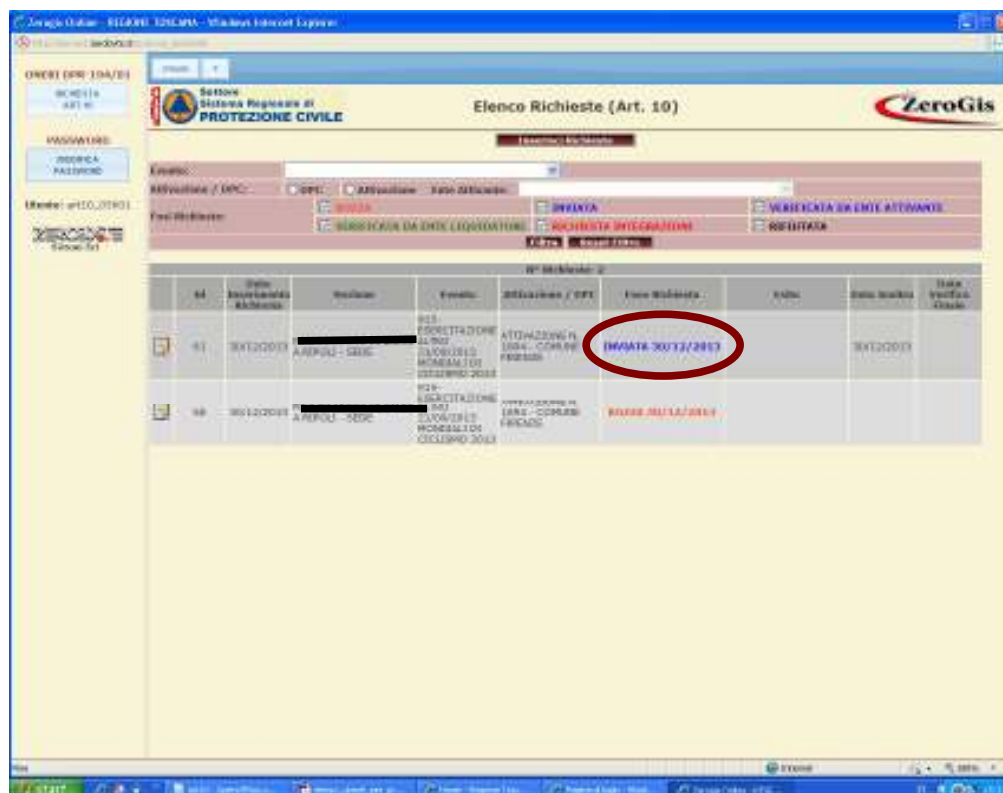


ENTI-ISTRUTTORIA RICHIESTE DI RIMBORSO ART.10 (Ente Attivante)

1. Accedi a SART con la medesima PWD “(nome ente)” che è stata assegnata per l’attivazione del volontariato.



2. Seleziona, sul menù di sx, il bottone “**Gestione art.10**”. Comparirà l’elenco delle richieste di rimborso (art.10) delle sezioni di volontariato attivate, con indicazione della fase della richiesta in particolare: *Bozza* (l’associazione sta elaborando la domanda) *Inviata* (l’Associazione ha completato la domanda e l’ha inoltrata all’Ente attivante)



ID	Data Approvazione	Sezione	Ente	Situazione / DPL	Data Richiesta	Data Verifica
84						
81	30/12/2011	AREPOL - GUSC	ASS. PROTEZIONE CIVILE SALVARELLI MOSCHETTI CICLIANO 2011	ATTIVAZIONE R 1004 - COMPLET FRANC	03/03/2013	30/12/2011
88	30/12/2011	AREPOL - GUSC	ASS. PROTEZIONE CIVILE SALVARELLI MOSCHETTI CICLIANO 2011	ATTIVAZIONE R 1004 - COMPLET FRANC	03/03/2013	

Nel caso di domanda “*inviata*” è necessario che l’associazione abbia anche trasmesso all’indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) dell’Ente attivante che fa l’istruttoria, la

domanda firmata e accompagnata dalla copia di un documento di identità. In caso contrario non ha inizio l'iter istruttorio.

3. Seleziona l'icona della domanda di rimborso che vuoi istruire e procedi all'istruttoria esaminando nel dettaglio i dati contenuti e verificandone la correttezza e congruità secondo le nuove disposizioni regionali in merito all'ammissibilità delle spese e della relativa documentazione di accompagnamento.

4. In particolare vanno esaminati tutti i files in formato PDF della documentazione attestante le spese sostenute e riferite al mezzo o risorsa indicata sulla medesima riga, verificandone la validità e la congruità degli importi e delle date con l'effettivo periodo di impiego del mezzo.

Richiesta Rimborso art.10

TEGG	Tipo Mezzo	dal	al	Carburante	Litri	litri	litri/100	Costo Spese	Costo Alloggio	Procedura Alloggio	Data Inv.	Allegati
00000001	AUTOCARRO DEMOLIZIONE	23/06/2013	24/06/2013		79	348	4,40	129,82	0,00	00000001	23/06/2013	
00000002	AUTOCARRO DEMOLIZIONE	23/06/2013	24/06/2013		0	348	0,00	0,00	0,00	00000002	23/06/2013	
00000003	AUTOCARRO DEMOLIZIONE	23/06/2013	24/06/2013		0	0	0,00	0,00	0,00	00000003	23/06/2013	
00000004	AUTOCARRO DEMOLIZIONE	23/06/2013	24/06/2013		0	0	0,00	0,00	0,00	00000004	23/06/2013	
00000005	AUTOCARRO DEMOLIZIONE	23/06/2013	24/06/2013		39	171	4,38	56,80	0,00	00000005	23/06/2013	
00000006	AUTOCARRO DEMOLIZIONE	23/06/2013	24/06/2013		39	171	4,38	56,80	0,00	00000006	23/06/2013	
00000007	AUTOCARRO DEMOLIZIONE	23/06/2013	24/06/2013		39	189	4,85	56,80	0,00	00000007	23/06/2013	
00000008	AUTOCARRO DEMOLIZIONE	23/06/2013	24/06/2013		39	184	4,72	56,80	0,00	00000008	23/06/2013	
00000009	AUTOCARRO DEMOLIZIONE	23/06/2013	24/06/2013		0	189	0,00	0,00	0,00	00000009	23/06/2013	
00000010	AUTOCARRO DEMOLIZIONE	23/06/2013	24/06/2013		0	0	0,00	0,00	0,00	00000010	23/06/2013	
00000011	AUTOCARRO DEMOLIZIONE	23/06/2013	24/06/2013		0	0	0,00	0,00	0,00	00000011	23/06/2013	
Totale Euro				252,32								

NOTE:

1. I costi del carburante (litri) e dei mezzi impiegati nell'attività dovranno essere documentati da appropriate schede carburante, regolarmente consultate e validate dal gestore. I costi relativi ad i relativi consumi dovranno essere concordati con il direttore degli impianti per raggiungere la sede del evento, secondo il foglio più basso.
2. Le attrezzature di riferimento saranno quelle per il periodo di validità di cui sopra e saranno effettuate alla fine del periodo per il periodo di validità.
3. I rimborsi devono essere effettuati entro il periodo di validità di cui sopra. I rimborsi dovranno essere effettuati entro il periodo di validità di cui sopra.

Rimborso Carburante Attrezzature

Mezzo	Costo Spese	Costo Alloggio	Costo Alloggio	Costo Alloggio	Costo Alloggio	Costo Alloggio	Costo Alloggio	Costo Alloggio
Totale Euro								

5. Puoi inserire note utili ai fini dell'istruttoria, oppure puoi inserire note per richiesta integrazioni o per il rifiuto della domanda

Richiesta Rimborso art.10

Altre esenzioni che possono coprire, comunque concesso alle attività o agli interventi autorizzati (art. 10, comma 2, lettera b) DPR 194/01).

Costo nota autorizzazione

Costo nota autorizzazione

Costo nota autorizzazione

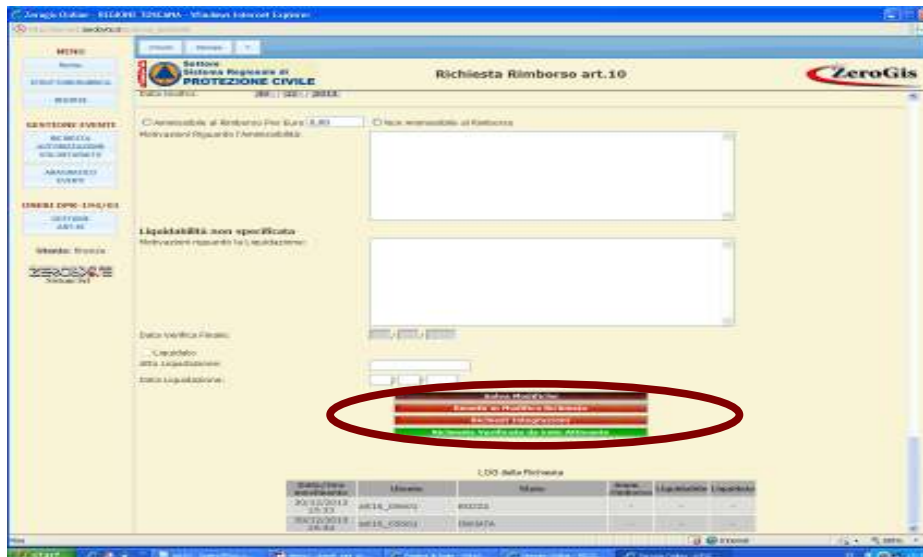
NOTE:

1. Non possono essere ammessi i rimborsi eventuali spese di vitto, alloggio, viaggi in treno, noleggio mezzi e materiali se non espressamente autorizzati dal Dipartimento della Protezione Civile.

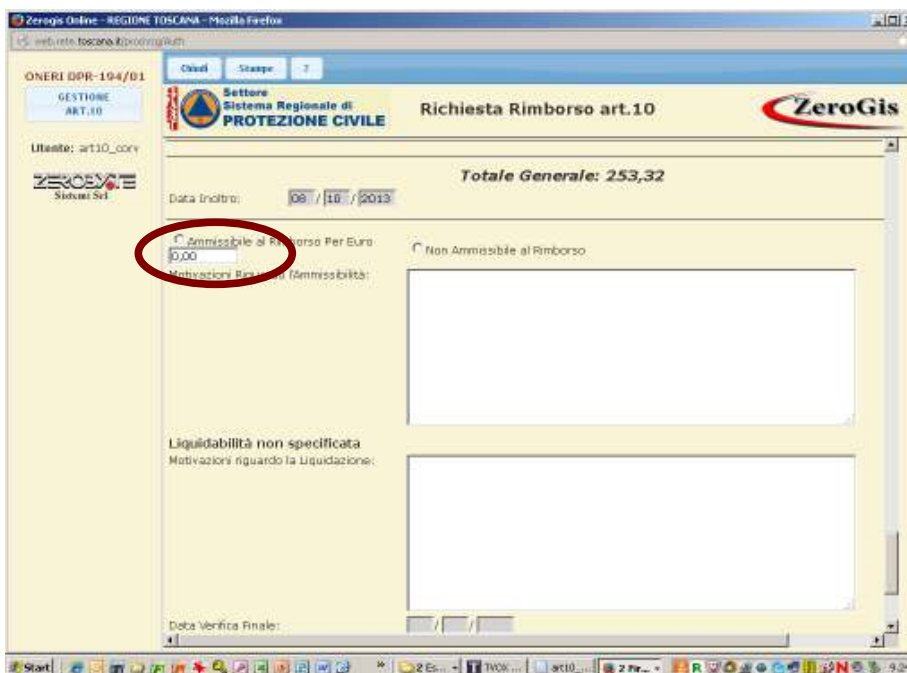
Nota per richiesta integrazione

Nota per rifiuto della domanda

6. Nel caso di richiesta integrazioni, seleziona in fondo pagina il bottone **“Richiedi integrazioni”**. In tal caso la domanda ritorna allo stato di **“Bozza”** (compilabile dall’associazione) ed il sistema inoltra automaticamente una e-mail all’associazione, nella quale vengono riportate le richieste di integrazione scritte nella nota affinché l’associazione provveda con tempestività a riportare nella domanda le integrazioni richieste riavviando l’iter istruttorio interrotto.



7. Riporta la cifra ammissibile a rimborso, che può essere diversa da quella richiesta nel qual caso dovranno essere riportate le motivazioni nello spazio sottostante **“Motivazioni riguardo all’ammissibilità”**, ovvero seleziona **“Non ammissibile a rimborso”** se la domanda viene valutata non ammissibile a rimborso, indicandone sempre le motivazioni.

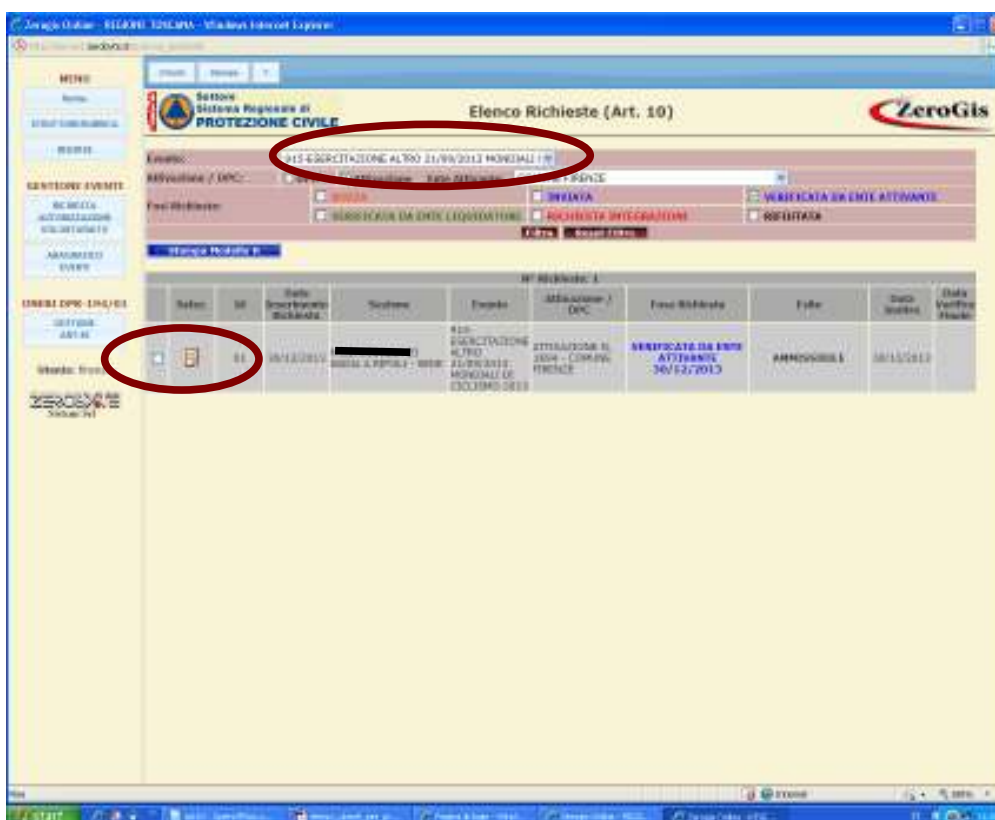


8. I dati relativi alla liquidazione sono di competenza della Regione e quindi non compilabili

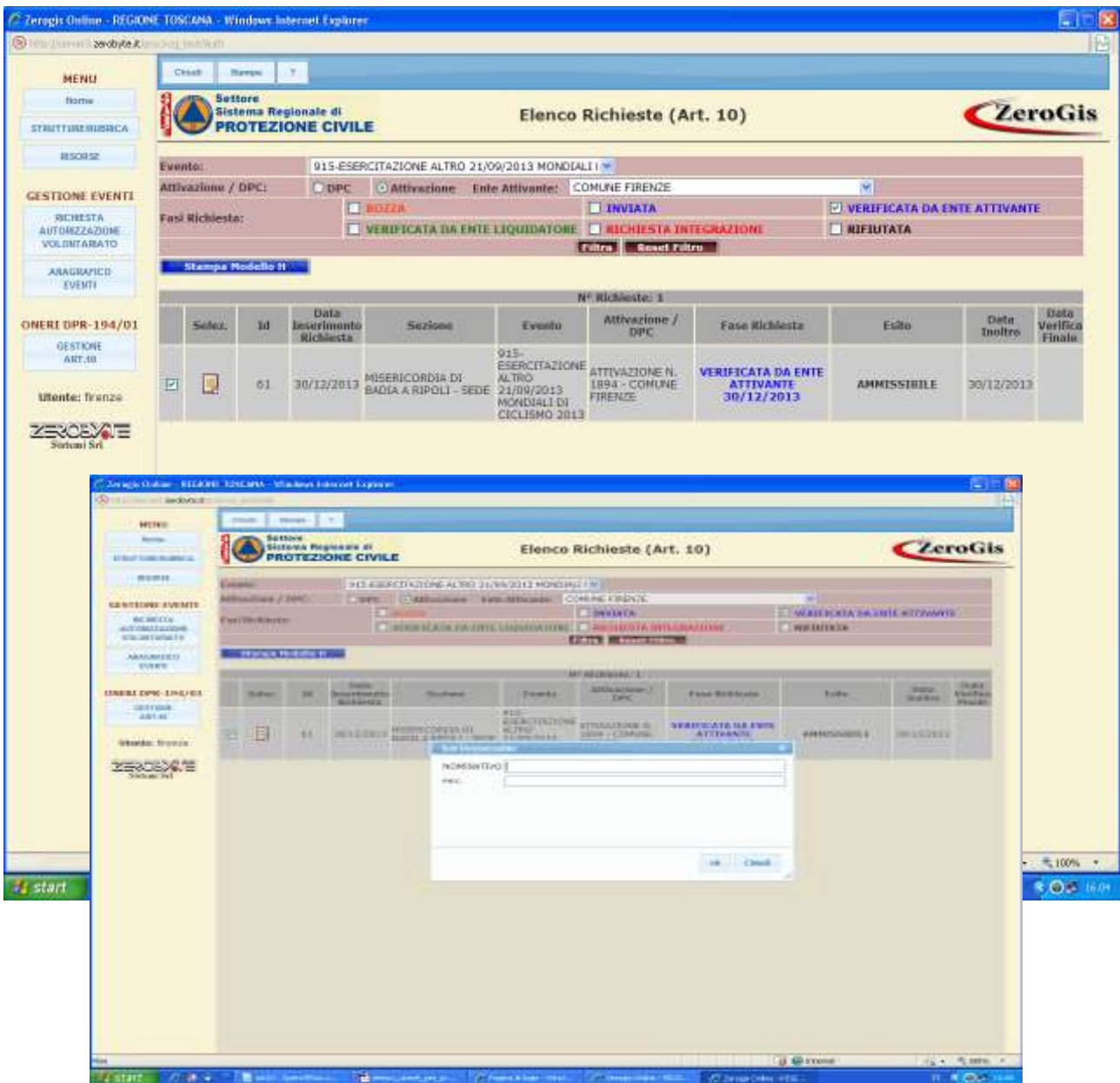
9. In fondo pagina ci sono quattro bottoni:

- *Salva Modifiche*: per salvare l'istruttoria in corso anche se non completata
- *Rimetti in modifica la richiesta*: se l'associazione chiede lo sblocco della domanda perché vuole apportare delle modifiche. La domanda torna allo stato di "Bozza"
- *Richiedi integrazioni*: se, in fase di istruttoria sono necessarie integrazioni da parte dell'associazione. La domanda torna allo stato di "Bozza".
- *Richiesta verificata da Ente Attivante*. L'istruttoria è stata completata, e viene inoltrata informaticamente alla Regione ai fini della successiva liquidazione. L'istruttoria non è più modificabile da parte dell'Ente che l'ha eseguita.

10. Torna all'elenco generale delle domande di rimborso e seleziona l'evento di riferimento. Compariranno sulla sinistra dei quadratini di selezione per ogni domanda verificata.



10. Seleziona le domande istruite per le quali vuoi chiedere l'accredito ai fini della liquidazione e poi seleziona il tasto "Stampa Modello H"



Nella finestra che si apre dovrai inserire il nominativo del responsabile dell'ufficio di protezione civile dell'Ente, ed il relativo indirizzo di posta elettronica certificata al quale dovranno essere trasmesse tutte le comunicazioni in merito.

Confermando con "OK" il sistema produce in formato pdf il modello H previsto nelle disposizioni regionali. Il modello va firmato digitalmente dal responsabile indicato, e va inoltrato all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) della Regione.

Internet Explorer - REGIONE TOSCANA - Windows Internet Explorer

uv_riep_rimborsi[1].pdf - Adobe Reader

File Modifica Vista Documento Strumenti Finestra ?

1 / 1 77,2% Tivoli

Regione Toscana
Direzione Generale della Presidenza
Settore Sistema Regionale di Protezione Civile

RIEPILOGO DEI RIMBORSI SPESE SOSTENUTI DALLE OO.VV. Modello **H**

DA: COM. [redacted] Regione Toscana
 [redacted] Settore Sistema Regionale di Protezione Civile
 [redacted] regionetoscana@postecert.toscana.it

EVENTO: 816-ESERCITAZIONE ALTRO 21/09/2013 del 21/09/2013
 MONDIALI DI CICLISMO 2013
 AUTORIZZAZIONE: 1894 del 19/09/2013

Il sottoscritto AAAAAAAAAA BBBBBBBBBBBBBB, in qualità di RESPONSABILE del CO [redacted] ai sensi della Lr n.87/2003 e dell'art.25 del regolamento DPCR n.62R/2013 trasmetto il riepilogo delle richieste di rimborso delle spese sostenute dalle organizzazioni di volontariato impiegate nell'evento in oggetto e che ne hanno fatto richiesta, ai fini della conseguente liquidazione.
 Le richieste di seguito riportate sono state istruite e se ne attesta la completezza e la congruità rispetto alle disposizioni regionali vigenti.

N. AUTORIZZAZIONE	CODICE FISCALE	REDE LEGALE	SPESE CARB.	SPESE PESAGGI	DANNI MEZZIATTA	ALTRI	TOTALE
1	[redacted]	INZE	8,00	0,00		3,00	11,00
TOTALE GENERALE							15,00

Il sottoscritto chiede che qualsiasi comunicazione afferente al procedimento in oggetto sia trasmessa al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC): aaaaaaaa@pec.comune.it

Data: 30/12/2013

Il sottoscritto
 AAAAAAAAAA BBBBBBBBBBBBBB

(Art. 10)

ZeroGis

VERIFICATA DA ENTE ATTIVANTE

RIFIUTATA

INTEGRAZIONE

Filtro

Fase Richiesta	Esito	Data Inoltro	Data Verifica Finale
VERIFICATA DA ENTE ATTIVANTE 30/12/2013	AMMESSIBILE	30/12/2013	
BOZZA 30/12/2013			
VERIFICATA DA REGIONE 16/12/2013	LIQUIDATA	16/12/2013	16/12/2013

Fin

start | wtd - ccm fto g... | Pagina di login - wtd... | ZeroGis Online - REG... | uv_riep_rimborsi[1].p... | Internet | 100% | 16:22