



Bandi e Servizi

-

Manuale per la compilazione del modulo **Rendicontazione e richiesta di Liquidazione** del bando

“Lombardia per le donne – Voucher servizi di cura (seconda edizione)”

Indice

1. Introduzione	3
1.1 Scopo e campo di applicazione	3
1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo).....	3
2. Accesso a Bandi e Servizi.....	4
3. Accesso alla domanda di liquidazione	6
4. Compilazione rendicontazione	8
4.1 Rendicontazione: Domanda di Liquidazione.....	8
4.2 Rendicontazione: Documenti	17

Indice delle Figure

Figura 1 Accesso a Bandi e Servizi.....	4
Figura 2 Servizio di Autenticazione.....	4
Figura 3 Home page Bandi e Servizi – Profilo Cittadino	5
Figura 4 Home page Bandi e Servizi – Selezione profilo	6
Figura 5 Home page Bandi	6
Figura 6 Liquidazione -2.....	9
Figura 7 Liquidazione -3 (Mesi rendicontabili)	9
Figura 8 Mesi rendicontabili	10
Figura 9 Si intende rendicontare la mensilità = SI	11
Figura 10 Si intende rendicontare la mensilità = NO.....	11
Figura 11 - Mensilità con una nuova occupazione.....	12
Figura 12 Mensilità con una nuova occupazione = Contratto di lavoro subordinato	12
Figura 13 Mensilità con una nuova occupazione= Contratto di lavoro parasubordinato.....	13
Figura 14 Mensilità con una nuova occupazione= Partita iva.....	13
Figura 15 Mensilità con una nuova occupazione= Titolarità di impresa individuale	14
Figura 16 Mensilità con una nuova occupazione = NO.....	14
Figura 17 Liquidazione - 4.....	15
Figura 18 Rendicontazione: Documenti	17

1. Introduzione

Il Sistema, “**Bandi e Servizi**”, è un servizio web, messo a disposizione da Regione Lombardia che permette a cittadini, imprese ed enti pubblici e privati di presentare on-line richieste di contributo e di finanziamento a valere sui fondi promossi dalla Regione Lombardia e dalla Comunità Europea.

1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per la compilazione dei seguenti moduli del bando “**Lombardia per le donne – Voucher servizi di cura (seconda edizione)**”:

- **Accesso a Bandi e Servizi**
- **Compilazione della Rendicontazione e della richiesta di Liquidazione**

1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di ARIA S.p.A. Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell’ambito del Progetto “Bandi e Servizi”. In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione da parte dell’area Servizi per la Formazione e l’E-learning.

2. Accesso a Bandi e Servizi

Tutti i cittadini e le cittadine che intendono avvalersi dei servizi offerti da Bandi e Servizi devono effettuare l'accesso al sistema, previa registrazione e autenticazione.

Per accedere a Bandi e Servizi è necessario digitare l'indirizzo web: www.bandi.regione.lombardia.it

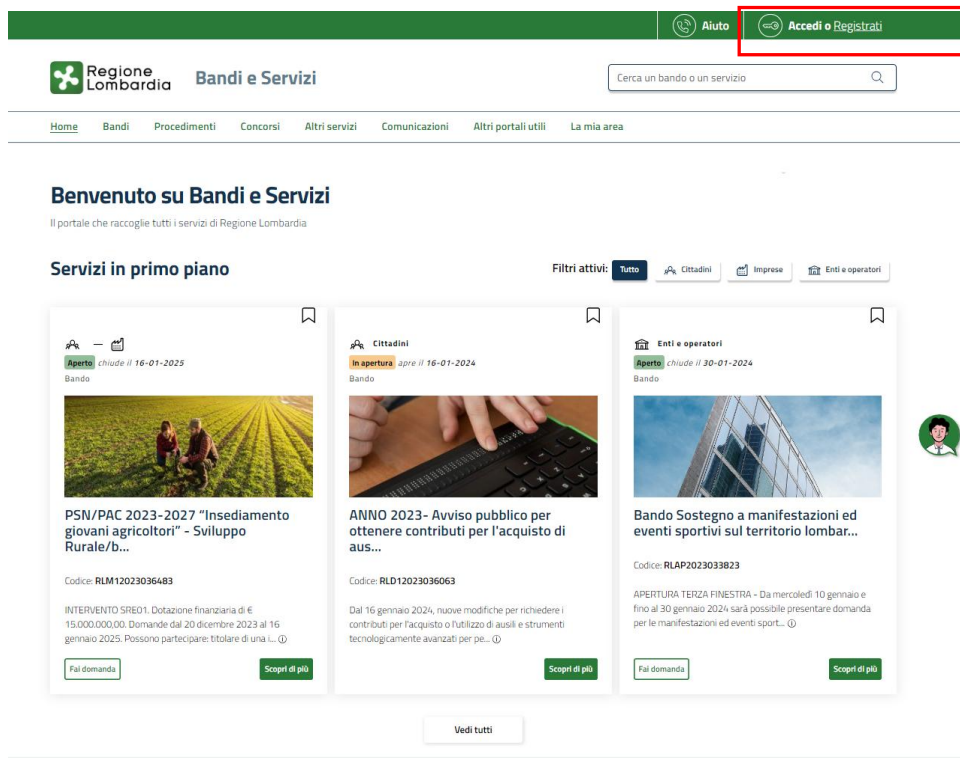
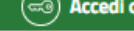


Figura 1 Accesso a Bandi e Servizi

Dalla home page, cliccando su **“Accedi”** , il sistema riporta alla pagina da cui è possibile accedere al servizio, scegliendo la modalità di autenticazione preferita tra: identità digitale (con SPID o CIE) o tessera sanitaria.

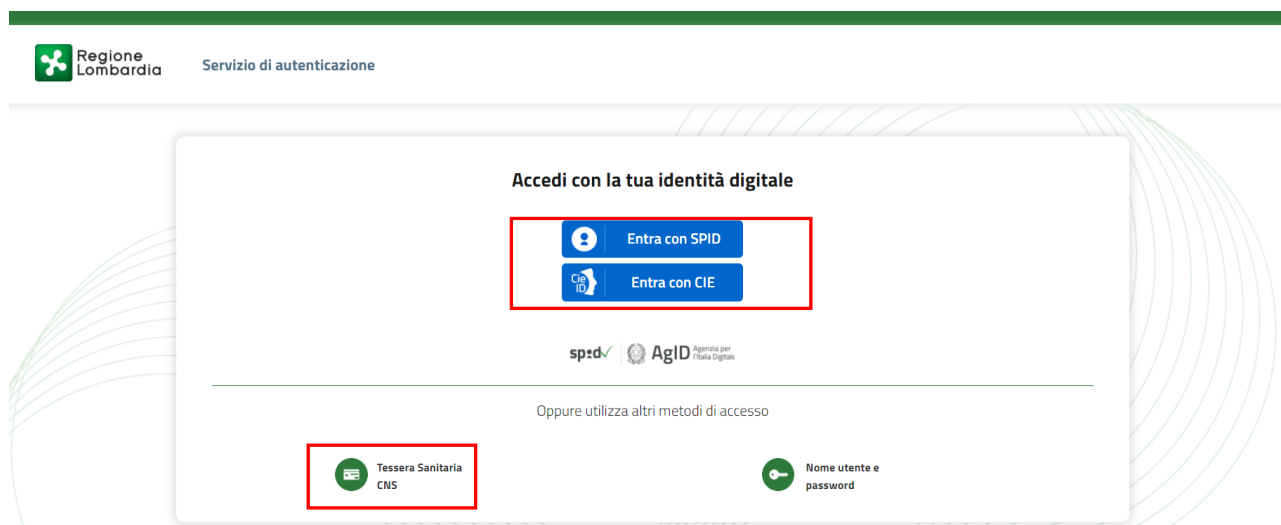


Figura 2 Servizio di Autenticazione

ATTENZIONE

Il sistema si apre con il Profilo “**Cittadino**” attivo nel caso di primo accesso a sistema, altrimenti si apre con l'ultimo profilo utilizzato attivo.

11 gennaio 2024, ore 17:12

Ciao S

Benvenuto su Bandi e Servizi

Il portale che raccoglie tutti i servizi di Regione Lombardia

Rimani informato
Indica le tue preferenze per essere informato sulle prossime iniziative di tuo interesse!

Clicca qui

Servizi in primo piano

Filtri attivi: Tutto

Aperto chiude il 16-01-2025
Bando

PSN/PAC 2023-2027 "Insediamento giovani agricoltori" - Sviluppo Rurale/b...

Codice: **RLM12023036483**

INTERVENTO SRE01. Dotazione finanziaria di € 15.000.000,00. Domande dal 20 dicembre 2023 al 16 gennaio 2025. Possono partecipare: titolare di una l... [U](#)

Fai domanda [Scopri di più](#)

Cittadini
In apertura apre il 16-01-2024
Bando

ANNO 2023- Avviso pubblico per ottenere contributi per l'acquisto di aus...

Codice: **RLD12023036063**

Dal 16 gennaio 2024, nuove modifiche per richiedere i contributi per l'acquisto o l'utilizzo di ausili e strumenti tecnologicamente avanzati per pe... [U](#)

[Scopri di più](#)

Enti e operatori
Aperto chiude il 30-01-2024
Bando

Bando Sostegno a manifestazioni ed eventi sportivi sul territorio lombar...

Codice: **RLAP2023033823**

APERTURA TERZA FINESTRA - Da mercoledì 10 gennaio e fino al 30 gennaio 2024 sarà possibile presentare domanda per le manifestazioni ed eventi sport... [U](#)

Fai domanda [Scopri di più](#)

Vedi tutti

Naviga per Tematica

Figura 3 Home page Bandi e Servizi – Profilo Cittadino

3. Accesso alla domanda di liquidazione

Per poter procedere con la compilazione del modulo di Rendicontazione e richiedere la liquidazione è necessario, una volta effettuato l'accesso al servizio *Bandi e Servizi*, selezionare il profilo di interesse.

Dalla home page fare click sul profilo riportato nella barra del menu in alto a destra.

Il sistema visualizza il menu a tendina con l'elenco dei profili. Scorrere l'elenco dei profili e selezionare quello di interesse, per attivarlo. **In questo caso si deve attivare il profilo "Cittadino".**

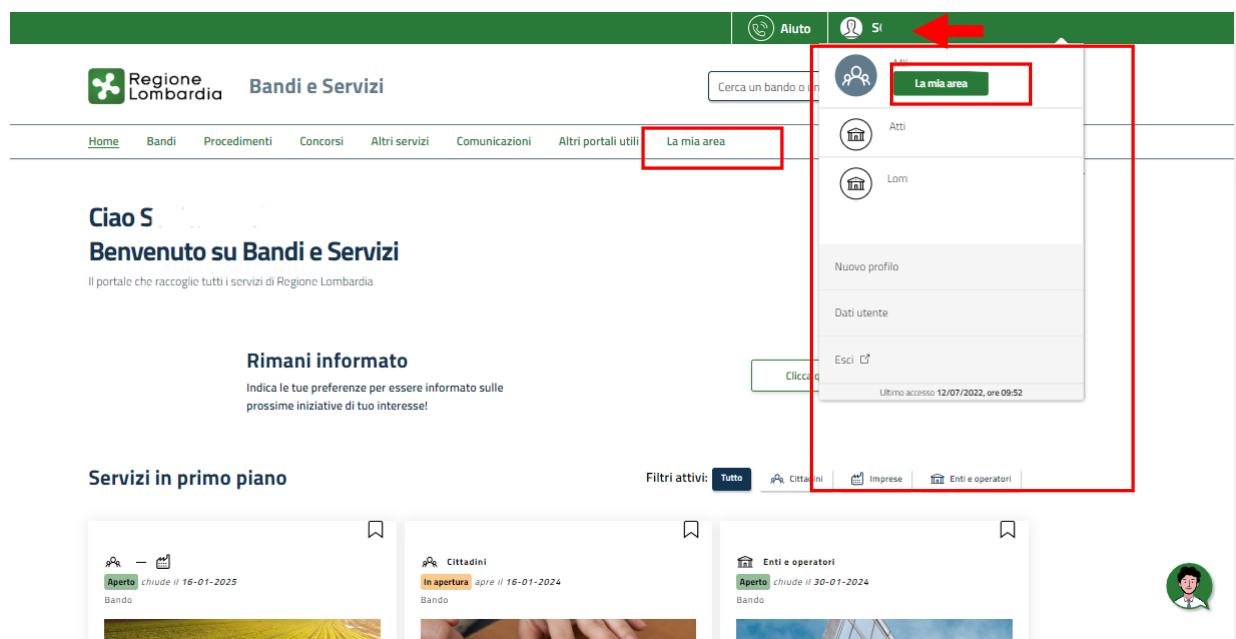


Figura 4 Home page Bandi e Servizi – Seleziona profilo

Una volta scelto il profilo, selezionare la voce **Bandi**, il sistema mostra l'Home page dei Bandi.

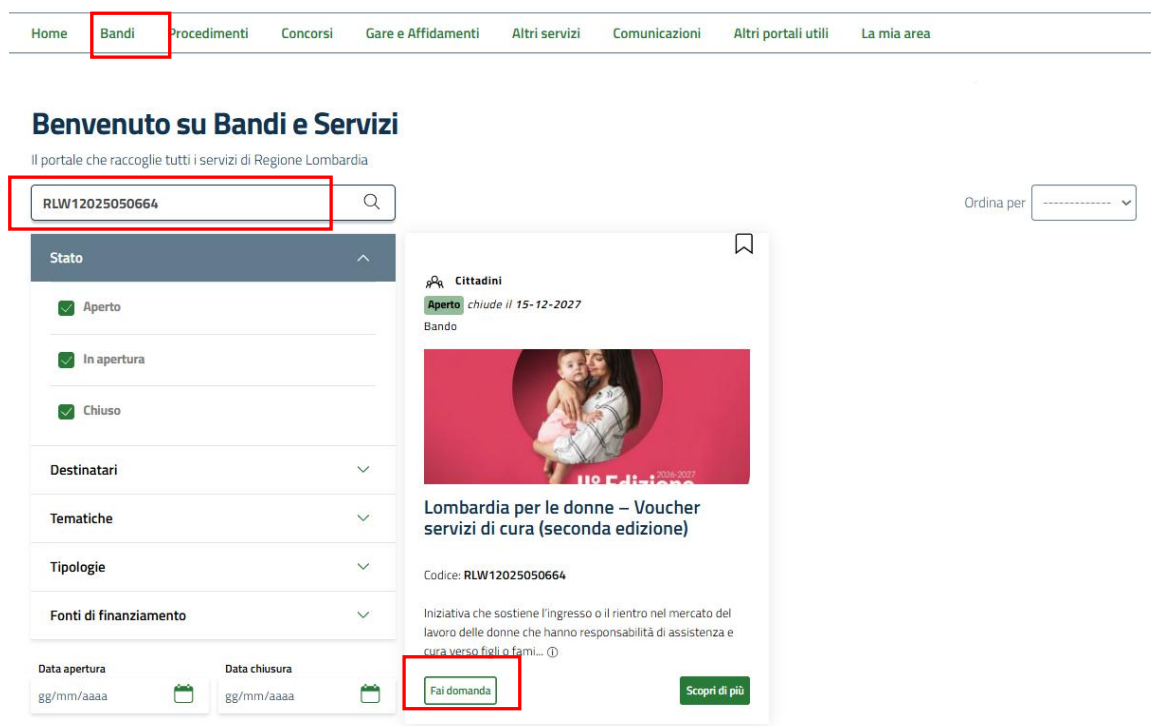



Figura 5 Home page Bandi

Nella maschera di ricerca digitare **Lombardia per le donne - Voucher servizi di cura (seconda edizione)** oppure il codice del bando **RLW12025050664**

Cliccando su **Fai domanda** il sistema visualizza il modulo **Pre-Adesione**.

SI RICORDA CHE per poter avviare la rendicontazione bisogna avere una domanda di voucher nello stato "Ammissa e Finanziata".

Procedimento	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	SCOPRI DI PIÙ
Lombardia per le Donne - Vouch...	Bozza	Pre Adesione	-	

Compila 

Adesione

PRE ADESIONE

PRE ADESIONE

Pre Adesione

Dati del progetto

ID
162

Dati del Soggetto Richiedente

Codice Fiscale	Cognome
BLI...	BAL...
Nome	Genere
SIN.....	F

RICHIEDI VOUCHER **RICHIEDI LIQUIDAZIONE** SALVA BOZZA

Figura 1 Richiedi liquidazione

Fare clic su **RICHIEDI LIQUIDAZIONE** per generare la domanda di rendicontazione.

ATTENZIONE

È necessario selezionare **RICHIEDI LIQUIDAZIONE ogni volta che si intende rendicontare una o più mensilità.**

Non è possibile procedere con una nuova richiesta, se è già presente una domanda di liquidazione in stato Bozza.

4. Compilazione rendicontazione

4.1 Rendicontazione: Domanda di Liquidazione

Per procedere con la compilazione della rendicontazione è necessario compilare tutti i moduli che il sistema propone.

Il primo Modulo visualizzato è quello dedicato alla **Domanda di Liquidazione**.

Prendere visione dei **Dati generici**, **Dati della beneficiaria**, di **Residenza** e di **Domicilio** riportati dal sistema e compilare quelli mancanti richiesti (*vedi figura sotto*).

Dati generici	
Id domanda voucher 161	Id domanda di liquidazione 16:
Titolo Domanda Richiesta di liquidazione ID 16 : relativa al voucher 16	CUP E81D
Dati della beneficiaria	
Codice Fiscale BLN:	Cognome B/
Nome SI.....	Data di nascita 25/06/19 ..
Comune/stato estero di nascita Bl: ..	Numero di telefono * +39
Indirizzo email * email@example.com	
Residenza	
Provincia di residenza o EE per Stato Estero * E ..	Comune di residenza o Stato Estero * Arza
Tipologia indirizzo di residenza (Via, viale, corso...)* VIA	Indirizzo di residenza * Ri
Numero civico * 10	CAP di residenza * 20100
Domicilio	
Provincia o EE per Stato Estero * Bl ..	Comune o Stato Estero * Arz ..
Tipologia indirizzo di domicilio (Via, viale, corso...)* VIA	Indirizzo di domicilio * R
Numero civico * 10	CAP * 20100

Figura 1 Liquidazione -1

Il sistema riporta, da visualizzare, le info relative a **Valore ISEE** (attuale), **Tipologia di occupazione** e dell'eventuale **Contratto del Soggetto Richiedente** (vedi figura sotto) acquisite dal modulo Adesione della domanda di voucher.

Valore ISEE	
Codice Fiscale intestatario ISEE	Valore ISEE ordinario
BLN	18350,45
Data validità	
31/12/2026	
Tipologia di occupazione (da Adesione)	
Condizione occupazionale	Tipologia di occupazione
Ho acquisito un nuovo carico di cura a seguito di maternità (o adozione o affido) di un minore, da non più di 12 mesi alla data di presentazione della domanda e ho intrapreso un'attività lavorativa da più di 180 giorni	Contratto di lavoro subordinato
Contratto del Soggetto Richiedente (da Adesione)	
Codice Cob	Tipo Cob
805	UNILAV
Tipologia contratto	Codice Fiscale Azienda
ATTIVAZIONE	143:
Denominazione azienda	Data inizio contratto
OPI	06/0
Data fine contratto	Tipologia contrattuale
26/L	LAVORO A TEMPO DETERMINATO
Tipo Orario	
Tempo Pieno	

Figura 6 Liquidazione -2

Proseguire, compilando la parte relativa alla rendicontazione delle spese.

La tabella **“Mesi rendicontabili”** riporta l'elenco dei mesi che è possibile rendicontare in un determinato momento.

- **Rendicontato:** mese già rendicontato.
- **Da compilare:** mese che deve essere rendicontato per primo.
- **Non ancora compilato:** mese che potrà essere rendicontato solo successivamente, una volta completata la rendicontazione del mese attualmente in stato “da compilare”.
- **Non ancora rendicontabile:** mese non ancora concluso e, pertanto, non ancora rendicontabile.

ATTENZIONE, è necessario rendicontare le mensilità in ordine cronologico, partendo dal mese più lontano nel tempo fino ad arrivare all'ultimo mese utile.

Non è possibile lasciare arretrata la rendicontazione di un mese per presentarla successivamente in un'altra domanda di liquidazione.

Mesi rendicontabili		
# ^	MESE ↕	STATO MENSILITÀ ↕
1	Dicembre 2025	Rendicontato
2	Gennaio 2026	Da compilare
3	Febbraio 2026	Non ancora compilato
4	Marzo 2026	Non ancora compilato
5	Aprile 2026	Non ancora compilato
6	Maggio 2026	Non ancora rendicontabile

Figura 7 Liquidazione -3 (Mesi rendicontabili)

Fare clic sul **mese in stato “da compilare”** per visualizzare la maschera di dettaglio da completare.

Domanda di Liquidazione > Domanda di liquidazione > Mesi rendicontabili [2]

MESI RENDICONTABILI

Mesi rendicontabili

Dati generali

Mese: Gennaio 2026
Stato mensilità: Da compilare

Nel mese che stai rendicontando risulti ancora occupata con le stesse modalità indicate in fase di adesione?

SI

Contributo per servizi di cura

Si intende rendicontare per la seguente mensilità? *

SI
 No

Contributo richiesto per servizi di cura

Importo massimo riconoscibile	Importo rendicontato
400,00 €	0,00 €
Importo richiedibile	
0,00 €	

INDIETRO SALVA MESI RENDICONTABILI

Figura 8 Mesi rendicontabili

Per prima cosa il sistema chiede se la beneficiaria del contributo è ancora occupata nella medesima occupazione indicata in fase di adesione.

Nel caso si risponda NO, occorre specificare la nuova condizione occupazionale (vedi *Figura 11 - Mensilità con una nuova occupazione* a pagina 12).

Selezionando sì, la beneficiaria deve dichiarare se intende rendicontare la mensilità.

- a) Se si intende rendicontare la mensilità, **selezionare la voce SI'**

Il sistema richiede di:

- specificare la **Modalità di acquisto del servizio** di baby-sitting, educazione, assistenza e cura, selezionandola tra quelle proposte;
- caricare a sistema la documentazione richiesta nell'area **Documenti da caricare**;
- inserire l'importo delle spese effettuate per servizi di cura quel mese nella voce **Importo rendicontato**.

SI RICORDA che il sistema calcola automaticamente l'importo richiedibile, corrispondente alla quota minore tra l'importo rendicontato e quello massimo riconoscibile.

Contributo per servizi di cura

Si intende rendicontare per la seguente mensilità? *

SI
 No

Modalità di acquisto del servizio di baby-sitting, educazione, assistenza e cura *

Contratto di lavoro con persona fisica, ai sensi del CCNL di riferimento, a tempo determinato o indeterminato
 Libretto famiglia INPS (DL n. 50 del 2017)
 Contratto di servizio con agenzia di somministrazione o cooperativa di servizi per l'erogazione di prestazioni a domicilio
 Retta per la frequenza di strutture diurne dedicate alla custodia e all'educazione dei minori durante i periodi di chiusura estiva

Documenti da caricare

Carica qui il tuo cedolino paga che dimostra che nel mese che stai rendicontando lavoravi *

CARICA

Contributo richiesto per servizi di cura

Importo massimo riconoscibile
400,00 €

Importo richiesto
0,00 €

Importo rendicontato *
0,00

INDIETRO **SALVA MESI RENDICONTABILI**

Figura 9 Si intende rendicontare la mensilità = SI

Se non si intende rendicontare la mensilità, **selezionare la voce NO.**

Contributo per servizi di cura

Si intende rendicontare per la seguente mensilità? *

SI
 No

Se dichiari di non voler rendicontare questa mensilità, non sarà più possibile presentarla o modificarla successivamente. La rinuncia è definitiva e non potrà essere annullata.

Contributo richiesto per servizi di cura

Importo massimo riconoscibile
400,00 €

Importo richiesto
0,00 €

Importo rendicontato
0,00 €

INDIETRO **SALVA MESI RENDICONTABILI**

Figura 10 Si intende rendicontare la mensilità = NO

A questo punto non sarà possibile inserire un importo rendicontato e l'importo richiedibile sarà uguale a zero (0)

ATTENZIONE: nel caso in cui si dichiari di non voler rendicontare la presente mensilità, non sarà più possibile procedere con la sua presentazione o modifica in un momento successivo. La rinuncia ha carattere definitivo e non potrà essere annullata.

MODIFICA DELLA CONDIZIONE OCCUPAZIONALE INDICATA IN FASE DI ADESIONE

Nei casi in cui, per il mese oggetto di rendicontazione, la beneficiaria non risulti più occupata nella medesima condizione occupazionale dichiarata in fase di adesione, il sistema richiederà di indicare se è stata intrapresa una nuova occupazione.

Nel caso in cui la beneficiaria ha una **nuova occupazione**, selezionare la voce **SI**.

Domanda di Liquidazione > Domanda di liquidazione > Mesi rendicontabili [3]

MESI RENDICONTABILI

Mesi rendicontabili

Dati generali

Mese: Febbraio 2026 Stato mensilità: Compilato

Nel mese che stai rendicontando risulti ancora occupata con le stesse modalità indicate in fase di adesione? Durante questa mensilità hai iniziato una nuova occupazione? *

No SI
 No

Indicare condizione occupazionale *

Contratto di lavoro subordinato
 Contratto di lavoro parasubordinato
 Partita Iva
 Titolarità di impresa individuale

Contributo richiesto per servizi di cura

Importo massimo riconoscibile: 400,00 € Importo rendicontato: 0,00 €

Importo richiedibile: 0,00 €

INDIETRO SALVA MESI RENDICONTABILI

Figura 11 - Mensilità con una nuova occupazione

Il sistema chiederà di specificare **la tipologia della nuova condizione occupazionale**. In base alla scelta fatta verranno richieste le relative info da inserire.

SI RICORDA CHE dovranno essere valorizzate tutte le informazioni richieste e che i campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori.

Se viene selezionata la voce **“Contratto di lavoro subordinato”**, il sistema verificherà se durante quella mensilità era in corso un contratto valido, attraverso l’interoperabilità con il sistema delle COB (Comunicazioni Obbligatorie)

Nel mese che stai rendicontando risulti ancora occupata con le stesse modalità indicate in fase di adesione? Durante questa mensilità hai iniziato una nuova occupazione? *

No SI
 No

Indicare condizione occupazionale *

Contratto di lavoro subordinato
 Contratto di lavoro parasubordinato
 Partita Iva
 Titolarità di impresa individuale

Figura 12 Mensilità con una nuova occupazione = Contratto di lavoro subordinato

Se viene selezionata la voce “**Contratto di lavoro parasubordinato**”, il sistema verificherà se durante quella mensilità era in corso un contratto valido

The screenshot shows a form with two columns. The left column contains the question "Nel mese che stai rendicontando risulti ancora occupata con le stesse modalità indicate in fase di adesione?" with a "No" radio button selected. Below it is the question "Indicare condizione occupazionale *" with four radio button options: "Contratto di lavoro subordinato", "Contratto di lavoro parasubordinato" (selected), "Partita Iva", and "Titolarità di impresa individuale". The right column contains the question "Durante questa mensilità hai iniziato una nuova occupazione? *" with "SI" (selected) and "No" radio buttons.

Figura 13 Mensilità con una nuova occupazione= Contratto di lavoro parasubordinato

Se viene selezionata la voce “**Partita Iva**”, dovranno essere compilati il numero e la data di apertura e dovrà essere allegato il Certificato di attribuzione della Partita Iva.

The screenshot shows a form with two columns. The left column contains the question "Nel mese che stai rendicontando risulti ancora occupata con le stesse modalità indicate in fase di adesione?" with a "No" radio button selected. Below it is the question "Indicare condizione occupazionale *" with four radio button options: "Contratto di lavoro subordinato", "Contratto di lavoro parasubordinato", "Partita Iva" (selected), and "Titolarità di impresa individuale". The right column contains the question "Durante questa mensilità hai iniziato una nuova occupazione? *" with "SI" (selected) and "No" radio buttons. Below the form, there is a section titled "Partita iva" with two input fields: "Numero identificativo partita iva *" and "Data di apertura partita iva *". Below these fields is the text "Certificato di attribuzione per Partita IVA *" and a green button labeled "CARICA".

Figura 14 Mensilità con una nuova occupazione= Partita iva

Se viene selezionata la voce “**Titolarità di impresa individuale**”, dovranno essere compilati i campi relativi alla ragione sociale, il numero di Partita Iva e la data di iscrizione al registro delle imprese e dovrà essere allegato il Certificato di iscrizione al Registro per le Imprese.

Nel mese che stai rendicontando risultati ancora occupata con le stesse modalità indicate in fase di adesione?

No

Durante questa mensilità hai iniziato una nuova occupazione? *

Sì

No

Indicare condizione occupazionale *

Contratto di lavoro subordinato

Contratto di lavoro parasubordinato

Partita Iva

Titolarità di impresa individuale

Impresa individuale

Ragione Sociale impresa *

Partita iva dell'impresa *

Data iscrizione al Registro Imprese *

Certificato di iscrizione al registro per le imprese *

Figura 15 Mensilità con una nuova occupazione= Titolarità di impresa individuale

Nel caso in cui, durante la mensilità in oggetto, non sia stata avviata una nuova occupazione, selezionare la voce “NO”.

Il sistema verificherà automaticamente l'eventuale presenza di un **Patto di Servizio Personalizzato (PSP) attivo**. Qualora venga individuato un PSP in corso nel mese di riferimento, sarà comunque possibile procedere con la rendicontazione per un massimo di due mesi consecutivi.

Nel caso in cui i mesi superino tale limite, oppure non risulti attivo alcun PSP nel periodo considerato, il sistema imposterà automaticamente la mensilità come non rendicontabile.

Nel mese che stai rendicontando risultati ancora occupata con le stesse modalità indicate in fase di adesione?

No

Durante questa mensilità hai iniziato una nuova occupazione? *

Sì

No

Patto di Servizio Personalizzato (PSP)

Tipologia PSP	Data PSP
Partecipazione ad altri percorsi di attivazione finalizzati alla ricollocazione	09/02/2026

Figura 16 Mensilità con una nuova occupazione = NO

In tutti i casi sopra descritti, al termine dell'inserimento delle informazioni richieste, fare clic su **SALVA MESI RENDICONTABILI** per confermare quanto inserito e tornare al modulo principale.

A questo punto il mese appena rendicontato, sarà passato dallo stato “da compilare” a “compilato”.

Ed è possibile ripetere l'operazione per tutti i mesi in stato “da compilare”.

Nel caso in cui non ci fossero altri mesi da compilare e si volesse procedere con la richiesta di liquidazione, si prosegue nella sezione “**Contributo richiesto in rendicontazione e richiesta di liquidazione**”, compilando i **Dati bancari** (se diversi da quelli indicati in fase di adesione, allegando poi la certificazione dell'intestazione del conto corrente) e selezionando le **Dichiarazioni**, come illustrato nella figura sottostante.


In questo momento sarà possibile rendicontare, se richiesto durante la fase di adesione, anche le **spese sostenute per il servizio di gestione amministrativa** del contratto con la persona fisica.

Questa spesa è rendicontabile una sola volta. Pertanto, qualora sia già stato richiesto il rimborso in una precedente domanda di liquidazione, non sarà possibile presentare una nuova richiesta per la medesima spesa.

Contributo richiesto in rendicontazione e richiesta di liquidazione	
<p>Si intende rendicontare anche il contributo a rimborso delle spese sostenute per servizi di gestione amministrativa del contratto? *</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sì</p> <p><input type="radio"/> No</p> <p>Contributo massimo richiedibile a rimborso delle spese sostenute per servizi di gestione amministrativa del contratto</p> <p>300,00 €</p> <p>Importo totale mensilità richiedibile</p> <p>400,00 €</p>	<p>Contributo rendicontato a rimborso delle spese sostenute per servizi di gestione amministrativa del contratto *</p> <p>150,00</p> <p>Contributo richiesto a rimborso delle spese sostenute per servizi di gestione amministrativa del contratto</p> <p>150,00 €</p> <p>Importo totale richiedibile (comprensivo dell'eventuale rimborso delle spese sostenute per servizi di gestione amministrativa)</p> <p>550,00 €</p>
Dati bancari	
<p>I dati bancari sono gli stessi dichiarati nella domanda di finanziamento del voucher? *</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sì</p> <p><input type="radio"/> No</p> <p>Agenzia n.</p> <p>2:</p> <p>Provincia Agenzia</p> <p>M</p> <p>Cap Agenzia</p> <p>22</p> <p>Conto corrente n.</p> <p>2: _____</p> <p>ABI</p> <p>01</p> <p>Codice IBAN</p> <p>IT60</p>	<p>Istituto Credito</p> <p>IN</p> <p>Sede Agenzia</p> <p>M</p> <p>Comune Agenzia</p> <p>M</p> <p>Intestazione C/C</p> <p>Eu</p> <p>CIN</p> <p>2</p> <p>CAB</p> <p>58</p>
Dichiaro:	
<p>Di essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'Avviso per richiedere la liquidazione a rimborso delle spese sostenute nell'ambito dell'Avviso "Lombardia per le donne – Voucher Servizi di Cura"; *</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sì</p> <p><input type="radio"/> No</p> <p>Che i dati riportati nella presente domanda sono veri e conformi alla documentazione in mio possesso; *</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sì</p> <p><input type="radio"/> No</p> <p>Di non aver percepito e di impegnarsi a non richiedere altri finanziamenti pubblici per la fruizione dei servizi rendicontati con la presente domanda di liquidazione. *</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sì</p> <p><input type="radio"/> No</p>	<p>Che le spese dichiarate, in questa richiesta di liquidazione, sono state sostenute per i servizi di cura destinati alla persona indicata in fase di richiesta di contributo, che ha mantenuto i requisiti previsti dell'avviso; *</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sì</p> <p><input type="radio"/> No</p> <p>Di essere consapevole che i documenti comprovanti la fruizione e l'erogazione del servizio possono essere richiesti da Regione Lombardia in qualunque momento; *</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sì</p> <p><input type="radio"/> No</p>
<p>ELIMINA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE AVANTI SALVA BOZZA</p>	

Figura 17 Liquidazione - 4

ATTENZIONE. Per i mesi ai quali è stata indicata la volontà di rendicontare, non sarà più possibile integrare con ulteriori spese a seguito di invio al protocollo.

Cliccando su  per confermare i dati inseriti e passare al modulo successivo.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite in relazione alla presenza dei dati obbligatori, al formato e alla coerenza con i requisiti di partecipazione al bando.

Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni, la domanda viene salvata e passa al modulo successivo.

In caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore.

Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

4.2 Rendicontazione: Documenti

Procedimento	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	SCOPRI DI PIÙ
Lombardia per le Donne - Vouch...	Bozza	Liquidazione Documenti		

Compila
^ VISUALIZZA

Rendicontazione - Front Office

Rendicontazione FO

LIQUIDAZIONE DOCUMENTI

LIQUIDAZIONE DOCUMENTI

Liquidazione documenti

Documenti da scaricare

Domanda di liquidazione

Ho preso visione dei dati contenuti nella Domanda di liquidazione ed invio la domanda a protocollo *

Sì

No

Altri documenti +

#	NOME DOCUMENTO
# ^	NOME DOCUMENTO

ELIMINA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE
INDIETRO
INVIA A PROTOCOLLO
SALVA BOZZA

Figura 18 Rendicontazione: Documenti

Nell'ultimo modulo è necessario effettuare il download della domanda di liquidazione, selezionando l'apposito link riportato nell'area **Documenti da scaricare** [Domanda di liquidazione](#).

ATTENZIONE. è obbligatorio necessario selezionare la voce SI per validare la dichiarazione di “Aver preso visione dei dati contenuti nella Domanda di liquidazione ed invio la domanda a protocollo”.

SI RICORDA CHE il sistema potrebbe richiedere il caricamento di ulteriore documentazione in funzione di quanto dichiarato nei moduli precedenti.

Al termine selezionare il bottone INVIA AL PROTOCOLLO per concludere la compilazione del Modulo di rendicontazione.

Una volta effettuato l'invio della domanda al protocollo non sarà più possibile modificare i dati

Accedendo nuovamente alla sezione “**La mia area – Tutte**”, e ricercando il bando di interesse o il numero di domanda, è possibile visualizzare lo stato del processo, che risulterà “**Liquidazione Presentata**”.

Selezionando il pulsante “**APRI**” in corrispondenza della domanda presentata, è possibile consultarne il dettaglio in modalità di sola lettura.