COSA PREPARARE PRIMA DI INIZIARE:

- ASSICURARSI DI AVERE LO SPID O la carta di identità elettronica E TUTTE LE PASSWORD PER AUTENTICARSI CON QUESTE MODALITA'
- per procedere a richiedere lo spid consultare il sito

https://www.spid.gov.it/

La domanda potrà essere presentata anche da un delegato munito di delega da parte del beneficiario del contributo.

- Creare una cartella sul pc. Tale cartella sarà il contenitore di tutti i documenti da predisporre per la domanda:
- 1- Scaricare il FOGLIO EXCEL DA COMPILARE PER LA RENDICONTAZIONE ALL'INDIRIZZO https://www.regione.marche.it/portals/0/Sociale/TerzoSettore/ADP2020/FILE_RENDICONTAZIONE.xls
- 2- Scaricare la delega <u>https://bit.ly/3qhSpRe</u> solo se la domanda viene inserita da un soggetto diverso dal beneficiario
- 3- Scansionare tutti gli stipendi e metterli in un file (nominatelo come volete vi consigliamo stipendi2021.pdf)
- 4- Scansionare tutti i contributi/Mav e metterli in un file (nominatelo come volete vi consigliamo contributi2021.pdf)
- 5- Scansionare tutte le fatture e metterle in un file (nominatelo come volete vi consigliamo fatture2021.pdf)
- 6- Scansionare tutti i bonifici/quietanze e metterli in un file (nominatelo come volete vi consigliamo bonifici_quietanze2021.pdf)
- **7-** Scansionare tutte le ricevute dei tamponi e metterli in un file (nominatelo come volete vi consigliamo tamponi2021.pdf)
- 8- salvare l'allegato F scheda verifica annuale (nominatelo come volete vi consigliamo AllegatoF.pdf)
- 9- salvare la denuncia del rapporto di lavoro domestico INPS (nominatelo come volete; vi consigliamo Denuncia.pdf
- 10- Compilare il foglio Excel "FILE_RENDICONTAZIONE.xls" 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. Una volta completato salvatelo
- 11- Se serve compilate la delega, stampatela, firmatela e scansionatela insieme al documento di identità del delegante. Salvatela come Delega.pdf (aprite il file e verificate che il file sia completo dei dati, firma e carta di identità)

Scrivete in un foglio i seguenti dati (meglio su un documento digitale per fare copia e incolla) per comodità nell'inserimento:

- Codice fiscale del beneficiario
- Codice identificativo personale
- L'iban del Beneficiario
- Totale stipendio per assistente personale: *
- Totale contributi previdenziali e assicurativi annuali:
- Totale Spese amministrative
- Totale Costo Tamponi per il proprio assistente personale *
- Totale Complessivo Effettivamente Speso *
- Le tipologie di documenti che verranno allegate

Avviate l'inserimento della pratica cliccando sul link

https://procedimenti.regione.marche.it/Pratiche/Avvia/11584

per presentare la rendicontazione. Si ricorda che i campi evidenziati con l'asterisco sono obbligatori e devono essere inseriti, mentre gli altri, sono opzionali.

Compilare i dati delle seguenti sezioni:

1 – Anagrafica Beneficiario: la prima parte è relativa ai dati del beneficiario diretto

ProcediMarche Ho	me Controlli Monitoraggio Proce	dimenti	
Tipologie procediment	to / Dettagli / Avvio pratica		
Avvia Pratica VITA INDIPENDE	a ENTE - TRASMISSIONE RENDIC	CONTAZIONE	
Compila i campi	Anagrafica Beneficiario		
	Nome *		
	Cognome *		
	Comune di Residenza	Ancona AN 🗸	
		Agugliano AN 🔹	
	Indirizzo *		
	Codice Fiscale *		
	Email		
	Telefono e/o Cellulare *		
	Callulara		

2- Dati Progetto Vita Indipendente: la seconda parte è relativa al progetto di vita indipendente Occorre inserire il proprio CODICE IDENTIFICATIVO PERSONALE

Proc	ediMarche Home Controlli Monitoraggio Proce	dimenti	
	Dati Progetto Vita Indipendente		
	Codice Identificativo Personale *		Inserire il proprio codice
	Anno Progetto		identificativo personale
	Conferma prosecuzione progetto per il 2022	● Si ○ No	

Inoltre in questo campo va inserita la conferma per il 2022 rispondendo si, altrimenti se si decide di rinunciare, cliccare su No



igodoldoldoldoldoldoldoldoldoldoldoldoldol	Sì	
0	No	

3 – Dati Incaricato

Se la domanda viene presentata direttamente dal beneficiario, nel campo successivo denominato **Dati Incaricato:** * **lasciare selezionato** Nessun incaricato (compila la richiesta autonomamente) e lasciare vuoti i campi seguenti relativi ai dati dell'incaricato **Incaricato Nome, Incaricato Cognome, Incaricato Codice Fiscale** Nel caso in cui la domanda sia presentata da un soggetto diverso dal beneficiario, occorre scegliere la tipologia:

Dati Incaricato		
Per conto del disabile:	 Nessun incaricato (compila la richiesta autonomamer Tutore Amministratore di Sostegno Delegato Familiare 	nte)
Nome		
Cognome		
Codice Fiscale		

e conseguentemente i dati della persona che compila la domanda.

ATTENZIONE: Se la domanda viene presentata da una persona incaricata, occorre che venga compilata la delega il cui modello è scaricabile al seguente link:

https://bit.ly/3qhSpRe Tale documento dovrà essere compilato, firmato e ricaricato nella domanda come Allegato.

cliccando il tasto

+ Aggiungi allegato

e poi sfoglia e caricare la delega compilata (in basso nella domanda):

Allegati (Opzionale)



4- Dati contabili: riportare in questa parte i totali calcolati automaticamente compilando l'allegato excel "FILE_RENDICONTAZIONE.xls"

ProcediMarche	Home Controlli Monitoraggio Procedimenti	
	Dati Contabili	
	Totale stipendio per assistente personale: *	\$
	Totale contributi previdenziali e assicurativi annuali: *	\$
	Totale Spese amministrative *	٢
	Totale Costo Tamponi per il proprio assistente personale *	\$
	Totale Complessivo Effettivamente Speso *	\$
	Cofinanziamento annuale a carico dell'Ente locale (se concesso):	\$

5 – Tipi Documenti Ammessi

Tipi Documenti Ammessi	tipolog	ie di documenti
Lista documenti da allegare:	stipendi/buste paga/ fatture cooperative che ve	rranno poi allega
	□ contributi/mav / a ques	ta domanda
	stipendi/buste paga/ fatture cooperative	
	🗌 contributi/mav	
	fatture spese amministrative	
	🗌 bonifici/quietanze	
	🗌 Ricevute della farmacia/laboratorio per i tamponi	
	🗌 Allegato F -Scheda di Verifica Annuale-compilato e firmato da 🛛	JMEA
	Denuncia di rapporto di lavoro domestico INPS	
Dati Bancari		
Dati Bancari		
Dichiara che l'iban è intestato al beneficiario:	O Si	
IBAN del beneficiario *		

ATTENZIONE: L'IBAN DEVE ESSERE INTESTATO AL BENEFICIARIO DEL CONTRIBUTO

7 – Dichiarazioni

6 –



8 – Modulistica

Modulistica	Scarica i moduli, compilali, firmali e caricali nella sezione sotto.		
	Allegato	https://www.regione.marche.it/portals/0/Sociale/Disabilit	
	Allegato	https://www.regione.marche.it/portals/0/Sociale/Disabilit	

se non si è già compilato il foglio excel per la rendicontazione, è possibile scaricarlo da questa sezione della domanda o da questo link (si consiglia di scaricarselo e compilarlo prima) https://www.regione.marche.it/portals/0/Sociale/TerzoSettore/ADP2020/FILE_RENDICONTAZIONE.xls COMPILARE E SALVARE IL FILE IN UNA CARTELLA PRESTANDO ATTENZIONE CHE I TOTALI INSERITI NELLA SEZIONE 4 CORRISPONDANO AI TOTALI DEL FOGLIO EXCEL

Mottoro il chock pollo ati In questa sezione si può anche scaricare il modulo "Delega_per_rendicontazione.doc" che va stampato, compilato e firmato solo nel caso in cui la domanda sia presentata da un soggetto diverso dal beneficiario. Tale documento va scannerizzato e salvato per poter essere inserito tra gli allegati.

9 – Allegati: in questa parte vanno caricati tutti gli allegati della domanda:

foglio excel "FILE_RENDICONTAZIONE.xls"

Delega (se esistente)

tutti i documenti probatori delle spese prodotti nei formati ammessi attraverso la seguente operazione. Si consiglia di preparare prima in una cartella tutti i file da caricare controllando che la dimensione della cartella non superi alla fine i 45 Mb. E' possibile raggruppare i documenti per categoria e produrli in un solo file (es. il file bonifici_quietanze.pdf conterrà tutti i bonifici e le quietanze della pratica) e caricarli tutti insieme purchè il file non superi i 10 Mb.

I documenti che devono essere preparati sono:

contributi/mav - Si consiglia un file con tutti i contributi/mav fatture spese amministrative- Si consiglia un file con tutte le fatture bonifici/quietanze- Si consiglia un file con tutti i bonifici Ricevute della farmacia/laboratorio per i tamponi- Si consiglia un file con tutte le ricevute Allegato F -Scheda di Verifica Annuale-compilato e firmato da UMEA Denuncia di rapporto di lavoro domestico INPS -

cliccare il tasto	♣ Aggiungi allegato	e poi sfoglia:		
			Cliccare su " selezionare e salvato su proprio com	'sfoglia" per il modulo scansionato una cartella del iputer.
			Scegliere il f del Vs comp quale l'avev	ile excel dalla cartella uter all'interno della ate salvato
Allegati (Opzionale)	Sfoglia Nessun file selezion	nato.	Al posto del selezionato' nome del fil	la scritta "Nessun file ' deve comparire il e da Voi scelto
	+ Aggiungi allegato Seleziona TUTTI i documenti allegati d pdf, txt, p7m, tif, jpg, htm, gif, xml, br	la protocollare (max 10 MB ciascuno, totale con doo mp, eml, odt, ods, doc, docx, xls, xlsx, csv	umento principale < 50 MB), formati am	messi:
selezionare il file d	da caricare poi, preme	ere apri una volta caricato, la	form risulta la seguent	e:

Allegati		
(Opzionale)	Scegli file FILE_RENDICONTAZIONE.xls	🗙 Elimina

Ogni volta che si deve aggiungere un documento in più occorre cliccare su + Aggiugi allegato e SCEGLIERE IL FILE

Allegati	Cliccare su aggiungi allegato
(Opzionale)	+ Aggiungi allegato
	Seleziona TUTTI i documenti allegati da protocollare (max 10 MB ciascuno, totale con documento principale < 50 MB), formati ammessi:
	pdf, txt, p7m, tif, jpq, htm, gif, xml, bmp, eml, odt, ods, doc, docx, xls, xlsx, csv

Ripetere l'operazione con tutti i file da caricare.

Al termine di questa operazione, la sezione Allegati, dovrà risultare simile a quella nella prossima videata (nell'esempio sotto, la domanda è compilata da un delegato, pertanto è indispensabile inserire la delega e il documento di identità della persona delegata):

Allegati (Onzionale)		¥ Elimina
(opzionale)		* Elimina
	Scegli file supenal.pat	* Elimina
	Scegli file allocato adf	* Elimina
	Scegli file delega.pdf	* Elimina
	Scegli file documento identita.pdf	× Elimina
	+ Aggiungi allegato	_

Seleziona TUTTI i documenti allegati da protocollare (max 10 MB ciascuno, totale con documento principale < 50 MB), formati ammessi: pdf, txt, p7m, tif, jpg, htm, gif, xml, bmp, eml, odt, dos, doc, docx, xls, xlsx, csv

10- Check privacy

Privacy Policy Ichiaro 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.

11- Invio della domanda

potete procedere alla visualizzazione dell'anteprima della DOMANDA, cliccando sul pulsante "Avvia"



12- Anteprima domanda

Dopo aver premuto il pulsante AVVIA, il sistema visualizzerà l'anteprima della domanda da inviare come nella seguente videata:

Pratica:

VITA INDIPENDENTE - TRASMISSIONE RENDICONTAZIONE

Anagrafica Beneficiario

Nome	CARLA
Cognome	ALFONSI
Comune di Residenza	Ancona (AN) - ISTAT 042002
Indirizzo	Via Tiziano 44
Codice Fiscale	LFNCRL67M71A462N
Email	carla.alfonsi@gmail.com
Telefono e/o Cellulare	0718061
Cellulare	3338061

Dati Progetto Vita Indipendente

Codice Identificativo Personale	12346
Anno Progetto	
Conferma prosecuzione progetto per il 2022	Si

Dati Incaricato

Per conto del disabile:	Delegato
Nome	Maria Laura
Cognome	Bernacchia
Codice Fiscale	BRNMLR64B47I251Y

Si raccomanda di prestare attenzione ai dati inseriti, e all'elenco degli allegati inseriti.

Attenzione ai dati INCARICATO, che devono corrispondere a quelli inseriti nella DELEGA ed al DOCUMENTO di IDENTITA' che vanno allegati.

Inoltre controllare di aver inserito il FILE RENDICONTAZIONE, la SCHEDA DI VERIFICA ANNUALE (allegato F) e di tutti i file probatori delle spese sostenute.

Allegato	xmlFile.xml
Allegato	FILE_RENDICONTAZIONE.x1s
Allegato	stipendi.pdf
Allegato	mav.pdf
Allegato	allegatoF.pdf
Allegato	delega.pdf
Allegato	documento_identita.pdf

Richiedente: Maria Laura Bernacchia (BRNMLR64B47I251Y)

Data: 24/11/2021

Istanza presentata telematicamente da Maria Laura Bernacchia (BRNMLR64B47I251Y) ai sensi del comma 1 lett. b) art. 65 del CAD (d.lgs. n.82/2005).

Annulla	Conferma

Nel caso si riscontri qualche errore, è possibile tornare indietro premendo il tasto Annulla e correggere le informazioni inserite.

Nel caso tutto sia a posto, premere il tasto CONFERMA. PREMENDO QUESTO TASTO, IL SISTEMA VISUALIZZERA' LA SEGUENTE VIDEATA

IBAN del beneficiario	
Dichiarazioni	
Dichiara che i documenti allegati sono conformi all'originale:	
Attesta la veridicità dei dati inseriti nel presente procedimento:	
Allegati	•
Allegato	xm ² e.xm1 FILE_RENLCONTAZIONE.x1s
Cario	camento in corso
Allegato	mav.pdf
Allegato	allegatoF.pdf
Allegato	delega.pdf
Allegato	documento_identita.pdf

Al termine del caricamento, il sistema visualizzerà la seguente videata

Area ci	ttad	ino				
Avviata! La	segnat	ura di protocol	lo della nuova pratica è 1439899 24	/11/2021 R_MARCHE GRM GR A 5	520.70.30/2020/SPO/66 .	×
Benvenuto!						
Codice fisca	le	BRNN	ILR64B47I251Y			
Nome		Maria	Laura			
Cognome		Berna	cchia			
Email		maria.	laura.bernacchia@regione.marche.i	t		
Modifica						
Pratiche	avv	iate				
Data	Ora	Stato	Tipologia procedimento	Segnatura di protocollo		
24/11/2021	10:00	Protocollata	VITA INDIPENDENTE - TRASMISSIONE RENDICONTAZIONE	1439899 24/11/2021 R_MARC	:HE GRM GR A 520.70.30/2020/SPO/66	Visualizza

la segnatura di protocollo è la ricevuta della ricezione della domanda da parte del sistema

13: Controllo domande trasmesse

Le domande trasmesse possono essere visualizzate accedendo al link: <u>https://procedimenti.regione.marche.it/Cittadino</u> Nel quale sarà possibile controllare la domanda inviata e anche visualizzare l'esito.

cliccando sul tasto VISUALIZZA, sarà possibile controllare sia i dati che i documenti trasmessi (in fondo alla pagina)

🖉 xmlFile
FILE_RENDICONTAZIONE
🖉 stipendi
mav
🖉 allegato F
🖉 delega
Ø documento_identita

e cliccandoci sopra, potranno essere visualizzati.

Nel caso si riscontri qualche errore entro il 20/12/2021 alle ore 12:00 sarà possibile reinviare la domanda. Non è possibile MODIFICARLA.