

SPECIFICHE TECNICHE PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI SALDO DGR 828/2023 “ReStart 2”

Direttiva per la presentazione dei progetti finalizzati alla realizzazione di interventi per l'occupabilità e l'inclusione sociale attiva di persone in esecuzione penale annualità 2023

LA DGR N. 828/2023, PREVEDE SOLO VOCI DI SPESA RENDICONTABILI A COSTI REALI SU “CORSO”. Di seguito vengono riportate le istruzioni operative per rendicontare tutte le possibili voci di spesa. Le seguenti istruzioni sono parte integrante delle linee guida informatiche, pertanto, per la compilazione della domanda di saldo devono essere consultate simultaneamente.

Si precisa, inoltre, che per la seguente Direttiva è previsto il caricamento di tutta la documentazione prevista per la verifica rendicontale, la quale deve essere inserita nella sezione “GRANDI ALLEGATI”, così come specificato nel paragrafo dedicato.

ELENCO VOCI DI SPESA A COSTI REALI:

- FAGG - **E1.1** (131,63 UCS ora formazione);
- FAGG - **E1.6** (0,90 UCS ora/allievo formazione);
- RALI - **E1.4** (39,94 UCS ora/utente (individuale));
- RALG - **E1.5** (82,27 UCS ora/utente (gruppo));
- Indennità di frequenza - **B2.12** (3,50 UCS ora/allievo);
- IRCC - **E1.5** (15,00 UCS ora/allievo);
- ACC - **E1.4** (39,94 UCS ora/utente (individuale));
- STA - **G5.5** (450,00 UCS Indennità mensile di tirocinio);
- STA - **G4.1** (537,50 UCS a risultato);
- ILAI - **E2.2** Incontro domanda offerta (1.290,00/2.150,00/3.225,00 UCS a risultato);
- DOTA - Dotazioni - **B1.5** (costi reali).

PER TUTTE LE VOCI DI SPESA SOPRA DESCRITTE IL PORTALE SIU NON GENERERÀ AUTOMATICAMENTE I GIUSTIFICATIVI, PERTANTO, BISOGNERÀ TRATTARE TUTTE LE VOCI DI SPESA COME DEI “COSTI REALI” RENDICONTABILI SU “CORSO” E CREARE IN SIU TUTTI I RELATIVI GIUSTIFICATIVI CHE SI INTENDONO RENDICONTARE.

DI SEGUITO LE ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA CREAZIONE DEI GIUSTIFICATIVI:

- **Intervento FAGG - Formazione in aula di gruppo:** la voce di spesa **E1.1** è gestita come un “COSTO REALE RENDICONTABILE SU CORSO”, si dovrà creare, nella sezione “Giustificativi” delle “Azioni Attivabili”, un unico giustificativo **complessivo** di tutti i **CORSI dell'intervento FAGG**, intestandolo al soggetto attuatore (**es. FAGG E1.1 - €131,63*N. ore**).
Dopo aver compilato correttamente il campo “Numero del giustificativo” inserendo la voce di spesa (es: E1.1 FAGG) e le “Fasi di pagamento”, si dovrà allegare il “*Modello dichiarazione di caricamento documentazione nella sezione Grandi Allegati*” sottoscritta dal Legale Rappresentante.
Successivamente, entrare nella sezione “Interventi” e associare l'unico giustificativo creato convenzionalmente sul primo corso/edizione utile dell'intervento che si sta rendicontando. Non sarà necessario associare alcun giustificativo al resto dei corsi FAGG presenti nella sezione interventi.

Nel caso in cui fossero presenti più interventi FAGG sarà necessario associare l'unico giustificativo creato per la voce di spesa E1.1 in QUOTA PARTE rispettivamente ai vari interventi.

- **Intervento FAGG - Formazione in aula di gruppo: la voce di spesa - E1.6** è gestita come un "COSTO REALE RENDICONTABILE SU CORSO", si dovrà creare, nella sezione "Giustificativi" delle "Azioni Attivabili", un unico giustificativo **complessivo** per tutti i partecipanti di tutti i **CORSI dell'intervento FAGG**, intestandolo al soggetto attuatore (es. **FAGG E1.6 - €0,90*N. persone*N. ore**).

Dopo aver compilato correttamente il campo "Numero del giustificativo" inserendo la voce di spesa (es: E1.6 FAGG) e le "Fasi di pagamento", si dovrà allegare il "*Modello dichiarazione di caricamento documentazione nella sezione Grandi Allegati*" sottoscritta dal Legale Rappresentante.

Successivamente, entrare nella sezione "Interventi" e associare l'unico giustificativo creato convenzionalmente sul primo corso/edizione utile dell'intervento che si sta rendicontando. Non sarà necessario associare alcun giustificativo al resto dei corsi FAGG presenti nella sezione interventi.

Nel caso in cui fossero presenti più interventi FAGG sarà necessario associare l'unico giustificativo creato per la voce di spesa E1.6 in QUOTA PARTE rispettivamente ai vari interventi.

- **Intervento RALI - Ricerca attiva del lavoro (individuale): la voce di spesa E1.4** è gestita come un "COSTO REALE RENDICONTABILE SU CORSO", si dovrà creare, nella sezione "Giustificativi" delle "Azioni Attivabili", un unico giustificativo **complessivo** di tutti i **CORSI dell'intervento RALI**, intestandolo al soggetto attuatore (es. **RALI E1.4 - €39,94*N. allievi*N. ore**).

Dopo aver compilato correttamente il campo "Numero del giustificativo" inserendo la voce di spesa (es: E1.4 RALI) e le "Fasi di pagamento", si dovrà allegare il "*Modello dichiarazione di caricamento documentazione nella sezione Grandi Allegati*" sottoscritta dal Legale Rappresentante.

Successivamente, entrare nella sezione "Interventi" e associare l'unico giustificativo creato convenzionalmente sul primo corso/edizione utile dell'intervento che si sta rendicontando. Non sarà necessario associare alcun giustificativo al resto dei corsi RALI presenti nella sezione interventi.

- **Intervento RALG - Ricerca attiva lavoro di gruppo: la voce di spesa E1.5** è gestita come un "COSTO REALE RENDICONTABILE SU CORSO", si dovrà creare, nella sezione "Giustificativi" delle "Azioni Attivabili", un unico giustificativo **complessivo** di tutti i **CORSI dell'intervento RALG**, intestandolo al soggetto attuatore (es. **RALG E1.5 - €82,27 *N. allievi*N. ore**).

Dopo aver compilato correttamente il campo "Numero del giustificativo" inserendo la voce di spesa (es: E1.5 RALG) e le "Fasi di pagamento", si dovrà allegare il "*Modello dichiarazione di caricamento documentazione nella sezione Grandi Allegati*" sottoscritta dal Legale Rappresentante.

Successivamente, entrare nella sezione "Interventi" e associare l'unico giustificativo creato convenzionalmente sul primo corso/edizione utile dell'intervento che si sta rendicontando. Non sarà necessario associare alcun giustificativo al resto dei corsi RALG presenti nella sezione interventi.

- La voce di spesa **B2.12 "Indennità di frequenza" (€ 3,50)** riferita agli interventi **FAGG/RALI/RALG** è gestita come un "COSTO REALE RENDICONTABILE SU CORSO", significa che nella sezione "Giustificativi" delle "Azioni Attivabili" si potrà creare un unico giustificativo **complessivo** di tutti i partecipanti (es. **Indennità di frequenza B2.12 - €3,50*N. allievi*N. ore**) **complessivo di tutti e tre gli interventi (FAGG/RALI/RALG).**

Dopo aver compilato correttamente il campo “Numero del giustificativo” inserendo la voce di spesa (Es: B2.12) e le “Fasi di pagamento”, si dovrà allegare il “*Modello dichiarazione di caricamento documentazione nella sezione Grandi Allegati*” sottoscritta dal Legale Rappresentante.

Successivamente, entrare nella sezione “Interventi” e associare l’unico giustificativo creato, in QUOTA PARTE, convenzionalmente sul primo corso/edizione utile di ciascuno dei tre diversi interventi (FAGG/RALI/RALG). Non sarà necessario associare alcun giustificativo al resto dei corsi FAGG/RALI/RALG presenti nella sezione interventi.

- **Intervento IRCC - Incontri di rete e di coordinamento:** la voce di spesa **E1.5** è gestita come un “COSTO REALE RENDICONTABILE SU CORSO”, si dovrà creare, nella sezione “Giustificativi” delle “Azioni Attivabili”, un unico giustificativo **complessivo** di tutti i **CORSI dell’intervento IRCC**, intestandolo al soggetto attuatore (**es. IRCC E1.5 - €15,00*N. allievi*N. ore**).

Dopo aver compilato correttamente il campo “Numero del giustificativo” inserendo la voce di spesa (es: E1.5 IRCC) e le “Fasi di pagamento”, si dovrà allegare il “*Modello dichiarazione di caricamento documentazione nella sezione Grandi Allegati*” sottoscritta dal Legale Rappresentante.

Successivamente, entrare nella sezione “Interventi” e associare l’unico giustificativo creato convenzionalmente sul primo corso/edizione utile dell’intervento che si sta rendicontando. Non sarà necessario associare alcun giustificativo al resto dei corsi IRCC presenti nella sezione interventi.

- **Intervento ACC - Accompagnamento:** la voce di spesa **E1.4** è gestita come un “COSTO REALE RENDICONTABILE SU CORSO”, si dovrà creare, nella sezione “Giustificativi” delle “Azioni Attivabili”, un unico giustificativo **complessivo** di tutti i **CORSI dell’intervento ACC**, intestandolo al soggetto attuatore (**es. ACC E1.4 - €39,94*N. allievi*N. ore**).

Dopo aver compilato correttamente il campo “Numero del giustificativo” inserendo la voce di spesa (es: E1.4 ACC) e le “Fasi di pagamento”, si dovrà allegare il “*Modello dichiarazione di caricamento documentazione nella sezione Grandi Allegati*” sottoscritta dal Legale Rappresentante.

Successivamente, entrare nella sezione “Interventi” e associare l’unico giustificativo creato convenzionalmente sul primo corso/edizione utile dell’intervento che si sta rendicontando. Non sarà necessario associare alcun giustificativo al resto dei corsi ACC presenti nella sezione interventi.

- **Intervento STA - Interventi di stage/tirocinio:** la voce di spesa **G5.5** è gestita come un “COSTO REALE RENDICONTABILE SU CORSO”, si dovrà creare, nella sezione “Giustificativi” delle “Azioni Attivabili”, un unico giustificativo **complessivo** di tutti i **CORSI dell’intervento STA**, intestandolo al soggetto attuatore (**es. STA G5.5 - €450,00*N. allievi*N. MESI**).

Dopo aver compilato correttamente il campo “Numero del giustificativo” inserendo la voce di spesa (es: G5.5 STA) e le “Fasi di pagamento”, si dovrà allegare il “*Modello dichiarazione di caricamento documentazione nella sezione Grandi Allegati*” sottoscritta dal Legale Rappresentante.

Successivamente, entrare nella sezione “Interventi” e associare l’unico giustificativo creato convenzionalmente sul primo corso/edizione utile dell’intervento che si sta rendicontando. Non sarà necessario associare alcun giustificativo al resto dei corsi STA presenti nella sezione interventi.

- **Intervento STA - Interventi di stage/tirocinio:** la voce di spesa **G4.1** è gestita come un “COSTO REALE RENDICONTABILE SU CORSO”, si dovrà creare, nella sezione “Giustificativi” delle “Azioni Attivabili”,

un unico giustificativo **complessivo** di tutti i **CORSI dell'intervento STA**, intestandolo al soggetto attuatore (es. STA G4.1 - €537,50*N. allievi).

Dopo aver compilato correttamente il campo "Numero del giustificativo" inserendo la voce di spesa (es: G4.1 STA) e le "Fasi di pagamento", si dovrà allegare il "*Modello dichiarazione di caricamento documentazione nella sezione Grandi Allegati*" sottoscritta dal Legale Rappresentante.

Successivamente, entrare nella sezione "Interventi" e associare l'unico giustificativo creato convenzionalmente sul primo corso/edizione utile dell'intervento che si sta rendicontando. Non sarà necessario associare alcun giustificativo al resto dei corsi STA presenti nella sezione interventi.

- **Intervento ILAI - Incontro domanda-offerta individuale:** la voce di spesa E2.2 è gestita come un "COSTO REALE RENDICONTABILE SU CORSO", si dovrà creare, nella sezione "Giustificativi" delle "Azioni Attivabili", un unico giustificativo **complessivo** di tutti i **CORSI dell'intervento ILAI**, intestandolo al soggetto attuatore (es. ILAI E2.2 - €1.290,00* N. persone + 2.150,00* N. persone + 3.225,00 *N. persone).

Dopo aver compilato correttamente il campo "Numero del giustificativo" inserendo la voce di spesa (es: E.2.2) e le "Fasi di pagamento", si dovrà allegare il "*Modello dichiarazione di caricamento documentazione nella sezione Grandi Allegati*" sottoscritta dal Legale Rappresentante.

Successivamente, entrare nella sezione "Interventi" e associare l'unico giustificativo creato convenzionalmente sul primo corso/edizione utile dell'intervento che si sta rendicontando. Non sarà necessario associare alcun giustificativo al resto dei corsi STA presenti nella sezione interventi.

- **Intervento DOTA - Dotazioni:** la voce di spesa B1.5 è gestita come un "COSTO REALE RENDICONTABILE SU CORSO", si dovrà creare, nella sezione "Giustificativi" delle "Azioni Attivabili", un unico giustificativo **per l'intervento DOTA**, intestandolo al soggetto attuatore.

Dopo aver compilato correttamente il campo "Numero del giustificativo" inserendo la voce di spesa e le "Fasi di pagamento", si dovrà allegare il "*Modello dichiarazione di caricamento documentazione nella sezione Grandi Allegati*" sottoscritta dal Legale Rappresentante.

Successivamente, entrare nella sezione "Interventi" e procedere con l'associazione del giustificativo creato.

FUNZIONALITÀ "GRANDI ALLEGATI"

In SIU è disponibile la funzione GRANDI ALLEGATI, che permette di caricare documenti di dimensione superiore ai 5M e collegarli ad un intervento specifico e per il cui utilizzo è necessario prendere visione del manuale "*MU Gestione Grandi allegati beneficiario*". **Per completare la domanda di Saldo, dovrà essere caricata tutta la documentazione descritta di seguito, seguendo le indicazioni sotto riportate.**

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

Selezionare il codice progetto e scegliere l'intervento a cui fa riferimento la documentazione da caricare. Una volta selezionato l'intervento, caricare la MACRO CARTELLA in formato .zip riferita alla tipologia di intervento scelto, al cui interno andrà organizzata tutta la documentazione richiesta per la tipologia di attività selezionata; non è necessario compilare il campo "Partner di progetto".

Avvenuto il caricamento, la cartella caricata sarà visibile nella schermata generale dei “Grandi Allegati”, vedi Figura 7 del manuale. Per caricare la documentazione relativa ad altri interventi rendicontati, ritornare alla schermata in Figura 6 e ripetere l’operazione, partendo dalla scelta dell’intervento.

Si veda di seguito la struttura per la creazione delle cartelle relative alle diverse tipologie di intervento:

a) MACRO CARTELLA ZIPPATA denominata RALI/RALG/IRCC (creare una macro cartella diversa per ciascuno di questi interventi), caricare in ciascuna cartella:

- in un unico PDF i rispettivi registri vidimati di tutti i destinatari rendicontabili: *“Registro fogli mobili attività individuali”* (da utilizzare per RALI - accompagnamento al lavoro individuale); *“Registro presenze attività di gruppo”* (da utilizzare per RALG - accompagnamento al lavoro di gruppo e per IRCC - incontro di rete); i calendari consuntivi delle attività svolte prodotti in formato Excel (RALI e RALG, IRCC), vedi fac-simile;

- le lettere di incarico, gli ordini di servizio o i contratti degli operatori con funzione specifica per l’intervento controfirmati da entrambe le parti con l’indicazione del periodo, della durata in ore e del corrispettivo orario; i curricula aggiornati sottoscritti dagli interessati ai sensi del DPR n. 445/2000 e contenenti l’autorizzazione al trattamento dei dati personali.

I documenti devono essere salvati singolarmente in PDF e denominati con “Tipologia del documento”_Nome e Cognome operatore, ad esempio Curricula_Mario Rossi; Contratto_Mario Rossi.

b) MACRO CARTELLA ZIPPATA denominata FAGG, caricare all’interno:

- un PDF per ciascun corso (es: titolo del corso) contenente le scansioni dei registri d’aula *“Registro presenze Allievi”* per le attività formative;

- per ciascun destinatario un PDF (es: Mario Rossi_indennità) contenente la documentazione che attesti la regolare corresponsione della quota di indennità di frequenza (B2.12) relativa a tutti gli interventi (RALI/RALG/FAGG) per i quali è stata corrisposta (l’evidenza del pagamento delle indennità di partecipazione effettuato dall’Ente al carcere – quietanze di pagamento e l’autodichiarazione del carcere dell’effettivo pagamento delle indennità ai destinatari);

- un prospetto in Excel con il dettaglio complessivo delle ore che si intendono rendicontare per ciascun corso distinte tra le due voci di spesa E1.1 ed E1.6 (vedi modello *“RIEPILOGO E1.1_E1.6 FAGG”*) ed i calendari consuntivi delle attività svolte prodotti in formato Excel (FAGG), vedi fac-simile.

Creare una sottocartella denominata “Operatori” e caricare le lettere di incarico, gli ordini di servizio o i contratti degli operatori con funzione specifica per l’intervento controfirmati da entrambe le parti con l’indicazione del periodo, della durata in ore e del corrispettivo orario; i curricula aggiornati sottoscritti dagli interessati ai sensi del DPR n. 445/2000 e contenenti l’autorizzazione al trattamento dei dati personali; diari di bordo dei tutor didattici; attestati di frequenza dei partecipanti rendicontabili.

I documenti devono essere salvati singolarmente in PDF e denominati con “Tipologia del documento”_Nome e Cognome operatore, ad esempio: Curricula_Mario Rossi; Contratto_Mario Rossi.

c) MACRO CARTELLA ZIPPATA denominata STA e ACC, caricare all’interno:

- un PDF per ciascun destinatario (es: Nome Azienda_Cognome del destinatario) contenente la scansione dei *“Registri a fogli mobili per attività di tirocinio”* da utilizzare per attività di Tirocinio (STA e ACC al tirocinio); i calendari consuntivi delle attività svolte prodotti in formato Excel (STA e ACC), vedi fac-simile; i moduli di adesione in partnership sottoscritti dall’azienda partner; la Comunicazione Obbligatoria; la convenzione con l’azienda ospitante; il progetto formativo; il dossier delle evidenze; l’attestazione finale di tirocinio; la documentazione che attesti la regolare corresponsione della quota di indennità mensile di tirocinio (l’evidenza del pagamento delle indennità di tirocinio effettuato

dall'Ente al carcere - quietanze di pagamento e l'autodichiarazione del carcere dell'effettivo pagamento delle indennità ai destinatari).

I documenti devono essere salvati singolarmente in PDF e denominati con "Tipologia del documento" _Nome e Cognome tutor, ad esempio Curricula_Mario Rossi; Contratto_Mario Rossi.

d) MACRO CARTELLA ZIPPATA denominata ILAI, caricare all'interno:

- un PDF per ciascun destinatario (es: Cognome del destinatario) contenente il contratto di lavoro e/o la Comunicazione Obbligatoria; il modello "RIEPILOGO E2.2 ILAI".

e) MACRO CARTELLA ZIPPATA denominata DOTA, caricare all'interno:

- un unico PDF (es: B5.1_fatture e estratti conto) contenente tutte le fatture e relative quietanze di pagamento (ricevuta bonifico ed estratti conto) relative alle attrezzature acquistate nell'ambito della realizzazione delle attività del progetto; il Nulla Osta del Direttore del carcere e della Struttura Regionale sull'acquisto delle Attrezzature (le spese dovranno rispettare il limite massimo del 5% del contributo pubblico).

Tutta la documentazione trasversale andrà caricata in una MACRO CARTELLA ZIPPATA in corrispondenza della tipologia di intervento "ALLEGATI DI PROGETTO", come di seguito descritto:

ELENCO DOCUMENTI TRASVERSALI:

1. la documentazione a dimostrazione delle procedure seguite nell'acquisizione dei beni e servizi, come previsto dal punto 1.4 del Testo Unico dei Beneficiari;
2. la documentazione relativa agli adempimenti in materia di pubblicizzazione, come previsto dal punto 3.4 del Testo Unico dei Beneficiari;
3. la documentazione relativa al rispetto degli adempimenti in materia di contabilità separata o codificazione contabile adeguata, come previsto dal Testo Unico dei Beneficiari, anche con riguardo al divieto di cumulo dei contributi comunitari a valere sulla medesima operazione;
4. le fatture di dialogo e relative attestazioni di pagamento (quietanze) per i progetti ove siano presenti dei costi reali sostenuti da partner di progetto. Per gli incarichi effettuati dal partner operativo sarà richiesta la convenzione tra partner ed ente gestore;
5. i moduli di adesione in partnership per tutti i partenariati attivati (operativi e di rete);
6. i curricula aggiornati degli operatori coinvolti nelle attività progettuali e di ciascuno dei componenti del gruppo di lavoro, con indicazione del titolo di studio e con la specifica illustrazione delle esperienze professionali richieste e/o maturate (esclusi gli operatori già caricati a livello di intervento), sottoscritti ai sensi del DPR n. 445/2000 come previsto dal punto 3.8 del Testo Unico dei Beneficiari (DGR 670/2015 s.m.i.) e contenenti l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, ove non precedentemente caricati;
7. le lettere d'incarico/contratti degli operatori coinvolti nella realizzazione del progetto, controfirmati, con l'indicazione della prestazione, del periodo, della durata in ore, del corrispettivo orario con riferimento a ciascuna tipologia di attività (esclusi gli operatori già caricati a livello di intervento), ove non precedentemente caricati;
8. eventuale verbale del CDA per l'autorizzazione a svolgere attività del progetto da parte del Legale Rappresentante in coerenza con gli incarichi svolti.

Si sottolinea che gli "allegati di progetto" dovranno essere nominati singolarmente (un file pdf per ogni documento) in modo che sia chiaramente individuata la tipologia di documento inserito (es. incarico direzione/coordinamento Mario Rossi). Incarichi e curricula aggiornati di operatori dedicati a specifici interventi (es. docente) vanno caricati nella cartella dei relativi interventi, anche se si è in presenza di più corsi.

Si ricorda, inoltre, che nella sezione "ALLEGATI", visualizzata nella pagina principale "QUADRI DEL PROGETTO", al punto n. 52 delle linee guida informatiche, l'ente dovrà infine inserire in formato PDF il "Riepilogo timesheet" di tutti gli operatori, firmato dal Legale Rappresentante, oltre al modulo della Domanda di saldo firmato digitalmente. **Tutti i fogli mobili vidimati, prima di essere spediti/consegnati in originale presso l'ufficio protocollo della Direzione Lavoro, entro la data di scadenza della presentazione del rendiconto, dovranno essere scansionati e allegati alla domanda di saldo, attraverso la funzionalità "Grandi allegati" all'interno delle macro cartelle dei relativi interventi.**