

DOMANDE FREQUENTI RENDICONTAZIONE ONLINE AVVISO CONTRIBUTI CAMPI ESTIVI 2020

1. Cliccando sul link per la rendicontazione da' errore perchè non viene trovata la pagina web

Per accedere alla procedura occorre che i rappresentanti legali si autentichino attraverso la propria smart card (carta di identità elettronica, CSN, tessera sanitaria abilitata o SPID).

2. Utilizzando le credenziali SPID non si riesce ad entrare nella piattaforma per la rendicontazione

Di seguito alcuni suggerimenti per accedere al form di interesse:

- usare sempre browser internet aggiornati (Google Chrome è preferibile, altrimenti Mozilla Firefox dalla versione 60 in poi, Windows Explorer assolutamente no)
- provare a pulire la cache.

con Google Chrome:

Fare clic su Altro Altro in alto a destra.

Fare clic su Altri strumenti quindi Cancella dati di navigazione.

Per eliminare tutti i dati seleziona Tutto.

Selezionare le caselle relative alle opzioni "Cookie e altri dati dei siti" e "Immagini e file memorizzati nella cache".

Fare clic su Cancella dati.

con Mozilla Firefox:

Fare clic sul pulsante dei menu in alto a destra con quelle 3 linee orizzontali e selezionare Opzioni.

Selezionare il pannello Privacy e sicurezza.

Nella sezione Cookie e dati dei siti web, fare clic su Elimina dati...

3. Il numero e la data di protocollo che vengono richiesti a cosa fanno riferimento?

Il numero di protocollo è quello che vi è stato rilasciato al momento dell'inserimento della domanda. Se non lo avete segnato potete recuperarlo accedendo al form della rendicontazione. In alto a destra (nella striscia blu dello schermo) troverete un tasto "Scrivania Formulare" sul quale cliccare per poi scegliere il tasto "Cerca formulario". A quel punto visualizzerete il formulario che è stato inserito al momento della presentazione della domanda e cliccando sulla linguetta "documenti" è possibile recuperare il numero di protocollo.

4. A cosa si riferisce il campo "Indirizzo pagina web o facebook dove è stato pubblicato il contributo assegnato" ? Siamo tenuti a pubblicare su un portale digitale il contributo assegnato anche se nell'anno in corso non si sono ricevuti contributi pubblici tali da superare complessivamente il limite di € 10.000,00?

L'avviso prevede che dobbiate comunicarci o il sito web o la pagina facebook dove intendete fare le pubblicazioni previste dall'articolo 35 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 indipendentemente dal fatto che abbiate o meno superato il limite previsto dalla normativa, la valutazione sul pubblicare o meno il contributo sarà vostra, tenendo conto del limite previsto dal dettato di legge

5. Non riusciamo ad inserire correttamente gli importi

Gli importi vanno indicati senza separatore delle migliaia o caratteri speciali (tipo €) mentre

per il separatore dei decimali deve essere usato il punto e non la virgola

6. Nelle spese sostenute ci sono 3 importi diversi da indicare. A cosa si riferiscono ?

L'importo documento è il totale riportato su ricevuta, fattura, cedolino o scontrino che state rendicontando.

L'importo attribuito al campo in oggetto è l'importo delle spese attribuibili al campo in oggetto (ad es. se con una fattura di € 100 vengono pagate spese afferenti il campo per € 50, andrà inserito 50; se l'intero documento rendicontato riguarda il campo in oggetto, l'importo documento e quello attribuito coincidono).

L'importo coperto dal contributo sul presente avviso è l'importo delle spese attribuibili pagato con il contributo regionale: se la spesa è stata interamente sostenuta dall'associazione questo campo sarà 0 (la spesa va comunque rendicontata); se l'intero importo attribuito è coperto dal contributo regionale, l'importo attribuito e quello coperto da contributo coincidono (per riprendere l'esempio di cui sopra: importo fattura € 100, importo attribuibile € 50, importo coperto da contributo € 50)

Quindi in generale: Importo contributo sarà minore o uguale Importo attribuito che sarà minore o uguale Importo documento

7. Ho sbagliato ad inserire una riga. Posso correggere o cancellare ?

Sì.

Per correggere un valore o una descrizione basta scrivere direttamente sopra.

Per cancellare l'intera riga cliccare sull'icona con la X grigia in fondo alla riga.

8. Ho sbagliato ad inserire i documenti per tipologia di spesa (ad es. non erano relativi all'alloggio ma al vitto) ma se tolgo il segno di spunta dalla tipologia rimangono le somme.

Occorre prima cancellare le singole righe e dopo togliere il segno di spunta

9. L'importo relativo ad una spesa è stato pagato tramite bollettini: sotto quale voce possiamo registrarli nel form dal momento che fra le possibili opzioni selezionabili non vi è la voce bollettino?

Potete indicare la tipologia "ricevuta" e mettere il codice avviso riportato sul bollettino come numero documento, evidenziando poi tale indicazione nello spazio "note" del formulario