI COSTI NON SONO ASSOGGETTABILI AD ABBATTIMENTO MEDIANTE L'UTILIZZO DEL CONTRIBUTO CONCILIAZIONE);
- EVENTUALE INDICAZIONE DEL COSTO PER ACQUISTO DI BUONI-PASTO (SOLO PER I CENTRI ESTIVI CHE PREVEDONO IL RICORSO AL BUONO PASTO FORNITO E FATTURATO DA SOGGETTO TERZO – SI SPECIFICA CHE TALE COSTO NON È ASSOGGETTABILE AD ABBATTIMENTO MEDIANTE L'UTILIZZO DEL CONTRIBUTO CONCILIAZIONE);
- **IMPORTO DEL CONTRIBUTO CONCILIAZIONE UTILIZZATO NELLA SETTIMANA DI FREQUENZA COME DA ASSEGNAZIONE MEDIANTE MODELLO VOUCHER (VEDI PUNTO 2);**
- EVENTUALE IMPORTO PAGATO DALLA FAMIGLIA (SOLO SE IL COSTO DI FREQUENZA SETTIMANALE È SUPERIORE ALL'IMPORTO DEL CONTRIBUTO MASSIMO RICONOSCIBILE PARI A € 100,00/SETTIMANA);
- **MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLA FATTURA/RICEVUTA** (BONIFICO BANCARIO, POS, CONTANTI).

#### **4) FATTURE/RICEVUTE PER PLURIUTENZA**

In caso di frequenza al centro estivo di due o più fratelli/sorelle sarà necessario emettere fatture/ricevute separate al fine di agevolare l'attività di rendicontazione del Progetto.

#### **5) SCONTISTICHE**

L'applicazione di rette di frequenza agevolate dovrà essere indicata "in chiaro" (ad esempio: sconto fratelli, sconto multiperiodo, ecc...) nelle fatture/ricevute emesse. Nelle fatture/ricevute emesse non potranno essere applicate scontistiche che non siano state dichiarate nella domanda di adesione del soggetto gestore al Progetto Conciliazione 2026 fatti salvi i casi di rimborso di cui al successivo punto 6.

#### **6) RIMBORSI DI RETTE**

Eventuali rimborsi di rette (ad esempio per assenza) potranno essere decurtati al momento dell'emissione di fatture/ricevute relative alla frequenza di periodi successivi purché la decurtazione dell'importo del rimborso sia indicata "in chiaro" così come per le scontistiche di cui punto 5.

Qualora invece vengano effettuati rimborsi mediante emissione di note di credito sarà necessario inserire nella nota di credito i riferimenti alla fattura/ricevuta originaria e annotare l'importo del contributo conciliazione eventualmente "recuperato" al fine di attestare il costo di frequenza effettivamente rendicontabile nel Modello 3 - *"Dichiarazione presenze e quietanza da parte dei Centri estivi"* (rif. Punto 10).

#### **7) QUIETANZA PER PAGAMENTI IN CONTANTI**

Per i soggetti gestori che accettano pagamenti in contanti si richiede di quietanzare la propria fattura/ricevuta. La forma di indicazione della quietanza è lasciata all'autonomia del gestore ma si chiede quanto meno di apporre il timbro dell'associazione/ente/cooperativa, indicare la data, la dicitura "pagamento in contanti" e apporre la firma/sigla in capo a colui che riceve il pagamento. Se l'emissione della fattura è contestuale o immediatamente successiva alla ricezione del pagamento l'annotazione della quietanza è di semplice gestione. Per ulteriori informazioni si consiglia di rivolgersi al proprio commercialista.

#### **8) ATTESTATI DI FREQUENZA**

I soggetti gestori, unitamente alla copia delle fatture/ricevute/note di credito, saranno tenuti a consegnare all'Ufficio Scuola comunale le attestazioni di frequenza al centro estivo per tutti i minori individuati come beneficiari del contributo conciliazione. Si consiglia di elaborare gli attestati di frequenza con cadenza periodica al fine di evitare la produzione di decine di attestati in forma cumulativa al termine del periodo

estivo.

Di seguito le indicazioni utili in merito alla produzione degli attestati di frequenza:

- È POSSIBILE EMETTERE PIÙ ATTESTATI DI FREQUENZA PER SINGOLO MINORE SE RELATIVI A PERIODI/TURNI DI FREQUENZA DIVERSI NELL'ESTATE;
- SI EVIDENZIA COME NON SIA ASSOLUTAMENTE POSSIBILE EMETTERE ATTESTATI "IN BIANCO" SPROVVISTI DEL TIMBRO DEL SOGGETTO GESTORE E DELLA FIRMA DELL'ADDETTO DI SEGRETERIA O ALTRO OPERATORE INCARICATO CONSIDERATO CHE L'ATTESTATO DI FREQUENZA SI CONFIGURA COME UN GIUSTIFICATIVO STRETTAMENTE COLLEGATO ALL'EMISSIONE DI UN CONTRIBUTO ECONOMICO FINANZIATO DA RISORSE PUBBLICHE (FONDI DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA);
- SI RICORDA CHE LA DATA RIPORTATA SUGLI ATTESTATI DEVE NECESSARIAMENTE ESSERE SUCCESSIVA RISPETTO ALL'EFFETTIVA FREQUENZA DEL CENTRO ESTIVO DA PARTE DEL MINORE;
- SI RAMMENTA CHE È POSSIBILE UTILIZZARE L'ATTESTATO DI FREQUENZA PER APPORRE LA QUIETANZA DI UN PAGAMENTO IN CONTANTI SE NON EFFETTUATA SEGUENDO LE INDICAZIONI DI CUI AL PRECEDENTE PUNTO 7. IN QUESTO CASO SI CONSIGLIA DI UTILIZZARE UNA FORMULA ESTESA DA APPORRE DOPO LA PARTE DESCRITTIVA DELL'ATTESTATO.

### **9) TEMPISTICHE PER LA CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE**

I soggetti gestori dei centri estivi potranno iniziare a consegnare all'Ufficio Scuola del Comune di Monghidoro la documentazione a supporto già a partire dal mese di luglio 2026 esclusivamente con invio all'indirizzo PEC posta elettronica certificata: [comune.monghidoro@cert.provincia.bo.it](mailto:comune.monghidoro@cert.provincia.bo.it) che riceve mail provenienti **solo da casella mail certificata**;

Si ricorda il termine ultimo di consegna previsto per il **giorno 30 settembre 2026**. Non saranno ammesse deroghe in considerazione delle tempistiche imposte dalla Regione Emilia-Romagna per la conclusione del procedimento di rendicontazione del progetto e di liquidazione dei contributi ai soggetti gestori.

Per questo motivo è consigliabile verificare puntualmente la correttezza dei contenuti delle fatture/ricevute emesse e produrre gli attestati di frequenza con cadenza periodica al fine di agevolare il più possibile l'attività di consegna della documentazione.

### **10) MODELLO 3 - PRESENZE E QUIETANZE**

Entro il giorno **30 settembre 2026** il soggetto gestore dovrà consegnare altresì al Comune di Monghidoro il modello 3 intitolato *"Dichiarazione presenze e quietanza da parte dei Centri estivi"* debitamente sottoscritto dal legale rappresentante.

Si specifica che il modello 3 dovrà essere compilato riportando i dati dell'effettivo utilizzo del contributo per ogni minore beneficiario individuato nel modello *"Voucher di assegnazione del contributo"* di cui Punto 2.

*Per informazioni e supporto contattare:*

**Comune di Monghidoro Servizio Scolastico**

40063 - Via Matteotti, 1

Telefono: 051 655 56 39 E-mail: [angela.ravaglia@comune.monghidoro.bo.it](mailto:angela.ravaglia@comune.monghidoro.bo.it)