

MANUALE PER LA PRESENTAZIONE DELL' ISTANZA DI RENDICONTAZIONE PROGETTO REGIONALE VITA INDIPENDENTE

CHI PUÒ PRESENTARE L'ISTANZA

L'istanza può essere presentata dal beneficiario del progetto di Vita Indipendente o da un suo incaricato munito di delega oppure dal tutore o dall'amministratore di sostegno.

DOVE VA PRESENTATA L'ISTANZA

L'istanza può essere inviata dal sito web della Regione Marche raggiungibile al seguente link

<https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Sociale/Disabilit%C3%A0/Vita-Indipendente-Regionale#RENDICONTAZIONE>

Utilizzare uno dei browser Chrome, Firefox, Edge aggiornato alle ultime versioni. Non utilizzare Internet Explorer.

COSA PREPARARE PRIMA DI PRESENTARE L'ISTANZA:

- **SPID o CIE-ID o CNS E LA PASSWORD PER AUTENTICARSI CON UNA DI QUESTE MODALITÀ.**
Per richiedere SPID consultare il sito <https://www.spid.gov.it/>
- **I dati seguenti:**
 - Codice fiscale del beneficiario;
 - PEC del beneficiario (obbligatorio solo se il beneficiario ne è provvisto);
 - Codice fiscale dell'eventuale incaricato;
 - IBAN del conto corrente del beneficiario;
 - Codice identificativo personale;
 - Cofinanziamento annuale a carico dell'Ente locale (se concesso);I seguenti dati potete calcolarli aiutandovi con il file fornito dalla Regione Marche nominato *Prospetto di rendicontazione.xls* (vedi sotto come scaricarlo):
 - Totale stipendio annuale per assistente personale;
 - Totale contributi previdenziali e assicurativi annuali;
 - Totale spese amministrative annuali;
 - Totale Complessivo annuale effettivamente speso;
- **I documenti sottostanti:**
Per raccogliere la documentazione creare una cartella sul pc nella quale inserire tutti i documenti da predisporre per presentare l'istanza online.
 1. Se l'istanza viene presentata da un soggetto delegato (Commercialista, sindacato, familiare, ecc) scaricare il modello di delega dalla pagina web raggiungibile al link indicato sopra, stamparlo, compilarlo, firmarlo e scansarlo insieme al documento di identità del beneficiario e nominarlo *Delega.pdf* (aprire il file e verificare che sia completo dei dati, della firma e della carta di identità);
Se l'istanza viene presentata dal Tutore o dall'Amministratore di sostegno, scansare l'Atto di Nomina in un file pdf e chiamarlo *Nomina.pdf*;
 2. Dalla pagina web raggiungibile al link indicato sopra scaricare il file *Prospetto di rendicontazione.xls* da compilare per la rendicontazione avendo cura di selezionare correttamente dal menu a tendina la tipologia di documento, ciò è indispensabile per permettere al file di calcolare automaticamente i totali richiesti;
 3. Scansare la scheda di verifica annuale compilata con l'UMEA in un file pdf e nominarlo *Scheda di verifica.pdf*;
 4. Scansare tutti gli altri documenti di spesa in uno o più file avendo cura che non venga superata la dimensione di 10MB per file. Nominare i file *Spesa1.pdf*, *Spesa2.pdf*, ecc.
Si fa presente che i documenti di spesa da trasmettere sono:
 - a. Copie delle Buste paga / fatture della cooperativa che fornisce il servizio di assistente personale
 - b. Copie dei Contributi inps
 - c. Copie delle Fatture del commercialista/sindacato per la gestione delle incombenze amministrative per la gestione del contratto di lavoro
 - d. Copia dei bonifici o assegni o altra forma di quietanza per tutti i pagamenti fatti

COME PRESENTARE L'ISTANZA ONLINE

Cliccare sul pulsante AVVIA ISTANZA nella pagina web all'indirizzo sopra indicato

Eseguire l'autenticazione mediante SPID, CIE-ID, CNS del beneficiario o del suo incaricato o del tutore o dell'amministratore di sostegno.



L'istanza è suddivisa in sezioni con campi da compilare.

Si ricorda che i campi evidenziati con l'asterisco sono obbligatori, mentre gli altri sono facoltativi.

Passando il mouse sopra le [i](#) compare il testo esplicativo.

Sezioni:

1 – Beneficiario: inserire i dati del beneficiario del Progetto di Vita Indipendente

Beneficiario	
Cognome i *	
Nome *	
Codice Fiscale *	
Comune di Residenza *	-- Seleziona una provincia --
Indirizzo *	
Telefono o Cellulare *	 IT +39
Cellulare	 IT +39
E-mail	
Indirizzo PEC i	

2 – Dati Incaricato

- Se l'istanza viene presentata direttamente dal beneficiario, nel campo denominato **Incaricato:** * selezionare *Nessuno*, compilo l'istanza autonomamente e lasciare vuoti i campi Cognome, Nome, Codice Fiscale seguenti relativi ai dati dell'incaricato.
- Se l'istanza viene presentata da un soggetto diverso dal beneficiario, nel campo denominato **Incaricato:** * selezionare l'appropriata voce e conseguentemente inserire *Cognome, Nome, Codice Fiscale, Telefono o Cellulare, E-mail* della persona che compila l'istanza.

Incaricato dal Beneficiario ad avviare la presente istanza

Incaricato: *

-- Seleziona una voce --

Cognome

-- Seleziona una voce --

Nessuno, compilo l'istanza autonomamente

il Delegato

il Tutore

l'Amministratore di sostegno

Nome

Codice Fiscale

ATTENZIONE: se la domanda viene inserita da un soggetto delegato (Commercialista, sindacato, familiare ecc) accertarsi di aver preparato il file *Delega.pdf* come indicato nella sezione **COSA PREPARARE PRIMA DI PRESENTARE L'ISTANZA**.

Se la domanda viene inserita dal Tutore/Amministratore di Sostegno del beneficiario accertarsi di aver preparato il file *Nomina.pdf* come indicato nella sezione **COSA PREPARARE PRIMA DI PRESENTARE L'ISTANZA**.

3 – Coordinate Bancarie del Beneficiario inserire l'IBAN del conto corrente dell'utente beneficiario del Progetto di Vita Indipendente.

Coordinate Bancarie del Beneficiario

IBAN del conto corrente del beneficiario

i *

4 – Dati del Progetto: dati relativi al progetto di Vita Indipendente Regionale
Inserire il proprio CODICE IDENTIFICATIVO PERSONALE assegnato dalla Regione Marche.

Dati del Progetto

Codice Identificativo Personale *

5 – Finanziamento del Progetto

Inserire le informazioni relative ad un eventuale cofinanziamento percepito dall'Ente Locale, se concesso

Finanziamento del Progetto

Cofinanziamento annuale a carico dell'Ente locale (se concesso): €

6 – Spese Rendicontate per il Progetto: riportare in questa sezione i totali che calcolati compilando il foglio di lavoro Excel nominato *Prospetto di Rendicontazione.xls*

Spese Rendicontate per il Progetto

Totale Stipendio per assistente personale: *	€	<hr/>
Totale Contributi previdenziali e assicurativi annuali: *	€	<hr/>
Totale Spese amministrative *	€	<hr/>
TOTALE Complessivo Effettivamente Speso *	€	<hr/>

7 – Documenti Allegati: selezionare le tipologie di documenti che verranno allegati

Documenti Allegati

Lista documenti:

- ☐ stipendi/buste paga/fatture cooperative
- ☐ contributi/mav
- ☐ fatture spese amministrative
- ☐ bonifici/quietanze
- ☐ Scheda di Verifica annuale compilata e firmata da UMEA
- ☐ Prospetto di rendicontazione in formato Excel
- ☐ Delega
- ☐ Atto di nomina a tutore o amministratore di sostegno

8 – Dichiarazioni

Il soggetto che compila l'istanza viene automaticamente identificato tramite SPID, CIE-ID, CNS con NOME, COGNOME e CODICE FISCALE.

Il soggetto che compila l'istanza deve verificare che le informazioni fornite siano corrette e confermare esplicitamente cliccando su SI le dichiarazioni di seguito riportate, consapevole delle conseguenze per dichiarazioni mendaci.

Dichiarazioni

Io

Codice Fiscale

Consapevole

delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti e uso di atti falsi (D.P.R. 28 dicembre 2020, n. 445, art. 76 e s.m.i.)

Dichiaro che l'IBAN è intestato al beneficiario: * ☐ Si

Dichiaro la veridicità dei dati inseriti nella presente istanza: * ☐ Si

Dichiaro che i documenti allegati sono conformi all'originale: * ☐ Si

9 – Note per la compilazione

Note per la compilazione

Tutte le informazioni, la modulistica, il manuale per la presentazione dell'istanza, il supporto tecnico sono pubblicate sul sito web della Regione Marche all'indirizzo regione.marche.it/Regione-Utile/Sociale/Disabilita/Vita-Indipendente-Regionale.

La modulistica è disponibile anche nella Sezione sottostante.

Se un soggetto, diverso dal beneficiario, compila il modulo online di istanza, deve agire in qualità di:

- DELEGATO (familiare, commercialista, sindacato, patronato, associazione, ecc.) e caricare nella sezione Allegati la delega sottoscritta dal beneficiario (fac-simile scaricabile nella sezione Modulistica sottostante) e il documento di identità del beneficiario; oppure
- TUTORE o AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO e caricare nella sezione Allegati l'atto di nomina.





Caricare tutta la documentazione di spesa e relative quietanze di pagamento nella sezione Allegati sottostante.

10 – Modulistica

Se necessario e non già fatto in precedenza, in questa sezione è possibile scaricare il file “*Modello di Delega.doc*” da utilizzare solo nel caso l’istanza sia presentata da un familiare, commercialista, sindacato, ecc delegato dal beneficiario e il file Excel “*Prospetto di rendicontazione.xls*”

Modulistica

Scarica la modulistica, compiala, firmala e carica nella sezione sotto.

	Scheda di verifica annuale firmata dall'UMEA	Allegato obbligatorio
	Prospetto di rendicontazione	Allegato facoltativo
	Altri Documenti	Allegato obbligatorio
	Delega (da firmare e scansionare insieme al documento di riconoscimento fronte e retro del beneficiario)	Allegato facoltativo

11 – Allegati: in questa sezione vanno caricati nelle relative voci tutti i file preparati nella fase preliminare:
Elenco file da caricare:

- Scheda di Verifica Annuale firmata dall'UMEA – File obbligatorio *Scheda di verifica.pdf*
- Prospetto di Rendicontazione – File facoltativo *Prospetto di rendicontazione.xls*
- Documenti di spesa – File obbligatorio *Spesa1.pdf*, *Spesa2.pdf*, ecc
- Nel caso sia il delegato a presentare l’istanza caricare il file *Delega.pdf*
- Nel caso sia il tutore o l’amministratore di sostegno a presentare l’istanza caricare il file *Nomina.pdf*

Cliccare sui pulsanti “CARICA UNO O PIÙ FILE” e selezionare nella cartella del proprio computer il relativo file.

Allegati

* Allegato obbligatorio

📄 Scarica il file inserito

✖ Elimina il file inserito

Scheda di verifica annuale firmata dall'UMEA * [i](#)

📁 Carica uno o più file

Allegare minimo: 1

Allegare massimo: 10

Dimensione massima per file: 10MB

Tipi file ammessi: [.pdf](#) [.jpg](#)

Prospetto di rendicontazione [i](#)

📁 Carica il file

Allegare massimo: 1

Dimensione massima per file: 10MB

Tipi file ammessi: [.ods](#) [.xls](#) [.xlsx](#)

Documenti di spesa * [i](#)

📁 Carica uno o più file

Allegare minimo: 1

Allegare massimo: 100

Dimensione massima per file: 25MB

Tipi file ammessi: [.pdf](#) [.p7m](#) [.jpg](#) [.zip](#)

12- Privacy Policy

Leggere l'informativa sulla privacy (Privacy Policy) e spuntare la dichiarazione di lettura e accettazione

Privacy Policy

- ☐ Dichiaro di aver letto e di accettare l'informativa allegata ([Privacy Policy](#)) e di acconsentire, ai sensi del Reg.Ue 679/2016 (GDPR) e d.lgs 196/2003 (codice Privacy), al trattamento dei propri dati personali con le modalità e per le finalità indicate nell'informativa stessa.

13 – Invio dell'istanza

cliccate sul pulsante “Avvia” per visualizzazione l'anteprima dell'istanza,

▶ AVVIA

14 – Anteprima domanda

Verificare che tutti i dati siano corretti, in particolar modo che i dati dell'incaricato corrispondano a quelli inseriti nella Delega o nell'Atto di Nomina a Tutore o Amministratore di Sostegno, e che i totali delle spese siano corretti.

Se non ci riscontrano errori, premere il pulsante “CONFERMA INVIO” a fondo pagina altrimenti premere il pulsante “ANNULLA” e apportare le correzioni.

Pratica:

Annualità 2020 - Vita Indipendente - Rendicontazione

Beneficiario

Cognome
Nome
Codice Fiscale
Comune di Residenza
Indirizzo
Telefono o Cellulare
Cellulare
E-mail
Indirizzo PEC

Incaricato dal Beneficiario ad avviare la presente istanza

ANNULLA

CONFERMA INVIO

Durante l'invio compare la seguente schermata

IBAN del beneficiario

Dichiarazioni

Dichiara che i documenti allegati sono conformi all'originale:

Attesta la veridicità dei dati inseriti nel presente procedimento:

Allegati

Allegato xml...e.xml

Allegato FILE_RENDICONTAZIONE.xls

Caricamento in corso...

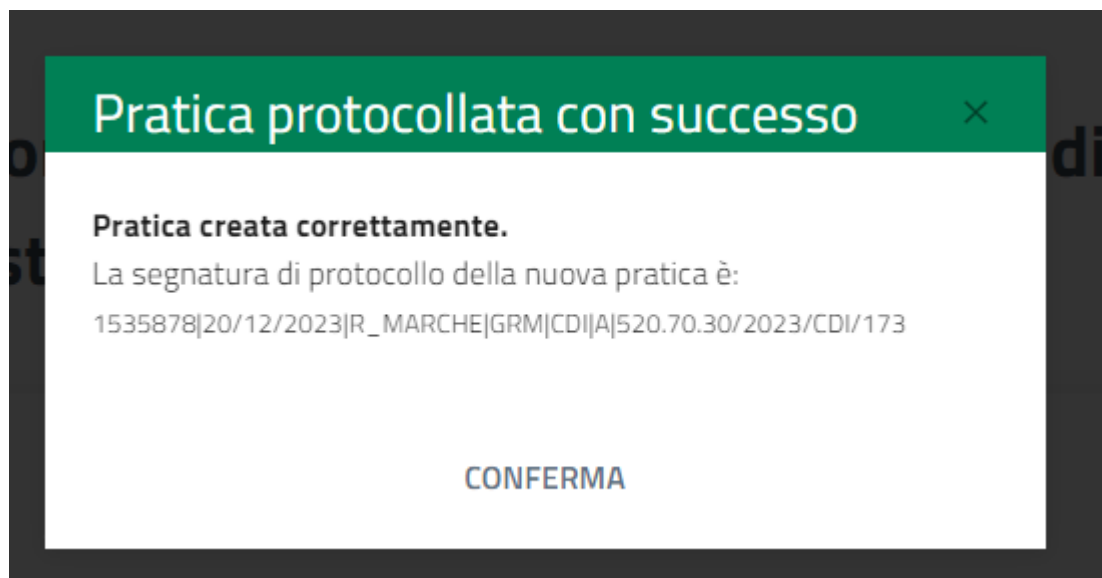
Allegato mav.pdf

Allegato allegatoF.pdf

Allegato delega.pdf

Allegato documento_identita.pdf

E al termine compare la segnature di protocollo che attesta l'avvenuta ricezione della domanda da parte del sistema.



Infine cliccare sul pulsante CONFERMA per chiudere.

15 – Controllo domande trasmesse

Le domande trasmesse possono essere visualizzate cliccando sul proprio nome in alto a destra e selezionando la voce “Area cittadino”.

Cliccare nella schermata sottostante a sinistra su PRATICHE e poi su PROTOCOLLATE.

Per vedere il contenuto cliccare sul pulsante VEDI.

A screenshot of the "ProcediMarche" web application. The top navigation bar is blue with a "MENU" icon, the "ProcediMarche" logo, and a search bar. Below the navigation bar, the breadcrumb "Home / Area cittadino / Pratiche" is visible. On the left, there is a sidebar with "Notifiche" (1) and "Pratiche" (1) sections. The "Pratiche" section is expanded, showing "Protocollate" (1), "Da integrare" (0), "In istruttoria" (0), and "Rifiutate" (0). The main content area displays a table with two columns: "Data" and "Procedimento". The table has one row with the date "20/12/2023" and time "13:39", and the procedure name "Annualità 2022 - Trasmissione della rendicontazione del Progetto Regionale di Vita Indipendente da parte dei beneficiari o loro delegati/tutori/amministratori di sostegno". The status is "Protocollata" with the signature "1535878|20/12/2023|R_MARCHE|GRM|CDI|A|520.70.30/2023/CDI/173". To the right of the table row are two buttons: "VEDI" and "CRONOLOGIA". At the bottom of the table, there is a pagination bar with "Inizio", "<", "1", ">", and "Fine".

Nel caso si riscontri qualche errore sarà possibile inviare una nuova domanda che sostituisce la precedente fino alla data di scadenza. Non è possibile MODIFICARE la domand.