

## Guida operativa all'inserimento delle sovvenzioni ricevute dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 1, commi 125-129, legge 124/2017

Al link <https://www.fismveneto.com/inserimento-sovvenzioni/> si aprirà la pagina nella quale gli Enti Gestori di scuole dell'infanzia, asili nido, sezioni primavera, ecc... nei quali incorre l'obbligo di pubblicazione potranno procedere all'inserimento entro martedì 30/06/2021 delle sovvenzioni/contributi ricevuti da pubbliche amministrazioni nell'anno solare 2020.

# INSERIMENTO SOVVENZIONI

Inserimento sovvenzioni ricevute dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 1, commi 125-129, legge 124/2017

E' obbligatoria la compilazione dei campi contrassegnati con l'asterisco \*

Denominazione Ente Gestore \*

Scuola dell'Infanzia Sacro cuore

Codice fiscale Ente Gestore \*

007767602000

E-mail \*

sacrocuore@gmail.com

Telefono (formato 041437043) \*

041337021

Inserimento contributi

Tipologia contributo \*

Statale

Denominazione Ente erogante \*

es. Comune di ..., Regione del Veneto-Azienda Zero, Stato-Istruzione Università e Ricerca USR

Descrizione contributo (causale) \*

saldo a.s. 2019/20 e acconto 2020/21

Data di incasso \*

21/11/2020

Importo (formato 11000,00) \*

12450,25

Indicare gli importi incassati al netto della ritenuta se dovuta.

⊕ Inserisci nuovo contributo

⊖ Rimuovi contributo

Salva e invia

Attenzione: cliccare il pulsante "Salva e invia" solamente una volta terminato l'inserimento di tutti i contributi ricevuti.

Vanno compilati tutti i campi obbligatori contrassegnati con asterisco \*

Il menù a tendina di "Tipologia contributi\*" presenterà 6 diversi tipi di contributi:

1. Statale
2. Regionale
3. Comunale
4. Fondo 0-6 (Comunale)
5. 5 X 1000

## 6. Altro

Si sceglierà di volta in volta la tipologia del contributo che si inserisce.

Nel campo testuale “Ente erogante \*” si inserirà di volta in volta Comune di ....., Regione del Veneto-Azienda Zero, Stato-Istruzione Università e Ricerca USR, altro

Nel campo testuale “Descrizione contributo (causale) \*” si inserirà di volta in volta come causale quella riportata nel bonifico ricevuto nel 2020.

Nel campo “Data di incasso \*” va selezionata la data di incasso del bonifico ricevuto facendo attenzione a selezionare il mese e il giorno.

Nel campo “Importo (formato 12456,00) \*” vanno di volta in volta indicati gli importi incassati al netto della ritenuta se dovuta.

Per terminare l’inserimento del primo contributo bisogna cliccare sul bottone rosso “Inserisci nuovo contributo”.

Si apriranno nell’arco di qualche momento di nuovo i campi previsti per l’inserimento di un nuovo contributo.

Nel caso di errore per rimuovere un contributo basterà cliccare sul pulsante “Rimuovi contributo”

Una volta terminato l’inserimento di tutti i contributi ricevuti bisogna cliccare sul pulsante “Salva e invia”

Se a questo punto la pagina segnalerà in rosso i campi vuoti di un nuovo contributo va cliccato il pulsante “Rimuovi contributo”

The screenshot shows the FISM Veneto website interface. At the top left is the FISM Veneto logo. The navigation menu includes: HOME, CHI SIAMO, SCUOLE E NIDI, CIRCOLARI, AVVISI, NEWS, JOB, and CONTATTI. The main form area contains the following fields:

- Tipologia contributo \***: A dropdown menu with a red border and a downward arrow. Below it, the text “Questo campo è obbligatorio.” is displayed.
- Denominazione Ente erogante \***: A text input field with a red border. Below it, the text “es. Comune di ....., Regione del Veneto-Azienda Zero, Stato-Istruzione Università e Ricerca USR” and “Questo campo è obbligatorio.” are displayed.
- Descrizione contributo (causale) \***: A text input field with a red border. Below it, the text “Questo campo è obbligatorio.” is displayed.
- Data di incasso \***: A text input field with a red border. Below it, the text “Questo campo è obbligatorio.” is displayed.
- Importo (formato 11000,00) \***: A text input field with a red border. Below it, the text “Indicare gli importi incassati al netto della ritenuta se dovuta.” and “Questo campo è obbligatorio.” are displayed.

At the bottom of the form, there are three buttons: a red button with a plus icon and the text “Inserisci nuovo contributo”, a red button with a minus icon and the text “Rimuovi contributo”, and a red button with the text “Salva e invia”.

e cliccando poi sul pulsante “Salva e invia” si terminerà l’inserimento e si caricherà la seguente pagina di conferma del corretto inserimento dei dati.

## INSERIMENTO COMPLETATO

Inserimento sovvenzioni ricevute dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 1, commi 125-129, legge 124/2017

I dati sono stati inviati correttamente, riceverai una e-mail riassuntiva con i dati inseriti.  
Nel caso ci fossero dei dati non corretti si prega di inviare una e-mail a [segreteria@fismveneto.com](mailto:segreteria@fismveneto.com)

Si riceverà anche una e-mail (all'indirizzo inserito in uno dei campi) riassuntiva dei dati inseriti. Nel caso ci fossero degli errori basterà rispondere alla e-mail ricevuta da [segreteria@fismveneto.com](mailto:segreteria@fismveneto.com) segnalando le correzioni da apportare.

La pubblicazione dei dati avverrà sul sito web [www.fismveneto.com](http://www.fismveneto.com) entro la giornata di 30/06/2021.