

MANUALE PER LA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI CONFERMA DI PROSECUZIONE E RICHIESTA ANTICIPO CONTRIBUTO DEL PROGETTO VITA INDIPENDENTE REGIONALE

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/Disabilità/Vita-Indipendente-Regionale>

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;
 - Tipologia di contratto stipulato con l'assistente personale (tempo determinato/indeterminato/accordo con cooperativa)
 - Data di inizio del contratto principale
 - Data di fine del contratto principale (non serve nel caso di contratto a tempo indeterminato)
 - Numero di ore settimanali svolte dall'assistente personale
- **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. Se il beneficiario ha stipulato un contratto di lavoro direttamente con l'assistente personale scansare la ricevuta di registrazione del Rapporto di lavoro Domestico valido per l'anno per il quale si intende presentare domanda, unitamente al contratto di lavoro firmato fra le parti, salvarlo in un file pdf e nominarlo *Contratti.pdf*.
 3. Se il beneficiario ha un accordo con una cooperativa che fornisce l'assistente personale scansare l'accordo valido per l'anno di riferimento, salvarlo in un file pdf e chiamarlo *Accordo.pdf*.

COME PRESENTARE L'ISTANZA ONLINE

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

Oppure

Direttamente al seguente link di Procedimarche indicato nel Decreto di approvazione delle modalità e termini o trasmesso via email dal Settore.

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 la [i](#) compare del testo esplicativo.

Sezioni:

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

Compila i campi

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

2 – Incaricato dal Beneficiario ad avviare la presente istanza

- 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 all'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* della persona che compila l'istanza.

Incaricato dal Beneficiario ad avviare la presente istanza

Incaricato: *

-- Seleziona una voce --

Cognome

-- Seleziona una voce --

Nome

nessuno, compilo l'istanza autonomamente

il Delegato

il Tutore

l'Amministratore di sostegno

Codice Fiscale

Telefono

  +39

E-mail

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

 *

4- Dati del Progetto: dati relativi al progetto di Vita Indipendente Regionale.

Inserire il proprio CODICE IDENTIFICATIVO PERSONALE assegnato dalla Regione Marche.

Confermare la volontà di proseguire il progetto per l'anno desiderato.

Confermare la volontà di richiedere il pagamento dell'anticipo del contributo per l'anno desiderato.

Dati del Progetto

Codice Identificativo Personale *

**Il beneficiario conferma la
volontà di proseguire il progetto
per l'anno 2025 ***

☐ Sì

**Il beneficiario chiede il
pagamento dell'anticipo del
contributo che verrà concesso per
l'anno 2025 ***

☐ Sì

5- Contratto di lavoro con l'assistente principale: in questa sezione occorre inserire la tipologia di contratto con l'assistente principale (tempo determinato, tempo indeterminato o l'accordo con la cooperativa), la data di inizio e di fine contratto ed il numero di ore settimanali svolte dall'assistente personale.

Nel caso di contratti in essere con più di un assistente personale, l'assistente principale è determinato dal contratto con il maggior numero di ore.

Nel caso di contratto a tempo indeterminato non inserire la data di fine contratto.

Contratto di lavoro con l'assistente principale

Tipologia del contratto *

-- Seleziona una voce --

Data inizio contratto *

gg/mm/aaaa



Data fine contratto

gg/mm/aaaa



Numero ore settimanali contratto

6- Documenti allegati: selezionare le tipologie di documenti che verranno allegati

Documenti allegati

Elenco documenti

- ☐ Contratto/i di lavoro con l'/gli assistente/i personale/i e relative
Denunce di Rapporto di Lavoro Domestico
- ☐ Accordo/i con la/le cooperativa/e o altro
- ☐ Delega all'incaricato e carta identità del beneficiario
- ☐ Nomina amministratore di sostegno/tutore

7 – 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.

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: * ☐ Sì

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

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

Mi impegno a trasmettere a regione.marche.contrastodisagio@emarche.it un successivo contratto qualora quello in essere non estenda la propria validità all'anno 2026 [i](#) * ☐ Sì

8 – 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/Disabilità/Vita-Indipendente-Regionale.

La modulistica è scaricabile anche dalla sezione sottostante. Allegare il/i contratto/i di lavoro in corso nell'anno 2026 con i propri assistenti personali oppure l'accordo con la cooperativa che fornisce l'assistente personale.

Allegare la ricevuta della comunicazione di assunzione presentata all'INPS nel caso di contratto di lavoro diretto con l'assistente.

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.

9 – 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.

Modulistica

Scarica la modulistica, compilala, firmala e caricala nella sezione sotto.

 Contratti	Allegato obbligatorio
 Delega	Allegato facoltativo
 Nomina a Tutore o Amministratore di sostegno	Allegato facoltativo

10 – Allegati: in questa sezione vanno caricati nelle relative voci tutti gli allegati alla domanda già preparati nella fase preliminare:

- Contratti di lavoro/Accordo con la cooperativa per l'anno per il quale si intende presentare domanda e Denuncia di Rapporto Lavoro Domestico: file *Contratti.pdf* o file *Accordo.pdf*
- 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

Contratti o Accordo *

 Carica uno o più file

Allegare minimo: 1

Allegare massimo: 20

Dimensione massima per file: **10MB**

Tipi file ammessi:        

Modello di Delega

 Carica uno o più file

Allegare massimo: 3

Dimensione massima per file: **10MB**

Tipi file ammessi:       

Nomina a Tutore o Amministratore di sostegno

 Carica uno o più file

Allegare massimo: 10

Dimensione massima per file: **10MB**

Tipi file ammessi:        

11 – 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.

12 – Invio della istanza

Cliccando sul pulsante “AVVIA” viene generata l’anteprima dell’istanza



13 – 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 di aver inserito il contratto di lavoro con l’assistente personale e la relativa Denuncia fatta all’INPS o in alternativa l’accordo con la cooperativa/altro.

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

 ProcediMarche



Pratica:
Annualità 2024 - Vita Indipendente - Conferma prosecuzione e Richiesta anticipo S

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

Nome

Codice Fiscale

Coordinate Bancarie del Beneficiario

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 xmlFile.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 segnatura di protocollo che attesta l'avvenuta ricezione della domanda da parte del sistema.

Pratica protocollata con successo ✕

Pratica creata correttamente.

La segnatura di protocollo della nuova pratica è:

1535878|20/12/2023|R_MARCHE|GRM|CDI|A|520.70.30/2023/CDI/173

CONFERMA

Infine cliccare sul pulsante CONFERMA per chiudere

14 – 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.

MENU

ProcediMarche

Cerca nel sito...

Home / Area cittadino / Pratiche

Notifiche 1

Da leggere 1

Lette

Pratiche 1

Protocollate 1

Da integrare 0

In istruttoria 0

Rifiutate 0

Data

Procedimento

20/12/2023

13:39

Annualità 2022 - Trasmissione della rendicontazione del Progetto Regionale di Vita Indipendente da parte dei beneficiari o loro delegati/tutori/amministratori di sostegno

Protocollata

1535878|20/12/2023|IR_MARCHE|GRM|CDI|A|520.70.30/2023/CDI/173

VEDI

CRONOLOGIA

Inizio

<

1

>

Fine

E' possibile reinviare l'istanza entro la data di scadenza, per sanare eventuali errori. Sarà presa in considerazione solo l'ultima istanza inviata.

9