

## ALLEANZA LOCALE DI CONCILIAZIONE

Ambito Bassa Bresciana Orientale - Ambito Bassa Bresciana Centrale - Ambito Bassa Bresciana Occidentale -  
Ambito del Garda – Ambito Valle Sabbia

### DOMANDA

PER L'ASSEGNAZIONE DI VOUCHER, A FAVORE DEI LAVORATORI DELLE IMPRESE DELL'ALLEANZA LOCALE, A PARZIALE COPERTURA DEGLI ONERI SOSTENUTI PER: SERVIZI DI SUPPORTO AL CAREGIVING FAMILIARE; SERVIZI PER LA GESTIONE DI PRE E POST SCUOLA E PERIODI DI CHIUSURA SCOLASTICA PER MINORI FINO AI 14 ANNI; SERVIZI DI CURA PER ANZIANI E DISABILI.

PERIODO 01.06.2020/31.12.2020.

## MANUALE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda si presenta esclusivamente online sul portale del Comune di Montichiari ([www.montichiari.it](http://www.montichiari.it)), cliccando prima nella sezione **IMPRESE** voce **CONCILIAZIONE** (in alto a destra nella homepage) e successivamente sul link «**ALLEANZA LOCALE CONCILIAZIONE 2020**» (clicca su **CLICCA QUI PER PRESENTARE LA DOMANDA DI CONTRIBUTO...**) dal 16 novembre 2020 all'8 gennaio 2021 per oneri sostenuti nel periodo 01.06.2020/31.12.2020.

Così entri nella **pagina di accesso**.

### FASE 1 – ACCESSO

A. Accesso con SPID. – Se hai la SPID, clicca su **Entra con SPID**.

B. Accesso con credenziali. – Altrimenti puoi ottenere nome utente e password (le credenziali) per accedere alla piattaforma cliccando su **REGISTRATI**: nella schermata successiva inserisci tutti i tuoi dati, sbiffa le due dichiarazioni e clicca su **CONFERMA**. Riceverai via email le credenziali, che potrai inserire nella pagina di accesso invece di usare la SPID (dopo averle inserite nelle caselle «Nome utente» e «Password» clicca su **ACCEDI AL PORTALE**).

### FASE 2 – INSERIMENTO DELLA DOMANDA

Dopo l'accesso, clicca su **CONSULTA DOMANDA** e troverai: **Se vuoi presentare la domanda per i Voucher**  
**Clicca qui**

Quindi clicca, così si apre la schermata in cui dovrai inserire tutti i dati della domanda. Rispetta le seguenti prescrizioni.

#### Sezione **Dati anagrafici del richiedente**

Tutti i dati sono obbligatori.

### Sezione **Dati Residenza del richiedente**

Tutti i dati sono obbligatori.

### Sezione **Recapiti**

Tutti i dati sono obbligatori.

### Sezione **Autodichiarazioni**

Tutti i dati sono obbligatori.

Quando scrivi il valore dell'ISEE inserisci solo i numeri (senza il simbolo di valuta), non usare il separatore delle migliaia e usa la virgola per separare i decimali.

Esempio: € ~~21.500,45~~ si scrive **21500,45**

In caso di errore di digitazione da parte dell'utente, non si risponde per l'assegnazione di contributi minori o errati.

### Sezione con l'elenco delle spese sostenute nel periodo.

Sono state inserite 10 righe. Tutti i dati di ogni riga sono obbligatori.

Occorre compilare almeno la prima riga per presentare una domanda.

Le spese vanno raggruppate per destinatario (figlio/anziano/disabile) e per tipologia. Ad esempio, tutte le spese sostenute per «5. Centri estivi e attività integrative, durante i periodi di sospensione dell'attività scolastica» per il figlio Luca, vanno inserite in una riga; se anche il figlio Marco ha frequentato un centro estivo, si userà un'altra riga. In fondo a questo documento trovi la legenda con le spese ammesse e le relative esemplificazioni.

Come si compila una riga:

1. sbiffare il quadratino;
2. scegliere nel menù a tendina la categoria di spesa;
3. scrivere il nome del figlio/anziano/disabile destinatario della spesa;
4. scrivere la data di nascita del figlio/anziano/disabile destinatario della spesa;
5. scrivere l'importo complessivo delle spese sostenute per questa riga (come spiegato più sopra, avevamo precedente raggruppato i documenti per tipologia e per destinatario).

Quando scrivi l'importo inserisci solo i numeri (senza il simbolo di valuta), non usare il separatore delle migliaia e usa la virgola per separare i decimali.

Esempio: € ~~21.500,45~~ si scrive **21500,45**

In caso di errore di digitazione da parte dell'utente, non si risponde per l'assegnazione di contributi minori o errati.

6. Raccogli tutti i documenti giustificativi della spesa sostenuta relativi a questa riga e scansionali tutti insieme creando un unico file PDF; clicca su «Scegli file» e carica questo PDF.

**Per accertarti di aver caricato il documento**, porta il cursore sopra «Scegli file» e aspetta due secondi **senza cliccare**: apparirà il nome del PDF che hai caricato. Se appare «Nessun file selezionato», provvedere a caricare il documento. In mancanza di giustificativi, le relative spese non saranno ammesse.

Usa le righe di cui hai bisogno.

#### **NOTA SUI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI E SULLE PROVE DI PAGAMENTO**

Se alleggi una ricevuta fiscale per pagamenti in contanti (come quelle dei blocchetti Buffetti) non devi allegare ulteriori prove di pagamento.

Se invece alleggi una fattura, questa deve riportare il timbro PAGATO con la firma del fornitore del servizio oppure devi allegare la prova di pagamento (contabile del bonifico, estratto del conto corrente o della carta di credito con il movimento sottolineato, ecc.).

#### **Sezione Dichiarà**

Tutti le dichiarazioni devono essere sbiffate.

#### **Sezione Dichiarà**

Tutti i documenti richiesti devono essere allegati (in formato PDF).

Per quanto riguarda la dichiarazione del datore di lavoro, il fac-simile deve essere scaricato cliccando su «Dichiarazione del datore di lavoro». Una volta compilato, firmato e timbrato dal datore di lavoro, va caricato in questa sezione.

**INVIO DELLA DOMANDA.** – Infine, per inviare la domanda, clicca sul tasto **CONFERMA**.

Nel caso fosse stata inviata una domanda sbagliata è possibile cancellarla e inserirne una nuova entro i termini. Per annullare la domanda, dopo aver effettuato l'accesso, cliccare su CONSULTA DOMANDA e poi sul pulsante CONSULTA accanto alla domanda presentata. Scorrere la pagina e cliccare su ANNULLA DOMANDA.

#### **ASSISTENZA NELLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA**

Dopo aver letto attentamente le istruzioni sopra riportate, per eventuali problemi nell'inserimento della domanda puoi contattare Manolo Salvi (Comune di Montichiari, Ufficio Servizi sociali):

- via e-mail a [serviziapersona@montichiari.it](mailto:serviziapersona@montichiari.it)
- al telefono 030 9656343

## Legenda delle tipologie di spesa

In blu sono evidenziate le voci del menù a tendina nel modulo online.

1. Caregiving a domicilio anche di emergenza non già sostenuto da altre misure regionali e nazionali per familiari anziani e disabili, ad esempio:

- assistenti famigliari;
- assistenza per badantato in ospedale;
- ricoveri di sollievo;
- noleggio e/o acquisto di ausili per famigliari non autosufficienti.

Non sono ammesse spese per assistenza domiciliare per anziani e disabili erogata da enti pubblici.

2. Accompagnamenti assistiti (ad esempio, spese per trasporti di famigliari anziani e disabili per visite mediche, trasferimento presso strutture ospedaliere, ecc.).

3. Rette per servizi alternativi e/o integrativi per l'infanzia e per minori 6/14 anni (ad esempio: baby sitting, baby parking, ludoteca, Centri di aggregazione giovanile).

4. Prolungamento orari dell'attività scolastica (ad esempio: pre- e post-scuola).

5. Centri estivi e attività integrative, durante i periodi di sospensione dell'attività scolastica.