

## **NOTE TECNICHE FUNZIONALITA' GRANDI ALLEGATI**

### **DGR 876/2022**

In SIU è disponibile la funzione GRANDI ALLEGATI, che permette di caricare documenti di dimensione superiore ai 5M e collegare ciascun allegato ad un intervento specifico ed a un partner specifico, per l'utilizzo della quale è utile prendere visione del manuale allegato a questa mail. Contestualmente alla presentazione della domanda di saldo dovrà essere caricata tutta la documentazione indicata successivamente, seguendo le indicazioni tecniche sotto riportate.

Per accedere alla funzionalità GRANDI ALLEGATI è sufficiente entrare all'interno della sezione "ALLEGATI" che si trova nella schermata principale denominata "QUADRI DI PROGETTO" del portale SIU e, seguendo le indicazioni che troverete nella guida specifica "MU Gestione Grandi allegati beneficiario", cliccare sul tasto "ALLEGA" per visualizzare la schermata come da Figura 4 del manuale di gestione della funzionalità "Grandi Allegati"; successivamente cliccare sul tasto "Grandi Allegati" per visualizzare la nuova schermata dedicata e poi su "Esegui un upload", in blu in basso a sinistra (vedi Figura 5).

Selezionare poi il codice progetto e scegliere l'intervento a cui fa riferimento la documentazione da caricare (l'opzione partner di progetto non è obbligatoria). Andrà caricata un'unica cartella in formato .zip per ciascun intervento, al cui interno andranno organizzate delle sottocartelle contenenti tutta la documentazione richiesta per quella tipologia di attività.

#### ***Progetti TIPOLOGIA A***

La documentazione va caricata secondo quanto indicato nell'elenco sotto riportato "Documenti da inserire negli interventi rendicontati".

Si riporta di seguito la modalità di caricamento per la tipologia FS/QBP:

**a) MACRO CARTELLA ZIPPATA "nome e codice intervento"**

- 1° livello sottocartella – allievi
- 1° livello sottocartella – stage

**Documenti da inserire negli interventi rendicontati:**

1. Documentazione relativa alla selezione degli allievi;
2. Progetti e convenzioni di stage;
3. Dichiarazioni ore stage.

Nella tipologia ALLEGATI DI PROGETTO andrà caricata, in una cartella zippata, tutta la documentazione trasversale di progetto elencata in "Documenti da inserire negli allegati di progetto" come di seguito descritto:

**b) MACRO CARTELLA ZIPPATA "ALLEGATI DI PROGETTO"**

- 1° livello sottocartella – pubblicizzazione e altri documenti
- 1° livello sottocartella – documentazione spese per gli eventuali servizi di supporto all'utenza (vitto, alloggio, trasporto)
- 1° livello sottocartella – partner
- 1° livello sottocartella – operatori/docenti
  - 2° livello sottocartella – incarichi/ordini di servizio dei docenti
  - 2° livello sottocartella – curriculum dei docenti
  - 2° livello sottocartella – incarichi/ordini di servizio degli operatori
  - 2° livello sottocartella – curriculum degli operatori
- 1° livello sottocartella - riepilogo timesheet

**Documenti da inserire negli allegati di progetto:**

1. Documentazione relativa agli adempimenti in materia di pubblicizzazione, come previsto dal punto 3.4 del Testo Unico Beneficiari;
2. Documentazione a dimostrazione delle procedure seguite nell'acquisizione dei beni e servizi, come previsto dal punto 1.4 del TUB;
3. Documentazione relativa al rispetto degli adempimenti in materia di contabilità separata;
4. Documentazione relativa al partner (moduli adesione partnership);
5. Lettere di incarico, ordine di servizio o contratti degli operatori coinvolti nella realizzazione del progetto, controfirmati da entrambe le parti, con l'indicazione della prestazione, del periodo, della durata in ore e del corrispettivo orario con riferimento a ciascuna tipologia di attività;
6. Curricula, sottoscritti dall'interessato ai sensi del DPR n. 445/2000 come previsto dal punto 3.8 del TU Beneficiari degli operatori di cui al punto precedente con l'indicazione del titolo di studio e con la specifica illustrazione delle esperienze professionali richieste e/o maturate;
7. Documentazione relativa alla spesa per i servizi di supporto all'utenza (vitto, alloggio, trasporto);
8. Riepilogo timesheet delle attività svolte dagli operatori non soggetti alla registrazione online, come previsto al punto 3.7 del TUB;
9. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per il cofinanziamento privato.

***Progetti TIPOLOGIA B***

Nella tipologia ALLEGATI DI PROGETTO andrà caricata, in una cartella zippata, tutta la documentazione trasversale di progetto elencata in "Documenti da inserire negli allegati di progetto" come di seguito descritto:

- a) **MACRO CARTELLA ZIPPATA "ALLEGATI DI PROGETTO"**
  - o Spese residenzialità

**Documenti da inserire negli allegati di progetto:**

1. Documentazione relativa alle spese di residenzialità (contratti, fatture/ricevute, quietanze di pagamento);
2. Elenco allievi che hanno usufruito del servizio con indicazione del codice corso di ciascuno e dell'importo ad esso associato.