

Richiesta di contributo "Progetto Conciliazione Vita-lavoro" - Sostegno alle famiglie per campi gioco e servizi estivi (3-13 anni)

Prima di cominciare...

Durante la compilazione dell'istanza occorre avere a portata di mano:

- ISEE 2021 o, per chi non ne fosse in possesso, ISEE 2020 oppure ISEE corrente in caso di variazioni significative alla situazione reddituale che, in ogni caso non deve superare € 35.000,00;
- codici fiscali dei minori per cui si richiede il contributo (di età compresa tra i 3 anni e i 13 anni);
- solo nel caso in cui almeno uno dei genitori sia nella condizione di non occupato: data di sottoscrizione del Patto di Servizio con il Centro per l'Impiego;
- estremi dell' IBAN sul quale, in caso di accoglimento della domanda, si chiede che venga erogato il contributo;
- ricevuta/e di pagamento o fattura/e quietanzata/e attestante/i l'avvenuto pagamento del/i servizio/i: verrà richiesto di caricarla/e nei formati ammessi (PDF, JPG, JPEG, PNG)

E' possibile interrompere la compilazione dell'istanza prima di concluderla, salvando tutti i dati inseriti, e riprenderla in seguito.

Compilazione dell'istanza

Passo 1. Richiedente

1. Dati richiedente | 2. Dati minore | 3. Servizi | 4. IDEE | 5. Situazione lavorativa | 6. IBAN | 7. Dichiarazioni | 8. Allegati | 9. Riepilogo | 10. Convalida | 11. Inoltra

1. Dati richiedente

Cognome *

Nome *

Codice fiscale *

Contatti

(*) E' necessario compilare almeno uno dei seguenti campi

Telefono (*)

Cellulare (*)

Email *

Ruolo

Ruolo ricoperto rispetto al minore che frequenterà il centro estivo *

- genitore
- affidatario
- tutore legale (persona fisica)
- tutore legale (rappresentante di persona giuridica)

[aiuto / reset](#)

Persona giuridica (*) (*) Campo obbligatorio in caso di "tutore legale (rappresentante di persona giuridica)"

Salva i dati inseriti per le compilazioni future

SALVA

SALVA & PROSEGUI

Nel primo passo sono automaticamente precompilati, sulla base del profilo con cui ci si è autenticati, i dati del Richiedente: nome, cognome, codice fiscale e indirizzo email.

E' necessario aggiungere un recapito telefonico ed il Ruolo ricoperto rispetto al minore che frequenterà il centro estivo.

Nel caso si debbano presentare più richieste (ad esempio in caso di più figli) è possibile Salvare i dati inseriti in questo passo spuntando il campo evidenziato in rosso.

Cliccare il pulsante "SALVA E PROSEGUI" in basso a destra.

Passo 2. Dati minore

1. Dati richiedente | 2. Dati minore | 3. Servizi | 4. ISEE | 5. Situazione lavorativa | 6. IBAN | 7. Dichiarazioni | 8. Allegati | 9. Riepilogo | 10. Convalida | 11. Inoltra

2. Dati minore

Cognome *

Nome *

Genere * Maschio
 Femmina
[vuota / reset](#)

Data di nascita * - -

Codice fiscale *

Residenza

Indirizzo (Via/Piazza, n.) *

Comune *

[INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

Nel secondo passo dell'istanza è necessario indicare i dati del minore, di età compresa tra 3 e 13 anni, per cui si richiede il contributo: cognome, nome, genere, data di nascita, codice fiscale e indirizzo di residenza.

Una volta compilati tutti i campi, cliccare il pulsante "SALVA E PROSEGUI" in basso a destra.

Passo 3.Servizi

1. Dati richiedente | 2. Dati minore | 3. Servizi | 4. ISEE | 5. Situazione lavorativa | 6. IBAN | 7. Dichiarazioni | 8. Allegati | 9. Riepilogo | 10. Convalida | 11. Inoltra

3. Servizi

In riferimento a quanto previsto dalla deliberazione di G.R. n. 528 del 19/04/2021, e dall'Avviso Pubblico alle Famiglie per il Progetto Conciliazione Vita-Lavoro, di cui si conferma la lettura e piena conoscenza di quanto contenuto, con la presente il/la sottoscritto/a chiede un contributo per la frequenza del/la minore sopraindicato ad uno o più centri estivi organizzati dai gestori sottoelencati.

[Elenco dei gestori dei centri estivi 2021](#)

Il terzo passo dell'istanza chiede di inserire i riferimenti del/i servizio/i per il/i quale/i è stata fatta iscrizione.

Cliccando sul link evidenziato è possibile visualizzare l'elenco dei soggetti gestori aderenti al progetto del Comune di Reggio Emilia.

Cliccando sul pulsante "Aggiungi Servizi Estivi" si apre una maschera in cui occorre indicare gli estremi del servizio a cui è stato iscritto il/la minore.

Il codice (C00....) che si trova nella Tabella dei gestori (vedere link), la Denominazione del Gestore, il numero di settimane opzionate ed il Contributo richiesto a copertura del costo per il servizio per l'intero periodo di frequenza.

Nella parte in basso è necessario allegare la copia della ricevuta di pagamento o fattura nei formati ammessi (PDF, JPG, JPEG, PNG)



AGGIUNGI - 3. Servizi

In riferimento a quanto previsto dalla deliberazione di G.R. n. 528 del 19/04/2021, e dall'Avviso Pubblico alle Famiglie per il Progetto Conciliazione Vita-Lavoro, di cui si conferma la lettura e piena conoscenza di quanto contenuto, con la presente il/la sottoscritto/a chiede un contributo per la frequenza del/la minore sopraindicato ad uno o più centri estivi organizzati dai gestori sottoelencati.

Elenco dei gestori dei centri estivi 2021

Codice del servizio o centro estivo * Inserire il codice corrispondente al servizio o centro estivo scelto. [Clicca qui per accedere alla tabella dei gestori.](#)

(*) Compilare solo nel caso di codice C998 - Altro centro del distretto di Reggio Emilia per servizi 3-5 anni, oppure codice C999 - Altro centro fuori distretto.

Denominazione gestore (*)

Numero settimane *

Contributo richiesto a copertura del costo per questo servizio per l'intero periodo di frequenza *

Caricare la copia della ricevuta di pagamento o fattura.
Formati accettati: PDF, JPG, JPEG, PNG. Dimensione massima dell'allegato: 5MB.
In caso sia necessario allegare più di un file, è possibile utilizzare la scheda "Allegati".

Ricevuta di pagamento o fattura * Nessun file selezionato

Cliccando sul pulsante Aggiungi è possibile ripetere la stessa operazione nel caso si intenda presentare richiesta di contributo per centri estivi erogati da gestori diversi.

Passo 4. ISEE

1. Dati richiedente 2. Dati minore 3. Servizi 4. ISEE 5. Situazione lavorativa 6. IBAN 7. Dichiarazioni 8. Allegati 9. Riepilogo 10. Convalida 11. Inoltra

4. ISEE

Indica di seguito il numero di protocollo dell'attestazione. Per sapere dove trovarlo [clicca qui se hai l'ISEE ordinario](#) oppure [clicca qui se hai l'ISEE corrente](#).

Numero di protocollo *

Codice fiscale del dichiarante ISEE *

Valore ISEE *

Salva i dati inseriti per le compilazioni future

[INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

Nel quarto passo è necessario inserire gli estremi dell'Attestazione ISEE: il numero di protocollo, il codice fiscale del dichiarante, il valore ISEE; cliccando sui campi evidenziati in blu è possibile aprire dei facsimile di Attestazione (Ordinaria o Corrente) in cui visualizzare dove reperire i dati richiesti.

Anche in questo passo è possibile utilizzare la funzione di salvataggio dei dati inseriti spuntando il campo evidenziato in rosso, nel caso si debbano presentare più richieste di contributo (ad esempio per altri figli)

Una volta compilata la sezione cliccare su "SALVA E PROSEGUI".

Passo 5. Situazione lavorativa

1. Dati richiedente 2. Dati minore 3. Servizi 4. ISEE 5. Situazione lavorativa 6. IBAN 7. Dichiarazioni 8. Allegati 9. Riepilogo 10. Convalida 11. Inoltra

5. Situazione lavorativa

Selezionare la tipologia di nucleo familiare:

nucleo con due genitori (anche se affidatari, non conviventi, separati o divorziati)
nucleo monogenitoriale (mancato riconoscimento, decadenza patria potestà, affido esclusivo, vedovanza, detenzione)

INDIETRO SALVA SALVA & PROSEGUI

Nel quinto passo è necessario indicare la tipologia di nucleo familiare tra le due opzioni previste:

- Nucleo con due genitori (anche se affidatari, non conviventi, separati o divorziati)
- Nucleo monogenitoriale (mancato riconoscimento, decadenza patria potestà, affido esclusivo, vedovanza, detenzione)

A seconda dell'opzione selezionata, la maschera successiva chiede di compilare di informazioni relative alla situazione lavorativa di uno o di due genitori (vedere esempio sotto: Genitore richiedente/Altro genitore)

Nello specifico: il codice fiscale e la situazione lavorativa, individuandola tra le alternative proposte.

1. Dati richiedente 2. Dati minore 3. Servizi 4. ISEE 5. Situazione lavorativa 6. IBAN 7. Dichiarazioni 8. Allegati 9. Riepilogo 10. Convalida 11. Inoltra

5. Situazione lavorativa

Selezionare la tipologia di nucleo familiare: nucleo con due genitori (anche se affidatari, non conviventi, separati o divorziati)

Cambia

Genitore richiedente

Codice fiscale genitore Richiedente *

Situazione lavorativa genitore Richiedente *

dipendente con contratto a tempo determinato
 dipendente con contratto a tempo indeterminato
 parasubordinato
 autonomo
 associato
 in cerca integrazione
 in mobilità
 disoccupato che partecipa alle misure di politica attiva del lavoro definite dal Patto di Servizio Riattivato dal centro per l'impiego
 impiegato in modo continuativo in compiti di cura, valutati con riferimento alla presenza di componenti il nucleo familiare con gravi disabilità o non autosufficienti, come definiti ai fini ISEE

[Mantieni i dati](#)

Data scadenza contratto (compilare solo se occupato con contratto a termine) [v] [m] [a]

Data sottoscrizione patto di servizio (compilare solo se disoccupati) [v] [m] [a]

Altro genitore

Codice fiscale dell'altro genitore *

Situazione lavorativa dell'altro genitore *

dipendente con contratto a tempo determinato
 dipendente con contratto a tempo indeterminato
 parasubordinato
 autonomo
 associato
 in cerca integrazione
 in mobilità
 disoccupato che partecipa alle misure di politica attiva del lavoro definite dal Patto di Servizio Riattivato dal centro per l'impiego
 impiegato in modo continuativo in compiti di cura, valutati con riferimento alla presenza di componenti il nucleo familiare con gravi disabilità o non autosufficienti, come definiti ai fini ISEE

[Mantieni i dati](#)

Data scadenza contratto (compilare solo se occupato con contratto a termine) [v] [m] [a]

Data sottoscrizione patto di servizio (compilare solo se disoccupati) [v] [m] [a]

Salvo dati invariati per le compilazioni future

INDIETRO SALVA SALVA & PROSEGUI

È sempre possibile modificare l'opzione precedentemente impostata utilizzando tasto "Cambia".
Cliccare poi su Salva e prosegui per passare al passo successivo.

Passo 6. IBAN

1. Dati richiedente 2. Dati minore 3. Servizi 4. ISEE 5. Situazione lavorativa 6. IBAN 7. Dichiarazioni 8. Allegati 9. Riepilogo 10. Convalida 11. Inoltra

6. IBAN

IBAN su cui accreditare il contributo in caso di accoglimento dell'istanza *

Cognome dell'intestatario/a *

Nome dell'intestatario/a *

Codice fiscale dell'intestatario/a *

Importo complessivo del contributo richiesto con la presente domanda *

Salva i dati inseriti per le compilazioni future

INDIETRO SALVA SALVA & PROSEGUI

Il sesto passo dell'istanza richiede di inserire gli estremi dell'IBAN su cui accreditare il contributo in caso di accoglimento dell'istanza, oltre a cognome, nome, codice fiscale dell'intestatario e importo complessivo del contributo richiesto.

Si ricorda di avere cura di indicare tutti i 27 caratteri alfanumerici previsti.

Se non corretto la procedura si blocca e segnala l'errore.

Anche in questo passo è possibile utilizzare la funzione di salvataggio dei dati inseriti spuntando il campo evidenziato in rosso, per non doverli digitare nuovamente nel caso si debbano presentare più richieste di contributo (ad esempio per altri figli)

Poi cliccare su Salva e prosegui.

Passo 7. Dichiarazioni

1. Dati richiedente 2. Dati minore 3. Servizi 4. ISEE 5. Situazione lavorativa 6. IBAN 7. Dichiarazioni 8. Allegati 9. Riepilogo 10. Convalida 11. Inoltra

7. Dichiarazioni

II/ la richiedente * dichiara di NON PERCEPIRE altri contributi per lo stesso servizio.
 dichiara di PERCEPIRE altri contributi per lo stesso servizio. Dichiarare inoltre che la somma di tutti i contributi percepiti e utilizzati per lo stesso servizio non supera il costo totale di iscrizione.
[spunta / reset](#)

(*) *Compilare solo nel caso in cui si percepiscano altri contributi per lo stesso servizio.*

Ulteriori contributi percepiti per lo stesso servizio (*) Contributi o agevolazioni pubbliche
 Contributi o agevolazioni private (ad es., welfare aziendale)
 Sussidi da Servizi Sociali
 Altro

II/ la richiedente * è consapevole che in caso di dichiarazioni non veritiere verranno applicate le sanzioni penali previste e la decadenza dei benefici ottenuti (artt. 76 e 75 del DPR n.445 del 28/12/2000), e dichiara quanto riportato in questa istanza sotto la propria personale responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo Testo Unico (DPR n.445/2000).

II/ la richiedente * dichiara di avere conoscenza che, nel caso di attribuzione del presente contributo per la frequenza al centro estivo o campo gioco, ai sensi del DPCM 159/13 e s.m.i., possono essere eseguiti controlli sulla ISEE presentata, anche da parte della Guardia di Finanza, diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite.

II/ la richiedente * è consapevole che è tenuto/a a comunicare tempestivamente eventuali modifiche del servizio o campo giochi o centro estivo frequentato, e che eventuali comunicazioni tardive potrebbero non garantire l'erogazione del contributo.

La preghiamo di **leggere con attenzione** l'informativa sulla privacy.

II/ la richiedente * conferma di avere preso visione dell'informativa sulla privacy.

[INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

Nel passo 7 occorre prendere visione delle dichiarazioni di impegno da parte del richiedente e, per accettazione, cliccare sulle caselle proposte tra cui l'informativa sulla privacy.

Una volta inseriti tutti i dati, cliccare il pulsante "SALVA E PROSEGUI" in basso a destra.

Passo 8. Allegati

1. Dati richiedente > 2. Dati minore > 3. Servizi > 4. ISEE > 5. Situazione lavorativa > 6. IBAN > 7. Dichiarazioni > **8. Allegati** > 9. Riepilogo > 10. Convalida > 11. Inoltra

8. Allegati

Allegare eventuale ulteriore documentazione a supporto.
E' possibile caricare fino a un massimo di 20 allegati, ciascun allegato non deve superare la dimensione massima di 5 MB. Formati accettati: pdf, png, jpeg, jpg.
Aggiungi "/>ALLEGATI

INDIETRO

SALVA E PROSEGUI SENZA ALLEGATI

In questa sezione è possibile allegare, cliccando sul pulsante “Aggiungi allegati” eventuale ulteriore documentazione a supporto dell’istanza (ad esempio in caso di ricevute/ fatture quietanzate composte da più fogli).

Passo 9. Riepilogo

Questo passo dell'istanza richiede di prendere visione dei dati inseriti e di verificarli attentamente. Se tutti i dati sono corretti, cliccare su "SALVA E PROSEGUI".

Nel caso si rilevino errori, è possibile tornare indietro cliccando sul tasto "indietro" in basso a sinistra, oppure cliccando sul numero del passo da modificare (ad es. "2. Dati minore") e poi cliccare sul tasto "torna in modifica". Una volta apportate le eventuali modifiche, salvare cliccando su "SALVA E PROSEGUI".

E' possibile salvare in formato PDF il riepilogo dei dati inseriti.

Nota:

I passi completi di tutte le informazioni si contraddistinguono dal colore grigio della linguetta, quelli incompleti in viola

Gli ultimi due passi (10. Convalida e 11. Inoltra) si attivano solo quando tutti quelli precedenti sono completi.

1. Dati richiedente 2. Dati minore 3. Servizi 4. ISEE 5. Situazione lavorativa 6. IBAN 7. Dichiarazioni 8. Allegati 9. Riepilogo 10. Convalida 11. Inoltra

Passo 10.Convalida

Grazie per aver compilato il modulo, la tua domanda è pronta per essere inoltrata. Clicca su "Conferma dati e prosegui" per continuare.

ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO

CONFERMA DATI E PROSEGUI

Questo è l'ultimo passaggio dopo il quale non saranno possibili ulteriori modifiche: si tratta di convalidare l'istanza cliccando sul pulsante a destra CONFERMA DATI E PROSEGUI.

L'istanza è inoltrata solo quando compare il messaggio su sfondo verde che conferma che la procedura è conclusa.

Viene attribuito un numero di ricevuta, confermate la data ed ora di inoltro ed è possibile scaricare un PDF con il riepilogo dei dati.

✓ Procedura CONCLUSA. La tua richiesta è stata inoltrata correttamente.

ID 3255168

RICEVUTA N.	EDUC_011_2020_12
Data di inoltro	11-09-2020 12:30
Riepilogo dati	Scarica il PDF (34,3 KB)

Dopo qualche minuto, si riceverà all'indirizzo email associato al proprio profilo SPID una email automatica dall'indirizzo "noreply-comunere@elixforms.it" che conferma l'inoltro dell'istanza.

Suggeriamo di verificare anche nella posta indesiderata o spam se non dovesse essere visualizzata nella Posta in Arrivo entro pochi minuti.

Una successiva notifica confermerà che la domanda è stata anche protocollata.