



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

Allegato alla determinazione n. del

**GUIDA ALLA COMPILAZIONE E INVIO DELLA DOMANDA**

**BANDO CONTRIBUTI 2021: ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI IN FAVORE DELLE ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO DI PROTEZIONE CIVILE DELLA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 17 DELLA LEGGE REGIONALE N. 3/1989**

La presente guida contiene le istruzioni per la compilazione e l'invio della domanda di partecipazione al "*Bando Contributi 2021 - Assegnazione contributi in favore delle Organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile della Regione Autonoma della Sardegna, ai sensi dell'articolo 17 della Legge Regionale n. 3/1989*", approvato con determinazione n. 267-12224 del 02.07.2021 della Direzione Generale della Protezione Civile e pubblicato sul sito internet ufficiale della Regione Sardegna ([www.regione.sardegna.it](http://www.regione.sardegna.it)) nella sezione "Bandi e Gare" della Direzione Generale della Protezione Civile al seguente link:

<https://www.regione.sardegna.it/j/v/2644?s=1&v=9&c=389&c1=6972&id=94604>.

**1. Termine per la presentazione della domanda**

La domanda di partecipazione potrà essere presentata **dal giorno 14.07.2021 e fino alle ore 23.59 del giorno 12.08.2021, a pena di esclusione dalla procedura.**

**2. Come partecipare al bando**

Per partecipare al Bando bisogna compilare la domanda presente su ZeroGis nell'apposita sezione "GESTIONE VOLONTARIATO", cliccando sul bottone "CONTRIBUTI ALLE ORGANIZZAZIONI" (vd. figura 1). L'accesso a ZeroGis avviene attraverso le credenziali di cui ciascuna Organizzazione è già dotata.



Figura 1

All'interno della scheda "CONTRIBUTI ALLE ORGANIZZAZIONI", l'Organizzazione dovrà cliccare su "PARTECIPA AL BANDO" del Bando Contributi 2021. Nella colonna "STATO" sarà presente la scritta "DA COMPILARE", che indica lo stato della domanda (vd. Figura 1bis).

N°	PARTECIPA AL BANDO	STATO	DATA SCADENZA	TITOLO
1	PARTECIPA AL BANDO	SCADUTO	25/07/2018	Bando Contributi 2018
2	PARTECIPA AL BANDO	SCADUTO	28/06/2019	Bando Contributi 2019
3	PARTECIPA AL BANDO	DA COMPILARE	12/08/2021	Bando Contributi 2021

Figura 1bis



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Allegato alla determinazione n. del

### 3. Avvertenze

Prima di compilare il modulo di domanda accertarsi di aver aggiornato i dati caricati dall'Organizzazione su ZeroGis nella "SCHEDA ORGANIZZAZIONE" (vd. figura 2), ed in particolare i dati identificativi e operativi dell'Organizzazione (es. rappresentale legale, contatti telefonici, PEC etc.), nonché quelli relativi alle risorse (es. mezzi, libretti di circolazione, polizze RC auto, quietanze di pagamento, etc.) ed al personale (es. numero soci, polizze infortuni, quietanze di pagamento, etc.).



Figura 2

A tal proposito, si ricorda che ai sensi della Determinazione del Direttore Generale della Protezione Civile n. 4/664 del 23.01.2015 tutte le Organizzazioni iscritte nell'Elenco Regionale del Volontariato di Protezione Civile hanno l'obbligo di utilizzare la piattaforma ZeroGis per il caricamento e l'aggiornamento dei dati relativi all'Associazione.

**Importante:** nella **Scheda Organizzazione**, nella sezione relativa ai "DATI PERSONALI RAPPRESENTANTE LEGALE" deve essere obbligatoriamente caricato il documento di identità – in corso di validità – del Presidente, quale Rappresentante legale dell'Associazione. Il caricamento avverrà attraverso l'apposito pulsante, come rappresentato nella Figura 3:

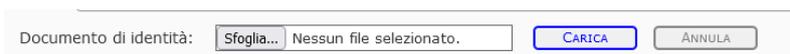


Figura 3

### 4. Modulo di domanda

Il modulo di domanda è articolato nelle seguenti linguette (vd. Figura 4):

- "DOMANDA"
- "DICHIARAZIONI"
- "ACQUISTO"
- "MANUTENZIONE"
- "ASSICURAZIONE"
- "INVIO DOMANDA".



Figura 4



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

Allegato alla determinazione n. del

Le linguette “ACQUISTO”, “MANUTENZIONE” e “ASSICURAZIONE” si attivano solo nel caso in cui venga richiesto il contributo per la corrispondente tipologia di spesa selezionata nella linguetta “DOMANDA”.

La linguetta “INVIO DOMANDA” si attiva nel momento in cui, dopo aver salvato in bozza (vd. Figura 6), viene generata la domanda, cliccando sull’apposito bottone “GENERA DOMANDA” (vd. Figura 5).



Figura 5

In ogni fase della compilazione della domanda sarà possibile salvare in bozza, cliccando sul bottone “SALVA IN BOZZA” (vd. Figura 6), e proseguire la compilazione in un momento successivo, purché entro il termine di scadenza del Bando.



Figura 6

Si raccomanda di utilizzare il pulsante “SALVA IN BOZZA” ogni volta che vengono caricati dei nuovi dati all’interno di ciascuna linguetta della domanda.

Qualora l’Organizzazione salvi la domanda in bozza, il sistema aggiornerà lo “STATO” della domanda di cui alla Figura 1bis, che visualizzerà la voce “BOZZA” (vd. Figura 6bis).

3	 PARTECIPA AL BANDO	BOZZA	12/08/2021	Bando Contributi 2021
---	--	-------	------------	-----------------------

Figura 6bis

## 5. Modulo di domanda: linguetta “DOMANDA”

I dati anagrafici dell’Organizzazione e del Presidente vengono inseriti in automatico dal sistema, “ripescando” quelli già presenti su ZeroGis nella Scheda Organizzazione.

Sarà cura del Presidente, invece, selezionare la tipologia di contributo per la quale si intende presentare domanda, scegliendo tra quelle elencate nel modulo, ossia voce di spesa A), B), e C).

Ciascuna Organizzazione può presentare domanda per tutte le tipologie di contributo.

A seconda della tipologia di contributo selezionata si aprirà la corrispondente linguetta, da compilare inserendo i dati e gli allegati richiesti.

## 6. Modulo di domanda: linguetta “DICHIARAZIONI”

Le dichiarazioni sono rese dal Presidente, ai sensi del D.P.R. 445/2000, barrando le caselle interessate. Nel caso di dichiarazioni obbligatorie, qualora il Presidente dimentichi di selezionare la casella, il sistema visualizzerà - al momento di generare il PDF della domanda - un messaggio di errore, indicando quale dichiarazione è stata omessa.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

Allegato alla determinazione n. del

Nel campo dichiarazioni è presente l'**autorizzazione al trattamento dei dati personali** ed il **rinvio all'Informativa sui dati personali** (Allegato B del Bando Contributi 2021), che l'Organizzazione accetta integralmente con la sottoscrizione della domanda.

Allo stesso modo, con l'apposizione della firma sulla domanda, il Presidente dichiara di aver provveduto all'aggiornamento dei dati presenti su ZeroGis e si assume la responsabilità del mancato aggiornamento e/o dell'errato caricamento degli stessi.

Il Presidente deve necessariamente indicare la **modalità con la quale intende firmare la domanda** di partecipazione. Nel caso in cui la domanda venga firmata con firma autografa (di proprio pugno), bisogna selezionare la relativa casella ed il sistema alleggerà in automatico il documento di identità - in corso di validità - del Presidente firmatario, precedentemente caricato su ZeroGis nella Scheda Organizzazione (vd. paragrafo 3).

**7. Modulo di domanda: linguetta "ACQUISTO"**

Il Presidente deve compilare la tabella relativa agli acquisiti che intende effettuare, inserendo le informazioni richieste ed allegando il corrispondente preventivo di spesa.

Per "attivare" la tabella è necessario premere il pulsante "+" posto nell'ultima colonna (Vd. figura 7).

Il/la Sottoscritto/a, in nome e per conto dell'Organizzazione che rappresenta,

**CHIEDE**

La concessione del contributo per la voce di spesa A), per l'acquisto dei seguenti mezzi, materiali, attrezzature ed equipaggiamenti:

Categoria operativa per la quale si chiede il contributo	Mezzo (marca e modello), materiale, attrezzatura, equipaggiamento	Numero preventivo	Data preventivo	Preventivo di spesa	Importo	+
Totale richiesta di acquisto (a)				€ 0,00		
Contributo erogabile (b = 90% a - fino ad un massimo di €35.000,00)				€ 0,00		
Quota a carico dell'Organizzazione di Volontariato (c = a-b)				€ 0,00		

Figura 7

Il Presidente deve compilare una riga per ogni preventivo di spesa, che intende allegare alla domanda (vd. Figura 8). Per visualizzare una nuova riga è necessario cliccare nuovamente sul pulsante "+".

I dati inseriti **devono essere confermati** cliccando sul pulsante "✓" posto nell'ultima colonna.

Per cancellare la riga, contenente un preventivo di spesa, bisogna cliccare sul pulsante "✂".

Nel caso in cui si voglia cancellare tutte le richieste di acquisto caricate, bisogna cliccare sul pulsante "⊗".

Categoria operativa per la quale si chiede il contributo	Mezzo (marca e modello), materiale, attrezzatura, equipaggiamento	Numero preventivo	Data preventivo	Preventivo di spesa	Importo	+
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Sfogli... Ne...o..."/>	€ <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Totale richiesta di acquisto (a)				€ 0,00		
Contributo erogabile (b = 90% a - fino ad un massimo di €35.000,00)				€ 0,00		
Quota a carico dell'Organizzazione di Volontariato (c = a-b)				€ 0,00		

Figura 8

Nella colonna relativa alla "Categoria operativa per la quale si chiede il contributo" è presente un menù a tendina, nel quale compaiono solo le categorie operative alle quali l'Organizzazione risulta iscritta.



**REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

Allegato alla determinazione n. del

Sarebbe opportuno che il file del preventivo, in formato PDF o JPG, venga rinominato in modo da contenere il riferimento alla categoria (es. AIB, OPS, MAR, etc.) ed al numero del preventivo (ad es. "AIB\_Preventivo\_123"). **Attenzione:** nella ridenominazione del file non inserire spazi bianchi.

Si precisa che l'importo del preventivo - da indicare in tabella - deve essere comprensivo dell'IVA e di altri eventuali oneri o accessori, comprese le spese di trasporto.

L'importo totale dei preventivi di spesa, il contributo erogabile e la quota a carico dell'Organizzazione vengono calcolati in automatico dal sistema (vd. Figura 9).

La concessione del contributo per la voce di spesa A), per l'acquisto dei seguenti mezzi, materiali, attrezzature ed equipaggiamenti:

Categoria operativa per la quale si chiede il contributo	Mezzo (marca e modello), materiale, attrezzatura, equipaggiamento	Numero preventivo	Data preventivo	Preventivo di spesa	Importo	+
ANTINCENDIO	DPI e abbigliamento	123	01/07/2021	AIB_Preventivo_123.pdf	€10000	
<b>Totale richiesta di acquisto (a)</b>				€10.000,00		
<b>Contributo erogabile (b = 90% a - fino ad un massimo di €35.000,00)</b>				€9.000,00		
<b>Quota a carico dell'Organizzazione di Volontariato (c = a-b)</b>				€1.000,00		

Figura 9

In riferimento alle **dichiarazioni obbligatorie**, il Presidente deve barrare la casella interessata. Come sopra riportato (vd. paragrafo 6), l'omessa dichiarazione determinerà un messaggio di errore da parte del sistema.

Il numero dei soci operativi, da indicare in domanda, corrisponde a quello riportato su ZeroGis nella Scheda Organizzazione. Si precisa che il sistema inserisce in automatico il dato presente nel sistema. Pertanto, prima di compilare la domanda è necessario accertarsi che l'elenco dei soci operativi sia aggiornato alla data di redazione/invio della domanda.

Con riferimento agli **interventi operativi/ricerca dispersi** è necessario selezionare la relativa casella per visualizzare la tabella nella quale inserire i dati richiesti (vd. Figura 10).

di aver partecipato nel 2020 ai seguenti interventi operativi per emergenze di carattere regionale - come definite dall'art. 7 comma 3, Voce di spesa A), punto n. 3 del bando - e/o per la ricerca dispersi:

Interventi operativi 2020 per emergenze di carattere regionale e ricerca dispersi (menù a tendina)	Data di intervento	Numero di giornate di intervento	Attestazione di partecipazione rilasciata dall'Autorità competente	Campo Note	+
			File		

Figura 10

La medesima procedura si applica anche alle **attività formative**. A titolo di esempio, si riporta la tabella relativa alla partecipazione ai corsi organizzati da soggetti diversi dalla Direzione Generale della Protezione Civile, C.F.V.A. o Dipartimento Nazionale di Protezione Civile (vd. Figura 11).

di aver partecipato nel 2020 alle seguenti attività di formazione strettamente connesse alle categorie operative di appartenenza, con esclusione delle attività formative organizzate a cura della Direzione Generale di Protezione Civile, del C.F.V.A. o del Dipartimento Nazionale di Protezione Civile:

Evento formativo	Nota di attestazione di partecipazione		+
	File Attestazioni	File Dichiarazioni	

Figura 11

Le tabelle si attivano premendo il pulsante "+" posto nell'ultima colonna (vd. Figura 7). Il caricamento dei dati avviene secondo quanto sopra descritto (vd. Figura 8).



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

Allegato alla determinazione n. del

Gli interventi operativi/ricerca dispersi attivati dalla Direzione Generale di Protezione Civile nonché le attività formative a cura della medesima Direzione sono contenute in un menù a tendina (vd. Figura 12 e Figura 13). Sarà cura del Presidente selezionare la voce interessata. In tal caso, non sarà necessario allegare alcuna attestazione di partecipazione.

di aver partecipato nel 2020 ai seguenti interventi operativi per emergenze di carattere regionale - come definite dall'art. 7 comma 3, Voce di spesa A), punto n. 3 del bando - e/o per la ricerca dispersi:

Interventi operativi 2020 per emergenze di carattere regionale e ricerca dispersi (menù a tendina)	Data di intervento	Numero di giornate di intervento	Attestazione di partecipazione rilasciata dall'Autorità competente File	Campo Note	+
<input type="text"/> Alluvione Bitti dal 28.11.2020 Emergenza idrica del 15.08.2020 <input type="checkbox"/> Emergenza migranti 25.09.2020 e 26.09.2010 <input type="checkbox"/> Emergenza sanitaria COVID-19 - Agosto 2020 <input type="checkbox"/> Emergenza sanitaria COVID-19 - Aprile 2020 <input type="checkbox"/> Emergenza sanitaria COVID-19 - Dicembre 2020 <input type="checkbox"/> Emergenza sanitaria COVID-19 - Febbraio 2020 <input type="checkbox"/> Emergenza sanitaria COVID-19 - Giugno 2020 <input type="checkbox"/> Emergenza sanitaria COVID-19 - Luglio 2020 <input type="checkbox"/> Emergenza sanitaria COVID-19 - Maggio 2020 <input type="checkbox"/> Emergenza sanitaria COVID-19 - Marzo 2020 <input type="checkbox"/> Emergenza sanitaria COVID-19 - Novembre 2020 <input type="checkbox"/> Emergenza sanitaria COVID-19 - Ottobre 2020 <input type="checkbox"/> Emergenza sanitaria COVID-19 - Settembre 2020 <input type="checkbox"/> Ricerca dispersi (12.07.2020; 01.08.2020; 07.08.2020; 20.08.2020; 02.10.2020; 17.10.2020) <input type="checkbox"/> Rischio idrogeologico dal 09.11.2020 al 11.09.2020 <input type="checkbox"/> Rischio idrogeologico dal 20.01.2020 al 21.01.2020 <input type="checkbox"/> Rischio idrogeologico del 16.09.2020 <input type="checkbox"/> Rischio idrogeologico del 27.11.2020 <input type="checkbox"/> Dichi... del 28.11.2020	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

SALVA IN BOZZA AVANTI =

Figura 12

di aver partecipato nel 2020 alle seguenti iniziative, organizzate dalla Direzione Generale di Protezione Civile, dal C.F.V.A. o dal Dipartimento Nazionale di Protezione Civile, finalizzate alla diffusione ed alla informazione sulla cultura di Protezione Civile e sul rischio:

Denominazione iniziativa	Nota di attestazione di partecipazione File	+
<input type="checkbox"/> Campi scuola nell'area a non rischio ProNTI <input type="checkbox"/> ALTRA INIZIATIVA (da specificare con idonea documentazione)	<input type="text"/> 3/1989, per acquisto di mezzi, materiali, attrezzature ed equipaggiamenti, dando atto che l'ultimo contributo è stato erogato regionale concesso ai sensi dell'art. 17 della L. R. 3/1989, per acquisto di mezzi, materiali, attrezzature ed equipaggiamenti;	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Figura 13

Per gli interventi operativi/ricerca dispersi attivati da altre Autorità e corsi formativi organizzati da altri soggetti, saranno presenti campi vuoti a compilazione libera. In tal caso, dovranno essere allegati le attestazioni di partecipazione rilasciate dalle Autorità preposte nonché le relative dichiarazioni del Presidente, come previsto all'art. 7, paragrafo 3, Voce di spesa A, punti n. 3, n. 5, n. 6 e n. 7 del Bando.

### 8. Modulo di domanda: linguetta "MANUTENZIONE"

Il Presidente deve compilare la tabella relativa alle manutenzioni che intende effettuare, inserendo le informazioni richieste ed allegando il corrispondente preventivo di spesa (vd. Figura 14).

Per "attivare" la tabella e confermare i dati caricati, vedere le Figure 7 e 8.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

Allegato alla determinazione n. del

Il/la Sottoscritto/a, in nome e per conto dell'Organizzazione che rappresenta,

CHIEDE

la concessione del contributo per la voce di spesa B), per la copertura dei costi di manutenzione dei seguenti mezzi e attrezzature di proprietà:

Categoria operativa per la quale si chiede il contributo	Categoria manutenzione	Mezzo	Libretto di circolazione	Attrezzatura e/o equipaggiamento	Numero preventivo	data preventivo	Preventivo di spesa	Importo	+
Totale richiesta di acquisto (a)							€ 0,00		

Figura 14

Il Presidente deve indicare la tipologia di manutenzione che intende effettuare, selezionando - attraverso un apposito menù a tendina, presente nella colonna "Categoria manutenzione" – la voce "Mezzo" o "Attrezz./Equipag."

Con riferimento alla **manutenzione dei mezzi**, il Presidente può richiedere il contributo unicamente per i mezzi che siano stati registrati su ZeroGis nella Scheda Organizzazione e per i quali sia stato caricato il relativo libretto di circolazione. Il mezzo da sottoporre a manutenzione deve essere selezionato attraverso un apposito menù a tendina. Il sistema caricherà in automatico il corrispondente libretto di circolazione da allegare alla domanda.

Pertanto, prima di chiedere il contributo, il Presidente dovrà accertarsi di aver caricato/aggiornato i dati ed i libretti relativi ai mezzi di sua proprietà nell'apposita Scheda Organizzazione.

Con riferimento agli altri allegati, ossia i preventivi di spesa, sarebbe opportuno che il file - in formato PDF o JPG - venga rinominato in modo da contenere il riferimento alla targa del mezzo ed il numero del preventivo (ad esempio "AA123ZZ\_Preventivo\_123").

Si precisa che l'importo del preventivo - da indicare in tabella - deve essere comprensivo dell'IVA e di altri eventuali oneri o accessori.

L'importo totale dei preventivi di spesa, il contributo erogabile e la quota a carico dell'Organizzazione vengono calcolati in automatico dal sistema.

In ordine al "contributo erogabile", il Presidente dovrà selezionare la corrispondente casella, a seconda del numero dei mezzi da sottoporre a manutenzione, come previsto all'art. 5, paragrafo 3, Voce di spesa B) del Bando Contributi 2021 (vd. Figura 15).

la concessione del contributo per la voce di spesa B), per la copertura dei costi di manutenzione dei seguenti mezzi e attrezzature di proprietà:

Categoria operativa per la quale si chiede il contributo	Categoria manutenzione	Mezzo	Libretto di circolazione	Attrezzatura e/o equipaggiamento	Numero preventivo	data preventivo	Preventivo di spesa	Importo	+	
ANTINCENDIO	Mezzo	00002194 AUTOVEICOLO	prova2.pdf		123	01/07/2021	AA123ZZ_Preventivo_123.jpg	€1500		
Totale richiesta di acquisto (a)							€ 1.500,00			
Contributo erogabile (b = 90% a - fino ad un massimo di										
<input checked="" type="radio"/> € 1.000,00 per un solo mezzo e/o attrezzature; <input type="radio"/> € 2.000,00 per due mezzi; <input type="radio"/> € 3.000,00 per tre mezzi; <input type="radio"/> € 4.000,00 per quattro mezzi o più)							€ 1.000,00			
Quota a carico dell'Organizzazione di Volontariato (c = a-b)							€ 500,00			

Figura 15

In riferimento alle **dichiarazioni obbligatorie**, il Presidente deve barrare la casella interessata. Come sopra riportato, l'omessa dichiarazione determinerà un messaggio di errore da parte del sistema.

## 9. Modulo di domanda: linguetta "ASSICURAZIONE"

Il Presidente deve compilare la tabella relativa alle spese di assicurazione per le quali intende chiedere il rimborso, selezionando la casella corrispondente (vd. Figura 16). È possibile richiedere il rimborso di



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

Allegato alla determinazione n. del

entrambe le tipologie di assicurazione, quella dei volontari contro i rischi da infortuni e quella per la responsabilità civile dei mezzi di proprietà.

Il/la Sottoscritto/a, in nome e per conto dell'Organizzazione che rappresenta,

CHIEDE

- la concessione del contributo per la voce di spesa C), per la copertura dei costi sostenuti nel 2020 per l'assicurazione dei volontari contro i rischi da infortuni;  
 la concessione del contributo per la voce di spesa C), per la copertura dei costi sostenuti nel 2020 per le spese di assicurazione per la responsabilità civile dei mezzi di proprietà;

Contributo massimo erogabile polizze infortuni (d)	€ 0,00
Contributo massimo erogabile RC auto (D)	€ 0,00
Totale contributo massimo erogabile assicurazioni (E = d + D)	€ 0,00

Figura 16

Le tabelle vengono visualizzate solo nel momento in cui viene selezionata la tipologia di assicurazione (vd. Figura 17). Per "attivare" le tabelle, compilarle e confermare i dati caricati, vedere le Figure 7 e 8.

Il/la Sottoscritto/a, in nome e per conto dell'Organizzazione che rappresenta,

CHIEDE

- la concessione del contributo per la voce di spesa C), per la copertura dei costi sostenuti nel 2020 per l'assicurazione dei volontari contro i rischi da infortuni;

Polizza	File polizza infortuni	File quietanza di pagamento	Totale premio assicurativo infortuni (a)	Quota finanziabile: max 90% (b = 90% di a)	Quota finanziamento Presidenza RAS (c)	Contributo massimo erogabile (d = b - c)	+
						€ 0,00	
						€ 0,00	
						€ 0,00	

la concessione del contributo per la voce di spesa C), per la copertura dei costi sostenuti nel 2020 per le spese di assicurazione per la responsabilità civile dei mezzi di proprietà:

Risorsa	File libretto	File polizza RC Auto	File quietanza di pagamento	Totale premio assicurativo RC auto (A)	Quota finanziabile: max 90% (B = 90% di A)	Quota finanziamento Prot.Civ. - Servizio Pianificazione (C)	Contributo massimo erogabile (D = B - C)	+
							€ 0,00	
							€ 0,00	
							€ 0,00	

Figura 17

Nella tabella relativa alle **spese di assicurazione dei volontari contro i rischi da infortuni** è necessario allegare la polizza infortuni e la quietanza di pagamento, dalla quale risulti l'importo pagato (vd. Figura 18). Tali allegati devono essere selezionati dal menù a tendina. Possono essere allegati solo le polizze e le quietanze di pagamento che siano state precedentemente caricate su ZeroGis nella Scheda Organizzazione.

Una volta inserito l'importo totale dei premi assicurativi e la quota di finanziamento eventualmente erogata dalla Presidenza, il sistema calcolerà in automatico il contributo massimo erogabile.

- la concessione del contributo per la voce di spesa C), per la copertura dei costi sostenuti nel 2020 per l'assicurazione dei volontari contro i rischi da infortuni;

Polizza	File polizza infortuni	File quietanza di pagamento	Totale premio assicurativo infortuni (a)	Quota finanziabile: max 90% di a (b = 90% di a)	Quota finanziamento Presidenza RAS (c)	Contributo massimo erogabile (d = b - c)	+
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>

Figura 18

Nella tabella relativa alle **spese di assicurazione per la responsabilità civile dei mezzi di proprietà** è necessario allegare il libretto di circolazione del mezzo, la polizza RC auto e la quietanza di pagamento, dalla quale risulti l'importo pagato (vd. Figura 19). Tali allegati devono essere selezionati dal menù a tendina.

Possono essere allegati unicamente i libretti di circolazione, le polizze e le quietanze di pagamento che siano stati precedentemente caricati su ZeroGis nella Scheda Organizzazione.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

Allegato alla determinazione n. del

Una volta inserito l'importo totale dei premi assicurativi e la quota di finanziamento eventualmente erogata dal Servizio Pianificazione e Gestione delle Emergenze della Direzione Generale della Protezione Civile, il sistema calcolerà in automatico il contributo massimo erogabile.

la concessione del contributo per la voce di spesa C), per la copertura dei costi sostenuti nel 2020 per le spese di assicurazione per la responsabilità civile dei mezzi di proprietà:

Risorsa	File libretto	File polizza RC Auto	File quietanza di pagamento	Totale premio assicurativo RC auto (A)	Quota finanziabile: max 90% (B = 90% di A)	Quota finanziamento Prot.Civ. - Servizio Pianificazione (C)	Contributo massimo erogabile (D = B - C)	+
00002194 AUTOVEICOLI ▾	prova2.pdf ▾	▾	▾	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Contributo massimo erogabile polizze infortuni (d)							€ 0,00	
Contributo massimo erogabile RC auto (D)							€ 0,00	
Totale contributo massimo erogabile assicurazioni (E = d + D)							€ 0,00	

Figura 19

La tabella riepilogativa (vd. Figura 20) verrà compilata automaticamente dal sistema e conterrà l'importo totale del contributo erogabile.

Contributo massimo erogabile polizze infortuni (d)	€ 0,00
Contributo massimo erogabile RC auto (D)	€ 0,00
Totale contributo massimo erogabile assicurazioni (E = d + D)	€ 0,00

Figura 20

### 10. Modulo di domanda: linguetta "INVIO DOMANDA"

Al termine della compilazione della domanda, il Presidente dovrà cliccare sul bottone "GENERA DOMANDA" (vd. Figura 5), che crea un file PDF della domanda, comprensivo di tutta la documentazione allegata.

Qualora la domanda sia correttamente compilata, il sistema visualizzerà il seguente messaggio (vd. Figura 21):

Generare la domanda di contributo?  
Questa operazione creerà un file PDF da firmare e caricare sulla piattaforma.

Figura 21

Confermando la generazione della domanda in PDF, si attiverà la linguetta "INVIO DOMANDA".

Il Presidente dovrà scaricare il documento generato dal sistema, rinvenibile accanto alla voce "Scarica la conferma richiesta contributo" (vd. Figura 22) e, verificata la correttezza delle informazioni riportate e dei documenti allegati, dovrà firmare la domanda digitalmente o con firma autografa, a seconda della modalità selezionata nella linguetta "DICHIARAZIONI" del modulo di domanda.

Scarica la conferma richiesta contributo: conferma\_richiesta\_contributo\_(12\_07\_2021)\_3\_3\_.pdf

Domanda firmata:  Nessun file selezionato.

TORNA A STATO DI BOZZA

⇐ INDIETRO

Figura 22



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

Allegato alla determinazione n. del

Si precisa che, nel momento in cui viene generata la domanda, il sistema “congela” tutti i dati caricati, compresi gli allegati. Pertanto, nessuna modifica può essere più apportata alla domanda, se non cliccando sul pulsante “TORNA A STATO DI BOZZA” (vd. Figura 22bis).

Figura 22bis

Qualora l’Organizzazione, prima di firmare la domanda, voglia visionare i documenti allegati alla stessa, può effettuarlo scaricando il documento dalla medesima tabella all’interno della quale è stato caricato.

Una volta effettuate le opportune verifiche, il file - contenente la domanda firmata - dovrà essere caricato nell’apposito spazio “Domanda firmata”, cliccando sul pulsante “”. Qualora si voglia modificare il file allegato, cliccare sul pulsante “”.

Nel caso in cui si voglia eliminare il documento allegato, premere sul pulsante “”.

Nel caso in cui l’Organizzazione non voglia procedere immediatamente al caricamento della domanda firmata ed all’invio al Protocollo, può provvedere in un momento successivo, purché entro il termine di scadenza del Bando.

In tal caso, il sistema aggiornerà lo “STATO” della domanda di cui alla Figura 1bis, che visualizzerà la voce “GENERATA DOMANDA” (vd. Figura 22ter).



Figura 22ter

Dopo aver caricato il documento firmato, la domanda dovrà essere trasmessa al Protocollo dell’Ente, cliccando sul bottone “INVIA” (vd. Figura 23).

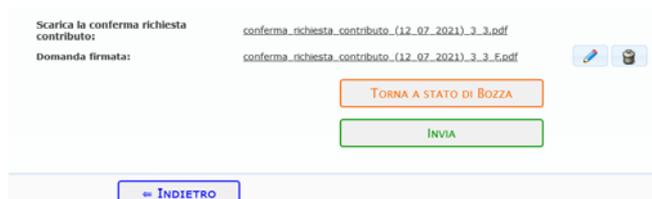


Figura 23

In tal caso, il sistema aggiornerà lo “STATO” della domanda di cui alla Figura 1bis, che visualizzerà la voce “INVIATO”, che conferma l’avvenuta trasmissione dell’invio della domanda al Protocollo (vd. Figura 23bis).



Figura 23bis

Al termine di tali operazioni il sistema invierà in conoscenza alla PEC dell’Organizzazione il messaggio di trasmissione della domanda e dei relativi allegati al Protocollo dell’Ente. A tal fine, si invita a rivedere la correttezza dell’indirizzo PEC inserito nella “Scheda Organizzazione” di ZeroGis.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

Allegato alla determinazione n. del

**IMPORTANTE**

Non sono ammesse modifiche alle domande già inviate al Protocollo. Tuttavia, fino al termine di scadenza del Bando, l'Organizzazione che intenda modificare e/o integrare la domanda precedentemente presentata, potrà redigere una nuova domanda, ripercorrendo tutta la procedura.

In tal caso, l'Organizzazione - dopo aver cliccato su "PARTECIPA AL BANDO" come illustrato nella Figura 1bis – dovrà entrare nella linguetta "INVIO DOMANDA" e cliccare sul pulsante "TORNA A STATO DI BOZZA" (vd. Figura 22bis).

**La nuova domanda annulla e sostituisce integralmente quella già presentata.**