

ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO – RICHIESTA DI RIMBORSO ART.10

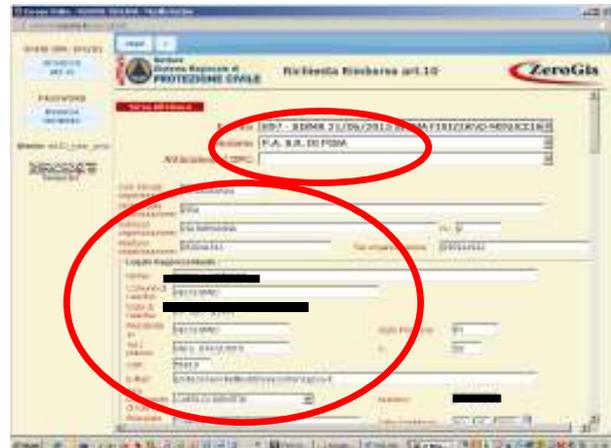
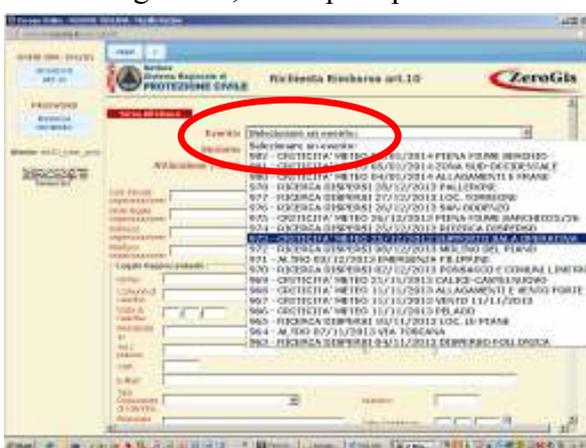
1. Accedi a SART con la PWD “ art10_numero iscrizione all’elenco” che è stata assegnata.



2. Sul menù di sx seleziona il bottone “Richiesta Art.10” e poi, sulla pagina che ti appare, seleziona in alto “Inserisci richiesta”



3. Seleziona l’evento a cui hai partecipato. Comparirà la sezione con tutti i dati generali della medesima. Se non compare il nome della tua associazione ed i campi sottostanti restano tutti vuoti significa che tu non hai partecipato all’evento selezionato, oppure non ti sei registrato nella segreteria, e non puoi procedere nella richiesta di rimborso.

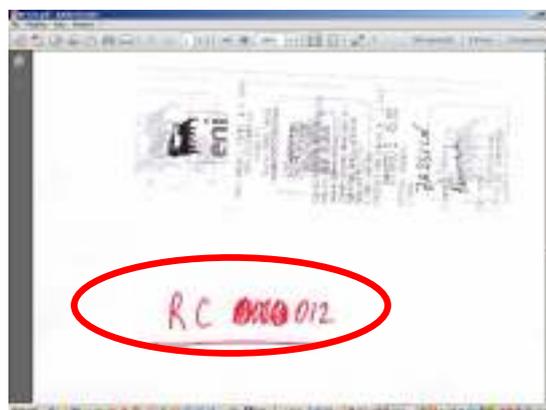
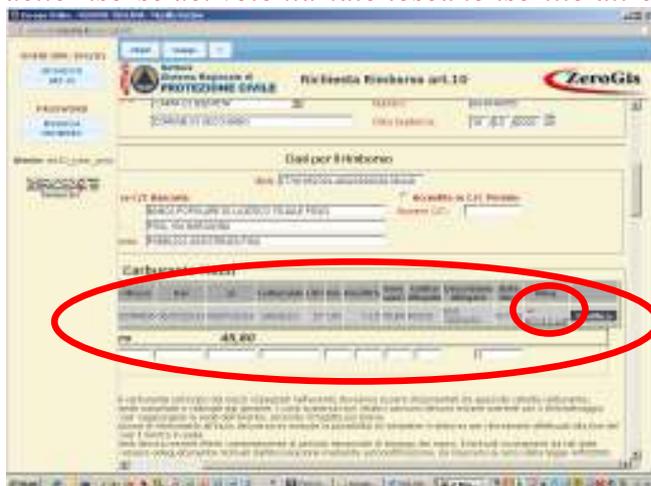


4. Seleziona il numero dell'autorizzazione e l'Ente che ti ha attivato. Se non compare niente significa che l'Ente che ti ha attivato non ha fatto la regolare procedura di richiesta di autorizzazione e non puoi procedere nella richiesta di rimborso.



5. Inserisci i dati mancanti relativi all'Organizzazione e alle modalità di pagamento (solo la prima volta ovvero in caso di variazione dei dati)
6. Completa, i campi vuoti dei dati di rimborso carburante mezzi selezionando, per ogni mezzo, il bottone nero "Modifica" sulla destra della tabella. Puoi anche correggere i dati modificabili (es i Km percorsi) e confermare i dati inseriti selezionando il tasto verde in basso "Modifica".

NOTA: nell'elenco dei mezzi compaiono solo quelli che si sono regolarmente registrati nella segreteria e che sono censiti nell'applicativo GeVOT (programma che gestisce il censimento delle risorse del volontariato toscano iscritto all'elenco regionale).



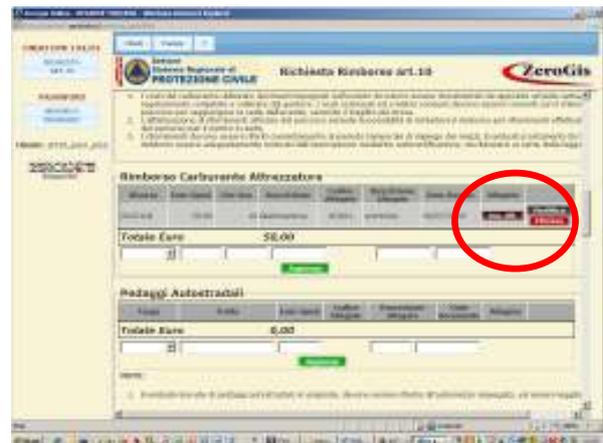
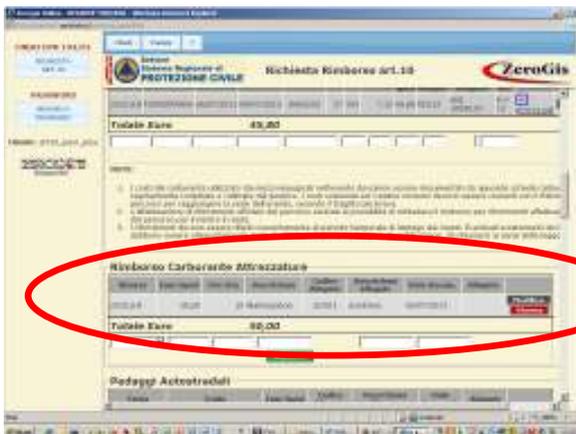
7. Per ogni riga di rimborso allega, nella colonna "Alleg" la relativa documentazione fiscale attestante la spesa sostenuta (scontrino, scheda carburante, fattura...) scansata in file formato pdf, sulla quale avrai prima scritto chiaramente il "codice allegato" indicato nella riga.

NOTA: tutta la documentazione di spesa in originale, per ogni domanda di rimborso, deve essere scrupolosamente conservata ed archiviata presso la sede dell'associazione, per essere presentata in caso di verifica da parte dell'Ente che liquida il rimborso circa la veridicità dei dati contenuti nella domanda medesima.

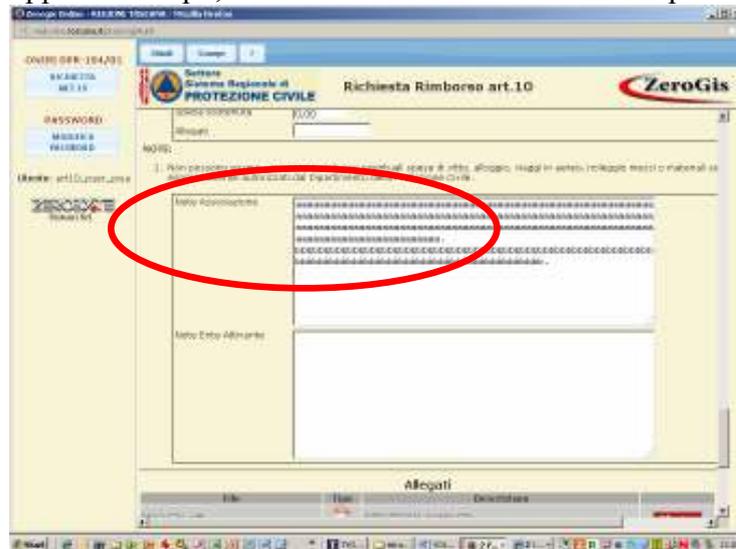
8. Per le altre tipologie di spesa per le quali richiedi il rimborso, procedi come per i mezzi ma in due fasi:

- 1) Inserisci tutti i dati compilabili e seleziona il tasto in fondo pagina "Salva senza inoltrare"

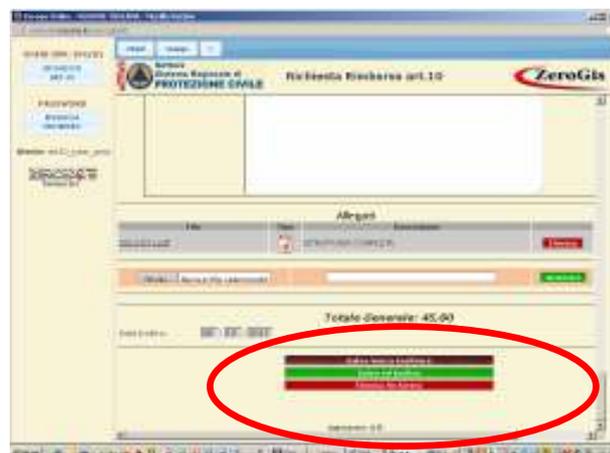
- 2) Rientra nella scheda che stai compilando e inserisci, per ogni voce di spesa, i rispettivi allegati come per i mezzi



9. Per gli eventuali danni subiti ai mezzi/risorse per i quali si chiede il rimborso, deve essere allegato, nell'apposita colonna, il file formato pdf del **Modello G1** (Attestazione Danni Sezione Operativa) rilasciato dalla segreteria presso la quale la sezione si è registrata, in conformità alle disposizioni regionali.
10. Puoi inserire, nell'apposito campo, note utili ai fini dell'istruttoria da parte dell'Ente attivante.

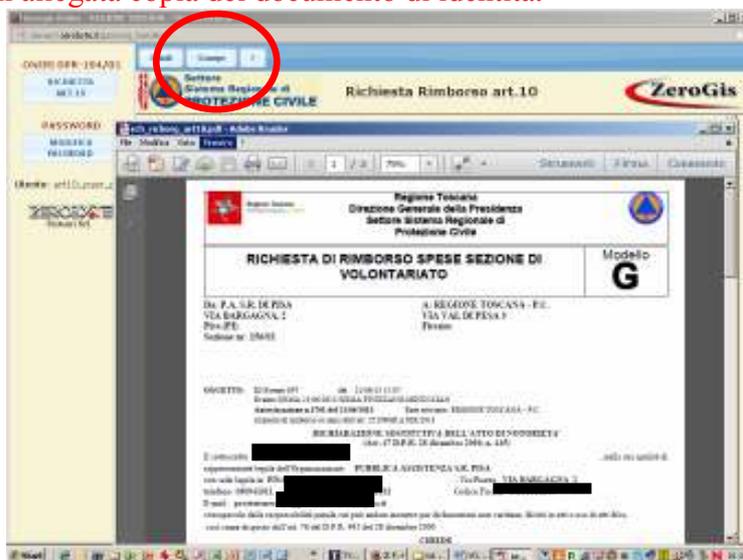


11. Salva e NON inoltrare se ancora non hai completato la domanda o non hai inserito tutti gli allegati. La domanda viene salvata allo stato di Bozza. Se vuoi puoi fare una stampa della domanda selezionando il bottone "Stampa" nella barra dei menù in alto alla pagina, ma la stampa è solo in forma di bozza e non ha alcun valore ufficiale.



12. Salva ed **INOLTRA** se hai concluso la richiesta correttamente. Dopo aver fatto l'inoltro non è più possibile apportare modifiche a meno che non chiedi all'Ente attivante, che deve fare l'istruttoria, di sbloccare la domanda e riportarla allo stato di Bozza.
13. Stampa la domanda che hai inoltrato, firmala, fanne una scansione in formato pdf e, insieme alla copia di un documento di identità, inoltrala, attraverso la tua posta elettronica certificata, all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) dell'Ente attivante.

NOTA: l'inoltro informatico tramite l'applicativo SART, non è sufficiente all'avvio dell'istruttoria. E' necessaria la trasmissione della domanda firmata secondo quanto indicato al presente punto con allegata copia del documento di identità.



14. Controlla sempre lo stato dell'istruttoria che può essere:
 - *Bozza* . La domanda è in fase di elaborazione da parte dell'associazione
 - *Inoltrato*. La domanda è completata e inoltrata dall'associazione all'Ente attivante.
 - *Richiesta di integrazione*. L'Ente attivante, nel corso dell'istruttoria ha rilevato alcune difformità o lacune per le quali richiede l'integrazione da parte dell'associazione. L'istruttoria è sospesa in attesa del reinoltro della domanda, completa delle integrazioni richieste.
 - *Verificato da Ente attivante*. L'Ente attivante ha completato l'istruttoria e l'ha riconosciuta ammissibile/non ammissibile.
 - *Verificato da Regione*. La Regione ha dichiarato liquidabile la domanda
 - *Liquidato da Regione*. La Regione ha provveduto alla liquidazione della domanda.

NOTA: nel caso di richiesta di integrazioni la domanda da "Inoltrata" ritorna allo stato di "Bozza" affinché l'associazione possa apportare le correzioni od integrazioni richieste e, successivamente reinoltrarla all'Ente. A seguito del reinoltro l'istruttoria riprende il suo corso.



