Art. 40 Dlgs 01/18 – PROCEDURA RICHIESTA RIMBORSO

Con il seguente documento vogliamo fornire una semplice guida al fine di aiutare le varie Misericordie e associazioni della rete Misericordia e Solidarietà alla rendicontazione delle spese sostenute e la conseguente richiesta di rimborso per attività svolte nell'emergenza nazionale denominata COVID-19.

1. DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

Sul sito internet della Confederazione Nazionale Misericordie d'Italia nella sezione "Benefici legge attività emergenze" (https://www.misericordie.it/benefici-legge-attivita-emergenze) sono presenti i seguenti file da poter scaricare e compilare:

- Tabella art.40
- Modello 3
- Modello 3.1

Per motivi organizzativi e di gestione pratiche, in accordo con il DPC, le richieste di rimborso dovranno essere accorpate per tipologia di attività svolta e mese di svolgimento.

1.1. TABELLA ART.40

La tabella in formato excel viene fornita per agevolare il calcolo dei costi secondo quanto specificato dal DPC e inserire i dati di calcolo nel modello 3. Il file è composto da 2 parti, la prima in cui si richiedono le coordinate bancarie, la tipologia di intervento e il mese di riferimento

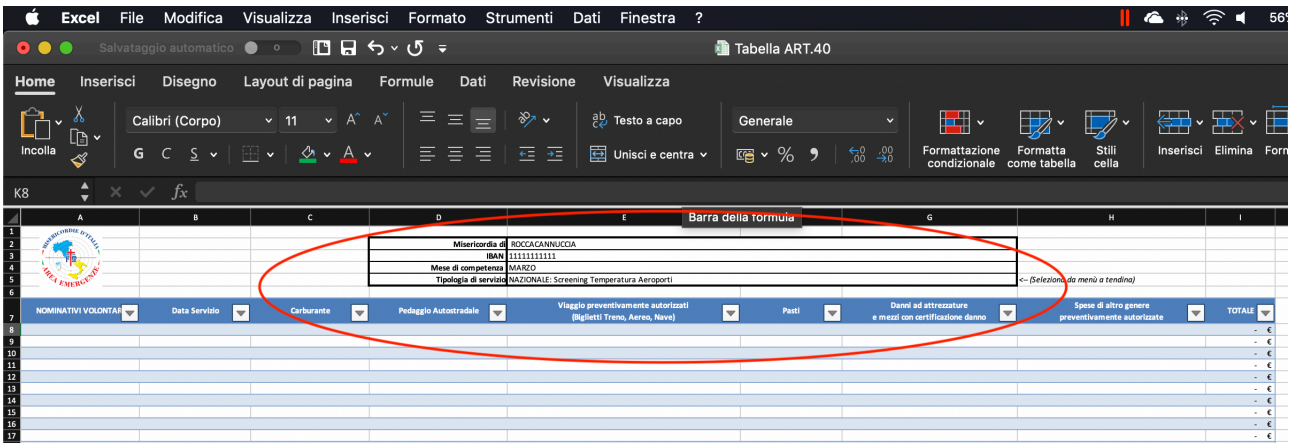
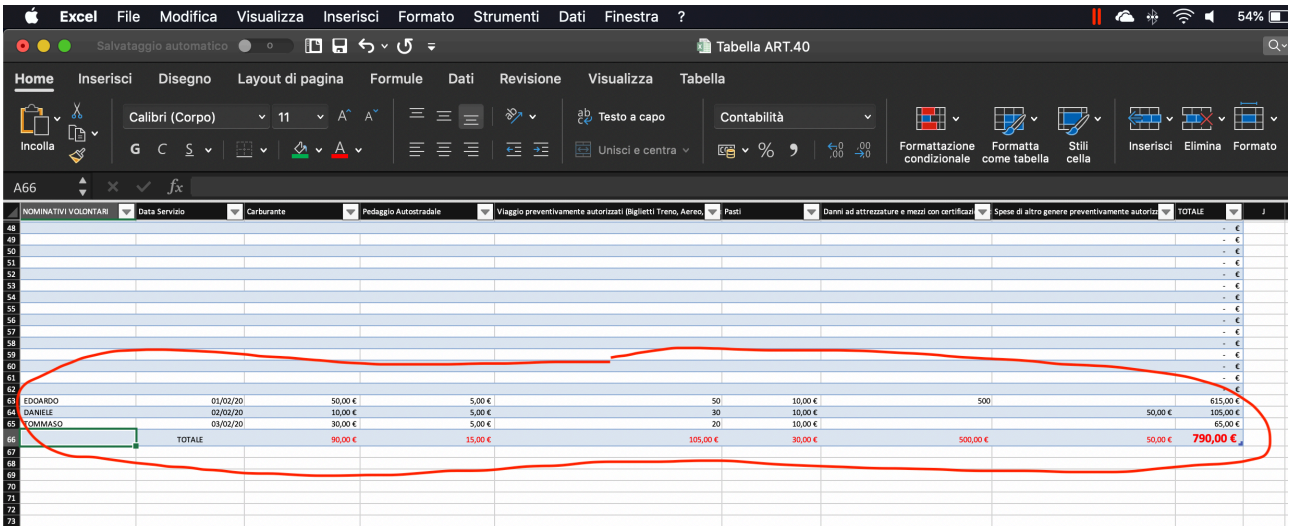


Fig. 1 – tabella Excel – dati Associazione

Una seconda parte in cui si richiede di inserire i costi sostenuti (carburante, pedaggi, ecc) in funzione della data e del volontario. Automaticamente vengono calcolati i costi giornalieri e quelli totali in funzione della categoria di spesa.

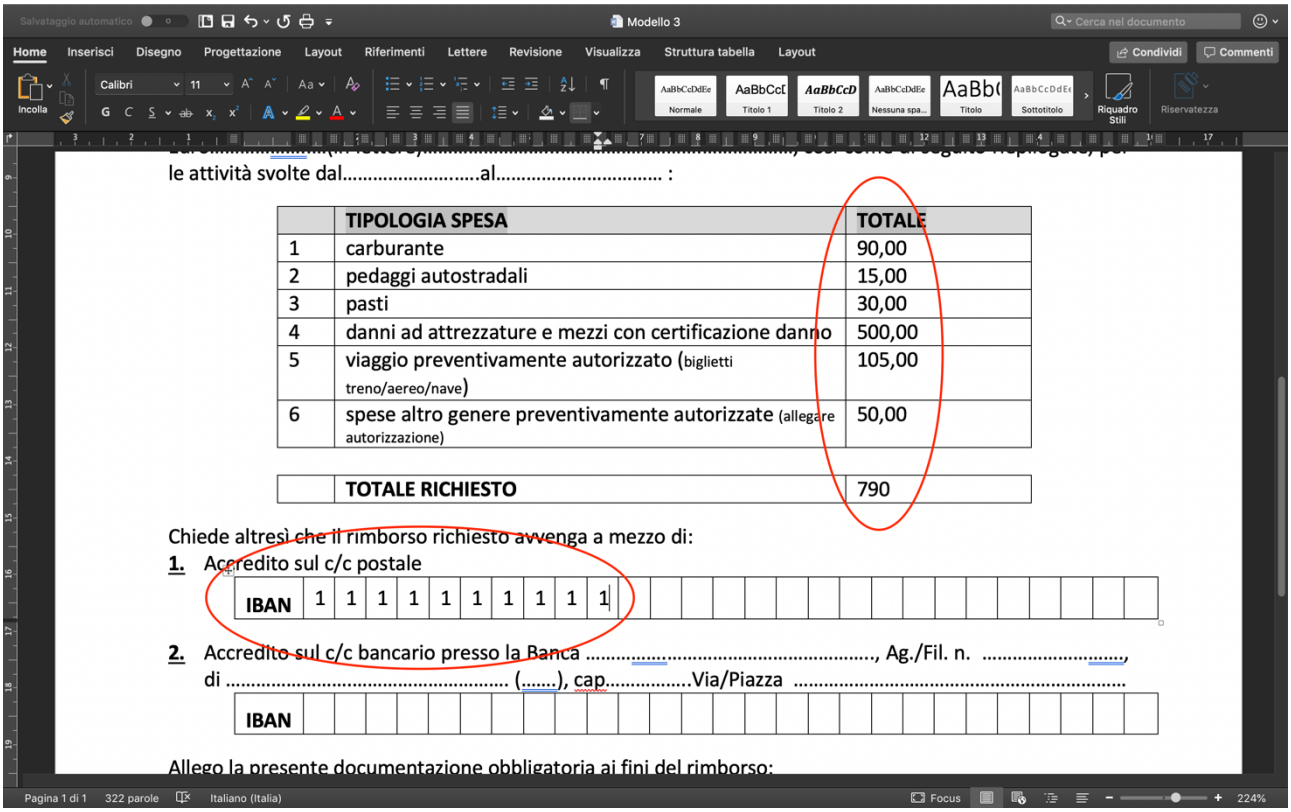


NOMINATIVI VOLONTARI	Data Servizio	Carburante	Pedaggio Autostradale	Viaggio preventivamente autorizzati (Biglietti Treno, Aereo,	Pasti	Danni ad attrezzature e mezzi con certificaz	Spese di altro genere preventivamente autoriz	TOTALE
EDOARDO	01/02/20	50,00 €	5,00 €	50	10,00 €	500		615,00 €
DANIELE	02/02/20	10,00 €	5,00 €	30	10,00 €		50,00 €	105,00 €
TOMMASO	03/02/20	30,00 €	5,00 €	20	10,00 €			65,00 €
	TOTALE	90,00 €	15,00 €	105,00 €	30,00 €	500,00 €	50,00 €	790,00 €

Fig. 2 – tabella Excel – dati di costo

1.2. MODELLO 3

Il modello deve essere riempito in ogni sua parte e deve contenere gli allegati richiesti. Per riempire correttamente la tabella dei costi presente nel modello piò essere utilizzato il file Excel per il calcolo dei costi. La colonna “totale” della tabella del modulo corrisponde all’ultima riga della tabella Excel.



le attività svolte dal.....al..... :

	TIPOLOGIA SPESA	TOTALE
1	carburante	90,00
2	pedaggi autostradali	15,00
3	pasti	30,00
4	danni ad attrezzature e mezzi con certificazione danno	500,00
5	viaggio preventivamente autorizzato (biglietti treno/aereo/nave)	105,00
6	spese altro genere preventivamente autorizzate (allegare autorizzazione)	50,00
	TOTALE RICHIESTO	790

Chiede altresì che il rimborso richiesto avvenga a mezzo di:

1. Accredito sul c/c postale

IBAN 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

2. Accredito sul c/c bancario presso la Banca ....., Ag./Fil. n. ....., di ..... (.....), cap.....Via/Piazza .....

IBAN

Allego la presente documentazione obbligatoria ai fini del rimborso:

Fig. 3 – modello 3

1.3. MODELLO 3.1

Documento in cui si attesta che la documentazione probatoria allegata alle richieste di rimborso è conforme all'originale, depositata presso la Sede dell'Associazione e che detta documentazione non verrà utilizzata per altre richieste ad alcun titolo.

2. PROCEDURA DI TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE

La **tabella art.40** (in formato Excel) deve essere inviata alla SOR (sala operativa regionale misericordie) di competenza.

I **Modelli 3 e 3.1** devono essere firmati, scannerizzati in formato PDF e inviati tramite posta certificata all'indirizzo:

emergenze.benefici@pec.misericordie.org

Insieme ai modelli 3 e 3.1 dovranno essere inviati:

- copia del documento di identità del legale rappresentante che firma l'istanza di rimborso (formato PDF);
- documentazione attestante le spese sostenute, scontrini o fatture pasti, carburanti, autostrade, acquisti DPI se autorizzati, ecc. unitamente ai relativi attestati nominativi di partecipazione dei volontari titolari delle suddette spese (formato PDF).
- documentazione di viaggi preventivamente autorizzati
- documentazione comprovante autorizzazione di altre spese.

Per quanto riguarda le spese si ricorda che:

- **i rimborsi per i mezzi propri, dovrà essere allegata la richiesta effettuata con la relativa autorizzazione. Inoltre per le eventuali spese derivanti da incidenti o rottura dei mezzi associativi dovrà essere data tempestiva comunicazione al Dipartimento.**

- **la documentazione allegata, scontrini fatture e quant'altro deve risultare leggibile, tutto ciò che non può essere valutato verrà automaticamente non ammesso al rimborso.**

Al fine di un'archiviazione corretta della documentazione inviata si richiede di nominare i file allegati con questa modalità:

nome file_nome associazione
(es. modello3_roccacanuccia)

Inoltre si richiede di inserire l'oggetto della mail come segue:

ART.40 – NOME ASSOCIAZIONE
(es. ART40 – ROCCACANNUCCIA)

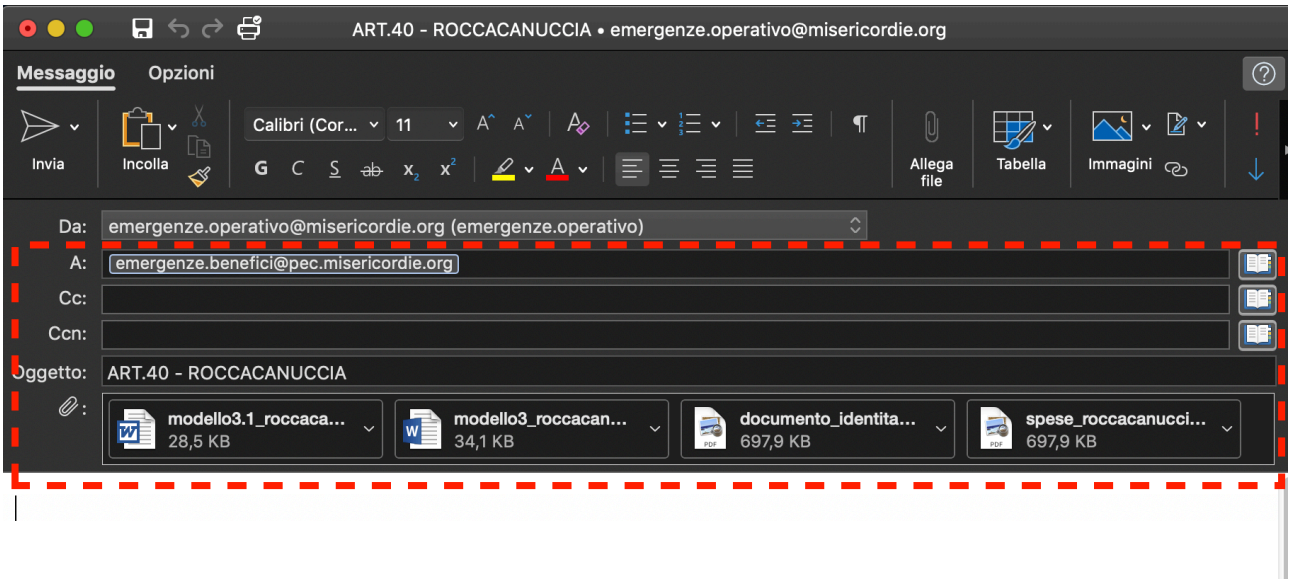


Fig. 4 - mail