

REGIONE LAZIO

Assessorato Lavoro, Scuola, Formazione, Ricerca, Merito e Urbanistica
Assessorato Servizi Sociali, Disabilità, Terzo Settore, Servizi alla Persona

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione

Programma Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) 2021-2027

Obiettivo di Policy 4 "Un'Europa più sociale"

Priorità 3 "Inclusione Sociale" – Azione Portante 02

Avviso Pubblico

*Avviso Pubblico per accedere a buoni per le persone non autosufficienti nel
territorio della Regione Lazio – annualità 2026*

GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE E ALLE RICHIESTE DI LIQUIDAZIONE

Piattaforma Buoni Servizio – Sezione Richiedente

(art. 12 dell'Avviso – Modalità di erogazione e di liquidazione degli importi)

Versione 1.0 - 2026

Indice

1. Introduzione e scopo della guida	3
1.1 Le due tranches di rendicontazione e le scadenze	3
1.2 Tipologie di servizio e contenuto della guida	3
1.3 Accesso alla piattaforma e menu del Richiedente	3
2. Aggiungi Servizio (Tipologia A e B)	5
2.1 Inserimento dell'ente erogatore	5
2.2 Salvataggio, documenti e generazione della richiesta	7
3. Aggiungi Assistente familiare (Tipologia C)	8
3.1 Inserimento dei dati dell'assistente familiare	8
3.2 Salvataggio, documenti e generazione della richiesta	9
4. Rendicontazioni mensili	10
4.1 Rendicontazione di una mensilità	11
4.2 Inserimento del servizio rendicontato	11
5. Richieste di liquidazione	14
5.1 Dettaglio della domanda e gestione delle mensilità	14
5.1.1 Scartare e ri-aggiungere una mensilità	15
5.2 Generazione e invio della richiesta	16
5.3 Richieste di integrazione	17
5.4 Approvazione delle richieste e liquidazione	19

1. Introduzione e scopo della guida

La presente guida supporta i richiedenti ammessi al beneficio nell'utilizzo della Piattaforma Buoni Servizio per le attività di rendicontazione delle spese sostenute e di presentazione delle richieste di liquidazione, disciplinate dall'art. 12 dell'“Avviso Pubblico per accedere a buoni per le persone non autosufficienti nel territorio della Regione Lazio”.

I richiedenti a cui è stato assegnato il buono possono richiedere la liquidazione dei contributi corrispondenti ai buoni mensili riconosciuti **rendicontando le spese sostenute per ciascuna mensilità**. Sono rimborsabili le spese sostenute dal 01/01/2026 al 31/12/2026, nei limiti di **€ 700,00 mensili**, per un massimo di 12 mensilità.

1.1 Le due tranches di rendicontazione e le scadenze

La richiesta di liquidazione deve essere presentata in due tranches, ciascuna riferita a un semestre dell'anno 2026:

- **Prima tranche** – spese sostenute dal 01/01/2026 al 30/06/2026 (mensilità da gennaio a giugno), da rendicontare a partire dal 01/07/2026 ed entro il 31/07/2026;
- **Seconda tranche** – spese sostenute dal 01/07/2026 al 31/12/2026 (mensilità da luglio a dicembre), da rendicontare a partire dal 02/01/2027 ed entro il 31/01/2027.

ATTENZIONE – Termini perentori

In caso di mancata presentazione delle richieste di liquidazione entro questi termini decade il beneficio del contributo e non sarà più possibile richiederne la liquidazione.

Per poter inviare la richiesta di liquidazione di una tranche è necessario **prima rendicontare i servizi fruiti** nelle mensilità in essa contenute. Si ricorda inoltre che, per utilizzare i Buoni e richiederne la liquidazione, il richiedente deve essere il soggetto che sostiene il pagamento delle spese relative ai servizi fruiti dal destinatario e che **non è ammesso il pagamento in contanti**.

1.2 Tipologie di servizio e contenuto della guida

L'Avviso prevede tre tipologie di servizio rendicontabili, con i relativi massimali/parametri di costo:

- **Tipologia A – Assistenza domiciliare** (ente accreditato D.G.R. 223/2016):
massimale 25,00 €/ora;
- **Tipologia B – Centri diurni / servizi semiresidenziali** (autorizzati D.G.R. 1304/2004 e 1305/2004): massimale 60,00 €/giornata;
- **Tipologia C – Assistente familiare** (Unità di Costo Standard): inquadramento C Super 12,00 €/ora, D Super 14,00 €/ora.

La guida illustra, nell'ordine: la registrazione di un ente erogatore per le tipologie A e B (“Aggiungi Servizio”); l'inserimento di un assistente familiare per la tipologia C (“Aggiungi Assistente familiare”); la rendicontazione delle singole mensilità; la generazione e l'invio delle richieste di liquidazione.

1.3 Accesso alla piattaforma e menu del Richiedente

Dopo aver effettuato l'accesso con le proprie credenziali, il Richiedente trova nel menu laterale sinistro le voci necessarie alla rendicontazione: Aggiungi Assistente familiare, Aggiungi Servizio, Rendicontazioni mensili e Richieste di liquidazione (oltre ad Anagrafica richiedente, Domande di partecipazione e Comunicazioni).



Fig. 1 – Home page e menu del Richiedente

2. Aggiungi Servizio (Tipologia A e B)

Per le tipologie A (assistenza domiciliare) e B (centri diurni/semiresidenziali), la liquidazione è possibile a fronte dell'effettiva erogazione del servizio da parte dell'ente erogatore e della rendicontazione delle spese sostenute. Il Richiedente deve quindi registrare in piattaforma l'ente che eroga il servizio.

Dal menu laterale selezionare la voce "Aggiungi Servizio": si apre la schermata ELENCO SERVIZI, che riepiloga gli enti già inseriti con le colonne Tipo Servizio, Ragione sociale, Protocollo e Stato. In alto a destra sono presenti i pulsanti "Aggiungi servizio A" e "Aggiungi servizio B".

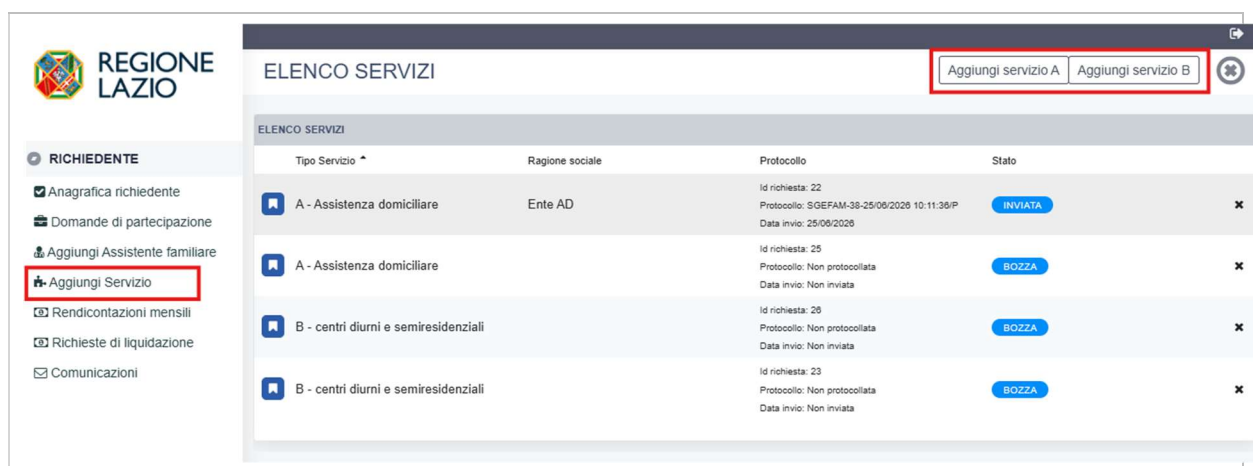


Fig. 2 – Elenco servizi

2.1 Inserimento dell'ente erogatore

Cliccando su "Aggiungi servizio A" oppure "Aggiungi servizio B" si apre la schermata SERVIZIO, in cui compilare l'ANAGRAFICA SERVIZIO articolata nelle seguenti sezioni:

- **Anagrafica:** Ragione sociale, C.F. e P.IVA dell'ente;
- **Sede di riferimento:** Comune (menù a tendina), CAP, Indirizzo e Civico;
- **Contatti:** Email PEC e Telefono;
- **Accreditamento / Autorizzazione:** per il Servizio A va selezionato l'accreditamento come "Centro per l'assistenza domiciliare accreditato ai sensi della D.G.R. 223/2016", indicando Numero e Data di accreditamento; per il Servizio B va selezionata l'autorizzazione come "Centro diurno socio assistenziale autorizzato ai sensi della D.G.R. 1304/2004 e/o servizio semiresidenziale autorizzato ai sensi della D.G.R. 1305/2004", indicando Numero e Data di autorizzazione.

SERVIZIO Salva Genera la richiesta Verifica errori 

DOCUMENTI DA ALLEGARE

Documenti

ANAGRAFICA SERVIZIO

ANAGRAFICA

RAGIONE SOCIALE

C.F. P.IVA

SEDE DI RIFERIMENTO

COMUNE CAP

INDIRIZZO CIVICO

CONTATTI

EMAIL PEC TELEFONO

ACCREDITAMENTO

☒ Centro per l'assistenza domiciliare accreditato, ai sensi della D.G.R. 223/2016;

NUMERO ACCREDITAMENTO DATA ACCREDITAMENTO

Fig. 3 – Form di inserimento Servizio A – Assistenza domiciliare

SERVIZIO Salva Genera la richiesta Verifica errori 

DOCUMENTI DA ALLEGARE

Documenti

ANAGRAFICA SERVIZIO

ANAGRAFICA

RAGIONE SOCIALE

C.F. P.IVA

SEDE DI RIFERIMENTO

COMUNE CAP

INDIRIZZO CIVICO

CONTATTI

EMAIL PEC TELEFONO

AUTORIZZAZIONE

☒ Centro diurno socio assistenziale autorizzato ai sensi della D.G.R. 1304/2004 e/o servizio semiresidenziale autorizzato ai sensi della DGR 1305/2004;

NUMERO AUTORIZZAZIONE DATA AUTORIZZAZIONE

Fig. 4 – Form di inserimento Servizio B – Centri diurni / semiresidenziali

2.2 Salvataggio, documenti e generazione della richiesta

Compilati i campi, utilizzare i pulsanti in alto a destra: “Verifica errori” per controllare la correttezza e la completezza dei dati, “Salva” per memorizzare le informazioni e “Genera la richiesta” per produrre il documento di riepilogo. Nella sezione DOCUMENTI DA ALLEGARE andranno quindi caricati i documenti richiesti.

NOTA – Giustificativi per le tipologie A e B

I giustificativi di spesa (fatture o documento equivalente) devono riportare chiaramente l'oggetto e la quantità della prestazione resa e i riferimenti alla persona non autosufficiente destinataria del servizio. Le modalità di pagamento devono essere tracciabili e riconducibili al giustificativo rendicontato. Non è ammesso il pagamento in contanti.

3. Aggiungi Assistente familiare (Tipologia C)

Per la tipologia C il Richiedente deve inserire in piattaforma i dati dell'assistente familiare che eroga il servizio e caricare la documentazione prevista. Sulla base dell'inquadramento contrattuale e del numero di ore inserite, il sistema calcola automaticamente l'importo spettante.

Dal menu laterale selezionare "Aggiungi Assistente familiare": si apre la schermata ELENCO ASSISTENTI, con le colonne Nome, Cognome, Protocollo e Stato e il pulsante "Aggiungi assistente" in alto a destra.



Fig. 5 – Elenco assistenti familiari

3.1 Inserimento dei dati dell'assistente familiare

Cliccando su "Aggiungi assistente" si apre la schermata ASSISTENTE FAMIGLIARE, in cui compilare:

- **Anagrafica:** Cognome, Nome, Nato il, C.F., Nazione di nascita e Comune di nascita;
- **Residenza:** Comune, CAP, Indirizzo e Civico;
- **Dettaglio:** Inquadramento (C Super o D Super) e Data INPS (data della comunicazione obbligatoria di assunzione).

Nella sezione Dettaglio è inoltre necessario selezionare almeno uno dei requisiti previsti per l'assistente familiare:

- essere iscritto/a al Registro comunale/distrettuale degli assistenti alla persona (D.G.R. 223/2016), indicando il comune;
- essere in possesso della qualifica di assistente familiare ai sensi della determinazione dirigenziale G18568 del 24/12/2019 (come da documentazione allegata);
- essere in possesso dei requisiti necessari all'iscrizione al registro (cittadinanza/permesso di soggiorno, assenza di condanne, idoneità psico-fisica, conoscenza della lingua italiana A2 per i cittadini stranieri).

ASSISTENTE FAMILIARE

Salva Genera la richiesta Verifica errori

DOCUMENTI DA ALLEGARE

Documento

ANAGRAFICA ASSISTENTE FAMILIARE

ANAGRAFICA

COGNOME NOME

NATO IL C.F.

NAZIONE NASCITA COMUNE NASCITA

RESIDENZA

COMUNE CAP

INDIRIZZO CIVICO

DETTAGLIO

INQUADRAMENTO DATA INPS

☐ Essere iscritto/a al Registro comunale/distrettuale degli assistenti alla persona (D.G.R. 223/2016) del comune di

☐ Essere in possesso della qualifica di assistente familiare ai sensi della determinazione dirigenziale G18568 del 24/12/2019 (come da documentazione allegata)

☐ Essere in possesso dei requisiti necessari all'iscrizione al registro ossia:

- Cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea o il possesso di regolare permesso di soggiorno CE (ai sensi del D.lgs 286/98 e ss.mm.ii.);
- assenza, nei propri confronti, di condanne con sentenza passata in giudicato, ovvero di procedimenti penali in corso per reati di cui al titolo IX (Dei delitti contro la moralità pubblica e il buon costume), al capo IV del titolo XI (Dei delitti contro la famiglia);
- possesso di idoneità psico-fisica per le mansioni da svolgere, attestata da idonea certificazione sanitaria rilasciata dall'autorità competente o dal proprio medico di medicina generale (allegata alla presente);
- per i cittadini stranieri: possesso di una sufficiente conoscenza della lingua italiana corrispondente al livello A2 di cui alla normativa vigente.

Fig. 6 – Form di inserimento dell'assistente familiare

3.2 Salvataggio, documenti e generazione della richiesta

Tramite i pulsanti in alto a destra – “Verifica errori”, “Salva” e “Genera la richiesta” – si completa l’inserimento e si genera il documento di riepilogo. Nella sezione DOCUMENTI DA ALLEGARE andranno caricati, in base ai requisiti selezionati:

- la certificazione del servizio dell'assistente familiare e la dichiarazione di assunzione;
- copia del documento d'identità dell'assistente familiare;
- documentazione attestante la formalizzazione dell'assunzione e i dati contrattuali trasmessi tramite il portale INPS;
- autocertificazione dei requisiti previsti al punto 4 dell'Avviso ed eventuale certificazione sanitaria di idoneità psico-fisica, ove prevista.

NOTA – Rendicontazione servizio C

Dopo l'invio della richiesta relativa alla registrazione dell'assistente familiare è possibile rendicontare il servizio erogato, senza attendere l'approvazione dei documenti caricati: il controllo della documentazione sarà effettuato in sede di verifica della richiesta di liquidazione.

4. Rendicontazioni mensili

La rendicontazione è l'attività con cui il Richiedente, per ciascuna mensilità, inserisce i servizi fruiti, i relativi importi e i documenti di spesa/pagamento. **Per poter inviare la richiesta di liquidazione di una tranche è necessario aver prima rendicontato i servizi fruiti nelle mensilità della tranche.**

Dal menu laterale selezionare "Rendicontazioni mensili": si apre la schermata ELENCO CERTIFICAZIONI, con un campo di ricerca per Beneficiario e l'elenco delle 12 mensilità dell'anno. Per ogni mese sono riportate le colonne: Non autosufficiente, Mese, Presente in (prima o seconda tranche), Totale Rendicontato, Documenti Caricati e Stato Rendicontazione.

La colonna **Presente in** associa le mensilità da gennaio a giugno alla **prima tranche** e quelle da luglio a dicembre alla **seconda tranche**. Lo stato iniziale di ciascuna mensilità è **BOZZA**.

Cliccare sull'icona arancione di ogni riga per aprire e rendicontare la mensilità

Non autosufficiente *	Mese *	Presente in	Totale Rendicontato	Documenti Caricati	Stato Rendicontazione
Cognome Nome	gennaio/2026	prima tranche	980,00	3	APPROVATA
Cognome Nome	febbraio/2026	prima tranche	650,00	2	APPROVATA
Cognome Nome	marzo/2026	prima tranche	900,00	1	APPROVATA
Cognome Nome	aprile/2026	prima tranche	700,00	1	RIFIUTATA
Cognome Nome	maggio/2026	prima tranche	970,00	3	APPROVATA
Cognome Nome	giugno/2026	prima tranche	800,00	1	INVIATA
Cognome Nome	luglio/2026				BOZZA
Cognome Nome	agosto/2026	Seconda tranche			BOZZA
Cognome Nome	settembre/2026	Seconda tranche			BOZZA
Cognome Nome	ottobre/2026	Seconda tranche			BOZZA
Cognome Nome	novembre/2026	Seconda tranche			BOZZA
Cognome Nome	dicembre/2026	Seconda tranche			BOZZA

Fig. 7 – Elenco delle rendicontazioni mensili

QUANDO è possibile rendicontare

La rendicontazione delle mensilità può essere effettuata anche in anticipo rispetto ai termini di invio della tranche, ma **non è possibile rendicontare una mensilità prima dell'inizio del mese stesso** (ad esempio, non è possibile rendicontare il mese di agosto se si è ancora nel mese di luglio).

Numero di mensilità rendicontabili

Se il buono è stato richiesto per un numero di mensilità inferiore a 12, sarà possibile rendicontare unicamente il numero di mensilità richieste. **Se una mensilità non viene ammessa in fase di controllo, essa non concorre al conteggio delle mensilità rendicontate:** ad esempio, con una domanda approvata per 10 mensilità, rendicontandone 6 nella prima tranche (gennaio–giugno), qualora in fase di controllo la

mensilità di gennaio venga respinta e le altre 5 approvate, nella seconda tranche sarà possibile rendicontare ulteriori 5 mensilità.

4.1 Rendicontazione di una mensilità

Per aprire una mensilità e procedere alla rendicontazione è necessario cliccare sull'**icona arancione posta all'inizio della riga del mese** (evidenziata nella Fig. 7).

Si accede così alla schermata RENDICONTAZIONE del mese selezionato, che riporta i dati del destinatario (NON AUTOSUFFICIENTE), il DETTAGLIO (tranche di riferimento e mese) e la sezione ELENCO SERVIZI. In alto a destra sono disponibili i pulsanti per aggiungere la rendicontazione di un servizio: "Servizio A – Assistenza domiciliare", "Servizio B – Centro diurno" e "Servizio C – Assistente familiare".

Tipo Servizio	Servizio / Assistente	Costo Unitario	Quantità	Imp. Rendic.	Docum. Caricati
A - Assistenza domiciliare	Ente AD	25,00	20	500,00	0 x
C - Assistente familiare		0,00			0 x

Fig. 8 – Dettaglio della rendicontazione mensile

Per ciascuna mensilità è possibile rendicontare più servizi (anche di tipologie diverse), aggiungendoli con i rispettivi pulsanti: ogni servizio rendicontato comparirà come riga distinta nell'ELENCO SERVIZI del mese.

4.2 Inserimento del servizio rendicontato

Selezionando una delle tre tipologie si apre la finestra CERTIFICAZIONE, in cui indicare i dati della rendicontazione:

- **per le tipologie A e B:** ente/servizio erogatore, Costo Unitario (preimpostato dal sistema – ad es. 25,00 €/ora per il servizio A; per il servizio B il costo è espresso per giornata, 60 €/giornata), Quantità (numero di ore o di giornate di servizio erogate), Massimale calcolato dal sistema e Importo Richiesto. L'importo non può essere superiore al massimale calcolato in base alle ore/giornate. I form dei servizi A e B sono analoghi: cambia il parametro di costo;

Importo richiesto – Servizi A e B

Per la rendicontazione dei Servizi di tipologia A e B, l'importo richiesto deve corrispondere all'importo pagato, come attestato dai giustificativi di spesa e di pagamento, per la

prestazione ammessa dall'avviso, fino ad un massimo corrispondente al massimale calcolato dal sistema sulla base dei parametri previsti.

Esempio 1 – importo pagato entro il massimale

Servizio di tipologia A: 20 ore erogate nel mese, costo unitario 25 €/ora.

Massimale calcolato dal sistema: 20 ore × 25 €/ora = 500 euro.

Importo pagato (da giustificativi di spesa e di pagamento): 450 euro.

Importo richiesto da indicare: **450 euro**, pari all'importo effettivamente pagato, in quanto inferiore al massimale.

Esempio 2 – importo pagato superiore al massimale

Servizio di tipologia A: 20 ore erogate nel mese, costo unitario 25 €/ora.

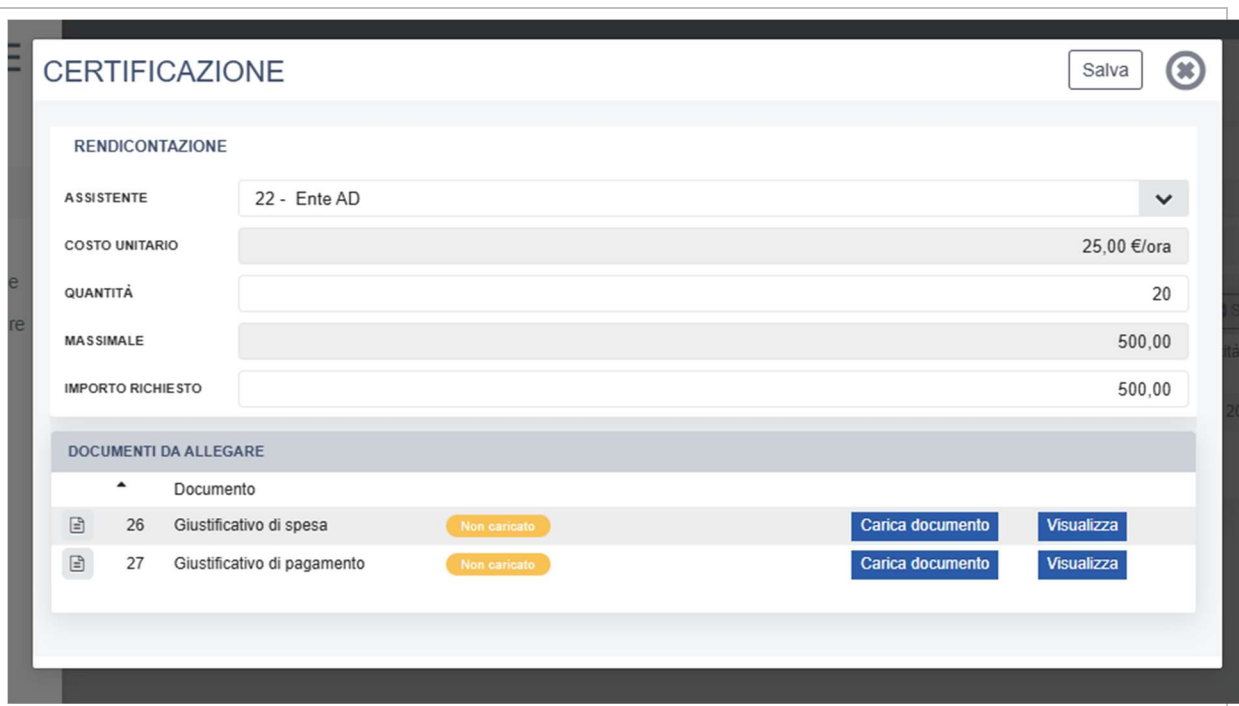
Massimale calcolato dal sistema: 20 ore × 25 €/ora = 500 euro.

Importo pagato (da giustificativi di spesa e di pagamento): 600 euro.

Importo richiesto da indicare: **500 euro**, limitato al massimale calcolato dal sistema: l'eccedenza di 100 euro non è ammissibile.

- **per la tipologia C:** assistente familiare (selezionabile dal menù a tendina) e numero di ore svolte; il Costo Unitario è determinato dall'inquadramento (12,00 €/ora per il C Super, 14,00 €/ora per il D Super) e il sistema calcola automaticamente l'importo spettante.

Nella sezione DOCUMENTI DA ALLEGARE della finestra vanno caricati, con il pulsante "Carica documento", i giustificativi previsti: per le tipologie A e B il Giustificativo di spesa e il Giustificativo di pagamento; per la tipologia C il Foglio presenze (riepilogo delle ore stampato e controfirmato dall'assistente familiare). Con "Salva" la rendicontazione del servizio viene registrata e compare nell'elenco dei servizi del mese.



RENDICONTAZIONE				
ASSISTENTE	22 - Ente AD			▼
COSTO UNITARIO				25,00 €/ora
QUANTITÀ				20
MASSIMALE				500,00
IMPORTO RICHIESTO				500,00

DOCUMENTI DA ALLEGARE				
Documento				
26	Giustificativo di spesa	Non caricato	Carica documento	Visualizza
27	Giustificativo di pagamento	Non caricato	Carica documento	Visualizza

Fig. 9 – Finestra di rendicontazione – Servizio A / B

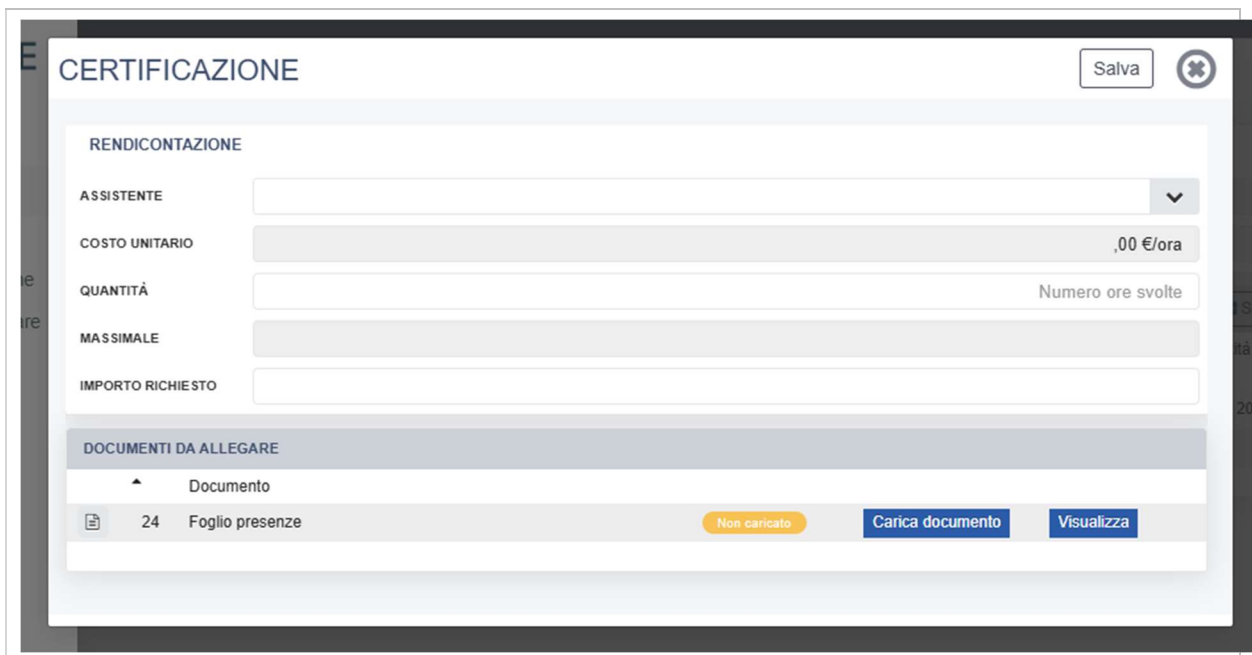


Fig. 10 – Finestra di rendicontazione – Servizio C (assistente familiare)

Importo massimo mensile ammissibile

L'importo massimo ammissibile per ciascun mese corrisponde all'importo del buono mensile approvato in domanda. È comunque possibile rendicontare servizi per importi complessivi superiori al buono mensile; tuttavia, **in fase di controllo saranno riconosciuti importi ammissibili fino a un massimo mensile pari a quanto approvato in domanda.**

IMPORTANTE – Modificabilità delle mensilità

È sempre possibile modificare le mensilità rendicontate **fino all'invio della richiesta di liquidazione**. È quindi possibile rendicontare e chiedere il rimborso anche di spese già sostenute, relative a mensilità precedenti alla data di presentazione della domanda (nei limiti previsti dall'Avviso).

5. Richieste di liquidazione

Una volta rendicontati i servizi fruiti nelle mensilità di una tranche, il Richiedente può generare e inviare la richiesta di liquidazione (domanda di rimborso) relativa a quella tranche.

ATTENZIONE – Periodi di invio

Le richieste di liquidazione della I e della II tranche **saranno visibili e potranno essere inviate solo nei periodi previsti dall'Avviso** (prima tranche: dal 01/07/2026 al 31/07/2026; seconda tranche: dal 02/01/2027 al 31/01/2027).

Dal menu laterale selezionare “Richieste di liquidazione”: si apre la schermata ELENCO DOMANDE LIQUIDAZIONE, con un campo di ricerca per Beneficiario e l'elenco delle domande. Per ciascuna domanda sono riportate le colonne: Beneficiario, Mesi Inseriti, Servizi A, Servizi B, Servizi C, Totale, Stato Richiesta e Protocollo Invio. La piattaforma predispone una domanda per ciascuna tranche; lo stato iniziale è BOZZA.

Cliccare sull'icona a inizio riga per aprire la domanda di liquidazione

Beneficiario	Mesi Inseriti	Servizi A	Servizi B	Servizi C	Totale	Stato Richiesta	Protocollo Invio
CognomeD NomeD	6	1	0	0	1	500,00	BOZZA
CognomeD NomeD	6	0	0	0	0		BOZZA

Fig. 11 – Elenco delle domande di liquidazione

5.1 Dettaglio della domanda e gestione delle mensilità

Per aprire una domanda è necessario cliccare sull'icona posta all'inizio della riga (evidenziata nella Fig. 11).

Si accede così alla schermata DOMANDA DI LIQUIDAZIONE, composta da: dati di testata (Beneficiario, Riferimento alla tranche, Stato, Data Invio, Protocollo Invio, Bando, Totale Rendicontato); la sezione MESI LIQUIDAZIONE, con l'elenco delle mensilità della tranche e i relativi importi per Servizio A, B, C e Totale Mese; la sezione DETTAGLIO RENDICONTAZIONE, con il dettaglio per mese e tipologia.

CERTIFICAZIONE

SalvaGenera Domanda rimborso

DOMANDA DI LIQUIDAZIONE

BENEFICIARIO

CognomeD NomeD

RIFERIMENTO

prima tranche

STATO

BOZZA

DATA INVIO

PROTOCOLLO INVIO

BANDO

Buono non autosufficienti 2026

TOTALE RENDICONTATO

500,00

MESI LIQUIDAZIONE

Mese ^	Servizio A	Servizio B	Servizio C	Totale Mese	
gennaio/2026	500,00	0,00	0,00	500,00	Scarta
febbraio/2026	0,00	0,00	0,00	0,00	Scarta
marzo/2026	0,00	0,00	0,00	0,00	Scarta
aprile/2026	0,00	0,00	0,00	0,00	Scarta
maggio/2026	0,00	0,00	0,00	0,00	Scarta
giugno/2026	0,00	0,00	0,00	0,00	Scarta

DETTAGLIO RENDICONTAZIONE

Mese ^	Tipo Servizio	Costo Unitario	Quantità	Importo Rendicontato
gennaio/2026	C - Assistente familiare	0,00		
gennaio/2026	A - Assistenza domiciliare	25,00	20	500,00

Fig. 12 – Dettaglio della domanda di liquidazione

5.1.1 Scartare e ri-aggiungere una mensilità

Accanto a ciascuna mensilità è presente il pulsante “Scarta”, che consente di escludere quel mese dalla richiesta di liquidazione (ad esempio se non si intende rendicontarlo in questa tranche). Alla pressione del pulsante la piattaforma chiede conferma con il messaggio “Sei sicuro di voler scartare il mese dalla richiesta di liquidazione?”.

Una volta scartata, la mensilità viene mostrata barrata in rosso e il pulsante cambia in “Aggiungi”: è quindi sempre possibile re-inserirla nella richiesta cliccando su “Aggiungi” e confermando il messaggio “Sei sicuro di voler aggiungere il mese alla richiesta di liquidazione?”.

CERTIFICAZIONE

Salva Genera Domanda rimborso

DOMANDA DI LIQUIDAZIONE

BENEFICIARIO

CognomeD NomeD

RIFERIMENTO

prima tranche

STATO

BOZZA

DATA INVIO

PROTOCOLLO INVIO

BANDO

Buono non autosufficienti 2026

TOTALE RENDICONTATO

500,00

MESI LIQUIDAZIONE

Mese ^	Servizio A	Servizio B	Servizio C	Totale Mese	
gennaio/2026	500,00	0,00	0,00	500,00	500,00
febbraio/2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
marzo/2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aprile/2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
maggio/2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
giugno/2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

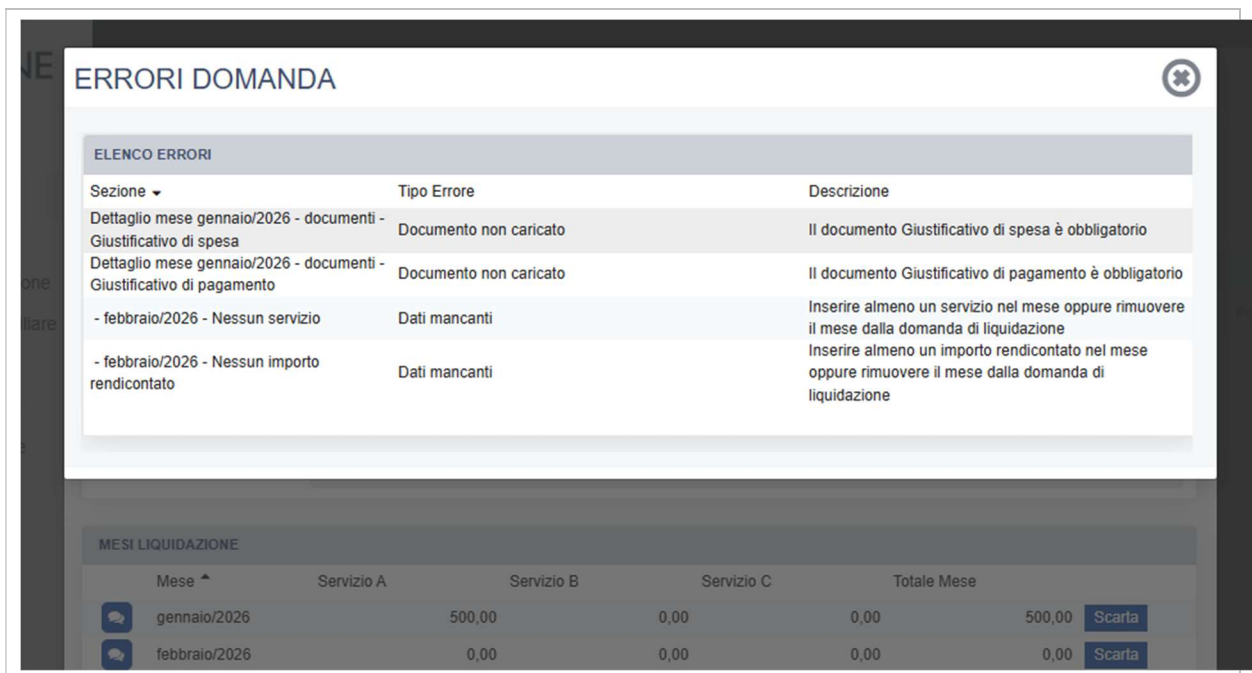
DETTAGLIO RENDICONTAZIONE

Mese ^	Tipo Servizio	Costo Unitario	Quantità	Importo Rendicontato
gennaio/2026	C - Assistente familiare	0,00		
gennaio/2026	A - Assistenza domiciliare	25,00	20	500,00

Fig. 13 – Scarto e ri-aggiunta di una mensilità

5.2 Generazione e invio della richiesta

Definite le mensilità da includere, si genera la richiesta con il pulsante “Genera Domanda rimborso” in alto a destra, confermando il messaggio “Confermi la generazione della domanda?”. Se sono presenti incongruenze, la piattaforma mostra la finestra ERRORI DOMANDA con l’elenco delle anomalie da correggere (Sezione, Tipo Errore, Descrizione) e il messaggio “Correggi i seguenti errori prima di continuare”.



ELENCO ERRORI		
Sezione	Tipo Errore	Descrizione
Dettaglio mese gennaio/2026 - documenti - Giustificativo di spesa	Documento non caricato	Il documento Giustificativo di spesa è obbligatorio
Dettaglio mese gennaio/2026 - documenti - Giustificativo di pagamento	Documento non caricato	Il documento Giustificativo di pagamento è obbligatorio
- febbraio/2026 - Nessun servizio	Dati mancanti	Inserire almeno un servizio nel mese oppure rimuovere il mese dalla domanda di liquidazione
- febbraio/2026 - Nessun importo rendicontato	Dati mancanti	Inserire almeno un importo rendicontato nel mese oppure rimuovere il mese dalla domanda di liquidazione

Mese	Servizio A	Servizio B	Servizio C	Totale Mese	
gennaio/2026	500,00	0,00	0,00	500,00	Scarta
febbraio/2026	0,00	0,00	0,00	0,00	Scarta

Fig. 14 – Controllo errori in fase di generazione

Generata correttamente la domanda, nella sezione documenti sarà possibile scaricare la richiesta di liquidazione, farla sottoscrivere e ricaricarla firmata; si potrà quindi procedere all'invio. Ad avvenuto invio il Richiedente riceve una email di conferma, lo stato della richiesta passa a INVIATA e viene attribuito il Protocollo Invio.

ATTENZIONE – Modifiche prima e dopo l'invio

È sempre possibile modificare le mensilità rendicontate **fino all'invio della richiesta**. Dopo la generazione, e finché non viene inviata, la richiesta può essere **riportata in stato BOZZA** per correggere errori e aggiornare le mensilità. **Una volta inviata, la richiesta non può più essere modificata.**

5.3 Richieste di integrazione

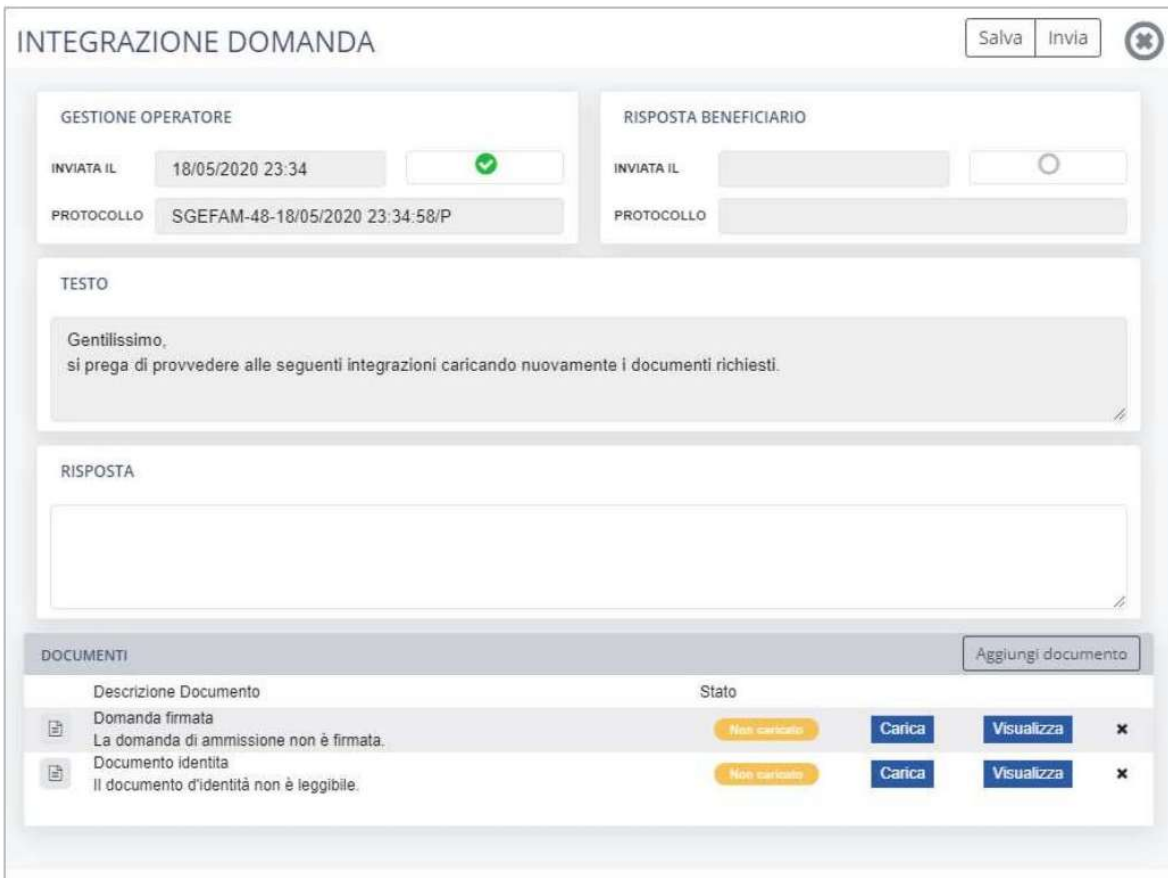
Nel caso in cui la richiesta di liquidazione non risulti completa o conforme, oppure i documenti caricati siano illeggibili o non firmati, l'Amministrazione, in fase di verifica, può richiedere delle integrazioni o rettifiche.

La richiesta di integrazioni viene notificata all'indirizzo email o PEC indicato dal Richiedente. Le integrazioni devono essere trasmesse **esclusivamente tramite la piattaforma entro 5 (cinque) giorni dalla data di ricezione della richiesta**. In caso di mancato invio di quanto richiesto nei termini, la richiesta di liquidazione sarà respinta.

Per visualizzare il dettaglio della richiesta e caricare le integrazioni, il Richiedente deve accedere alla sezione "Comunicazioni" del menu laterale. Nella schermata Elenco comunicazioni sono riportate tutte le richieste di integrazione e le eventuali altre comunicazioni, con il relativo stato.

1. Aprire la comunicazione di richiesta integrazione cliccando sull'apposito pulsante a sinistra, sulla riga corrispondente: si visualizzano il dettaglio dei documenti da caricare e la descrizione delle motivazioni.
2. Caricare i documenti richiesti tramite il pulsante "Carica"; per aggiungere ulteriori documenti utilizzare il pulsante di aggiunta, indicando nome o descrizione del documento e confermando con "Salva".
3. Inviare le integrazioni con il pulsante "Invia" in alto a destra.

A invio avvenuto lo stato della richiesta cambia in "inviata", con indicazione di data e protocollo, e il Richiedente riceve una conferma via email.



INTEGRAZIONE DOMANDA		Salva	Invia	✕
GESTIONE OPERATORE				
INVIATA IL	18/05/2020 23:34	☒		
PROTOCOLLO	SGEFAM-48-18/05/2020 23:34:58/P			
RISPOSTA BENEFICIARIO				
INVIATA IL		☐		
PROTOCOLLO				
TESTO				
Gentilissimo, si prega di provvedere alle seguenti integrazioni caricando nuovamente i documenti richiesti.				
RISPOSTA				
DOCUMENTI		Aggiungi documento		
Descrizione Documento	Stato			
 Domanda firmata La domanda di ammissione non è firmata.	Non caricato	Carica	Visualizza	✕
 Documento identità Il documento d'identità non è leggibile.	Non caricato	Carica	Visualizza	✕

Fig. 15 – Risposta a una richiesta di integrazione (schermata illustrativa)

5.4 Approvazione delle richieste e liquidazione

Le richieste di liquidazione e la documentazione prodotta sono soggette ai relativi controlli formali. L'Amministrazione può richiedere integrazioni o rettifiche: il Richiedente è tenuto a rispondere entro 5 giorni dalla ricezione, esclusivamente tramite la piattaforma. In caso di mancato invio nei termini la richiesta è respinta. In caso di esito positivo gli importi sono liquidati direttamente al Richiedente sulle coordinate bancarie indicate nella domanda.

All'esito del controllo, la richiesta di liquidazione può essere:

- **Ammessa:** tutti i servizi e le mensilità rendicontati sono riconosciuti ammissibili e l'importo richiesto è approvato integralmente;
- **Ammessa con riparametrazione:** uno o più servizi o mensilità rendicontati non risultano ammissibili, oppure gli importi sono riconosciuti ammissibili in misura ridotta; la richiesta è quindi approvata solo per una parte dell'importo;
- **Respinta:** nessuno dei servizi e delle mensilità rendicontati risulta ammissibile.

Al termine del controllo il Richiedente riceve conferma dell'esito tramite **notifica email e aggiornamento dello stato della richiesta sulla piattaforma**. In caso di riparametrazione o di respingimento viene sempre fornita una motivazione, riportata sia via email sia in piattaforma, nella sezione Richieste di liquidazione.