

**DGR 1522/2022**  
**P.A.R.I.**  
**PROGETTI E AZIONI DI RETE INNOVATIVI PER LA PARITÀ E L'EQUILIBRIO DI**  
**GENERE**

**SPECIFICHE TECNICHE PER LA COMPILAZIONE**  
**DELLA DOMANDA DI SALDO**

La **DGR n. 1522/2022 “P.A.R.I.”** prevede voci di spesa rendicontabili su “corso” e su “soggetti”, sia a costi standard sia a costi reali.

Di seguito verranno date le istruzioni operative per rendicontare tutte le possibili voci di spesa. Le seguenti istruzioni sono parte integrante delle linee guida, 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, anche di quella prevista per la verifica rendicontale, la quale andrà inserita nella sezione “GRANDI ALLEGATI”, così come specificato nel paragrafo dedicato.**

**VOCI DI SPESA SU AZIONI ATTIVABILI A “COSTI STANDARD”:**

Per tutte le voci di spesa gestite a costi standard, il portale SIU genera in automatico i giustificativi. Questi giustificativi non vanno modificati, è **necessario assicurarsi che ci siano tutti e che siano corretti**. Non è necessario allegare alcun documento dal momento che tutti gli allegati verranno prodotti automaticamente dal portale SIU, premendo il tasto “SALVA ALLEGATI”, mentre nella relativa sezione “Interventi” sarà sufficiente confermarne l’associazione (cfr. punto n. 22 delle linee guida).

**Di seguito le voci di spesa a costi standard:**

- OPBG/ OPSG/ LFPW/ COMG/ SISG/ COUG - E1.5 (€ 15,00/ora gruppi);
- OPBI/ OPSI/ VISS/ COII/ COUI/ ILAI - E1.4 (€ 38,00/ora individuale);
- COGG/ COUG/ LFPW/ IRCC/ COMG/ SISG - E1.11 (€ 25,00/ora gruppi – Fascia alta);
- COII/ SISI/ COMI/ COUI - E1.10 (62,50/ora individuale - Fascia alta);
- ACTR - E1.8 (€ 90,00/ora);
- FAGG/ FOGG/ LFPW - E1.9 (€ 93,30/110 ora aula);
- FAGG/ FOGG/ LFPW - E1.6 (€ 4,10/9,00 ora allievo).

*ATTENZIONE! Qualora si riscontrasse l’assenza esclusivamente dei giustificativi E1.9 (€ 93,30/110 ora aula) è possibile effettuare un tentativo di generazione automatica del giustificativo accedendo alla sezione INTERVENTI, cliccando su VISUALIZZA in corrispondenza dell’intervento suddetto e andando a compilare il campo “ORE RICHIESTE A SALDO”. Una volta imputato il numero di ore che si intendono richiedere a saldo e cliccato su CONFERMA, è possibile ritornare nella sezione GIUSTIFICATIVI e controllare che il nuovo giustificativo sia comparso tra quelli presenti nell’elenco. Se così non fosse o se mancassero altri giustificativi è necessario aprire un ticket al call center inserendo in copia conoscenza l’Ufficio Rendicontazione.*

**VOCI DI SPESA SU AZIONI ATTIVABILI A “COSTI REALI” RENDICONTABILI SU “SOGETTI”:**

Tutte le voci di spesa di seguito indicate sono gestite come un “COSTO REALE RENDICONTABILE SU SOGETTI”, pertanto è necessario creare un giustificativo per ogni partecipante, accedendo alla sezione “Giustificativi” delle “Azioni Attivabili”.

È altresì importante che il campo “Numero documento” venga compilato correttamente, come riportato nelle linee guida, ovvero inserendo la voce di spesa e successivamente il numero progressivo (cfr. punto n. 25 delle linee guida). Una volta inserite le informazioni richieste nelle “Fasi di pagamento”, come specificato nelle linee guida (cfr. punto n. 31 e successivi), si dovrà allegare in formato PDF:

- Modello dichiarazione di caricamento documentazione nella sezione Grandi Allegati sottoscritta dal Legale Rappresentante (Allegato 7).

Dopo aver creato il giustificativo e cliccato il tasto in alto a sinistra "Salva allegati", entrare nella sezione "Interventi" e procedere con l'associazione del giustificativo creato cliccando il tasto "Associa".

**Per distinguere nella sezione "Giustificativi" la voce di spesa D1.2, in quanto utilizzata sia per BOAT che per BORI, inserire nel campo "Numero Documento" la voce di spesa, la sigla dell'intervento e il numero progressivo del giustificativo, nominandolo come segue: per gli strumenti di animazione territoriale es: D1.2\_BOAT\_1; per gli strumenti borse di ricerca es: D1.2\_BORI\_1.**

**Di seguito le voci di spesa gestite a costi "reali":**

- TIIL - B2.12 indennità di frequenza (€ 450,00 mensili);
- TIIL - E1.4 accompagnamento al tirocinio (€ 38,00/ora individuale);
- VISS - D1.1 (Visite di studio spese per la mobilità);
- BOAT/ BORI - D1.2 (€ 2.150,00 mensili);
- VOUS - D1.4 (€ 200,00 a voucher);
- Semiresidenzialità - E1.12 (FOGG/ VISS/ LFPW - € 7,00 per pasto a destinatario);
- Residenzialità - E1.13 (FOGG - € 50,00 per vitto e alloggio).



**ATTENZIONE: SOLO per la VOCI DI SPESA E1.12 "Semiresidenzialità" (€ 7,00) e E1.13 "Residenzialità" (€ 50,00) è possibile creare un unico giustificativo complessivo, per ciascuna voce di spesa, per ogni partecipante ed associarlo IN QUOTA PARTE ai diversi interventi cui il soggetto ha partecipato.**

Ad esempio: nel caso in cui si voglia rendicontare la voce **E1.12** prevista per gli interventi di **FOGG/ VISS/ LFPW** si potrà creare per Mario Rossi un unico giustificativo con l'importo pari alla quota totale di Semiresidenzialità versata in favore di Mario Rossi e associarne le singole quote ai diversi interventi.



**ATTENZIONE: per "Interventi" non si intendono i corsi (edizioni). Nel caso ci fosse un unico intervento che prevede più corsi (edizioni) non è possibile l'associazione in quota parte del giustificativo complessivo.**

#### **VOCI DI SPESA SU AZIONI ATTIVABILI A "COSTI REALI" RENDICONTABILI SU "CORSO":**

Tutte le voci di spesa di seguito indicate sono gestite come un "COSTO REALE RENDICONTABILE SU CORSO", pertanto è necessario creare un giustificativo per CORSO ed intestato convenzionalmente al soggetto attuatore, accedendo alla sezione "Giustificativi" delle "Azioni Attivabili".

È altresì importante che il campo "Numero documento" venga compilato correttamente, come riportato nelle linee guida, ovvero inserendo la voce di spesa e successivamente il numero progressivo (cfr. punto n. 25 delle linee guida). Una volta inserite le informazioni richieste nelle "Fasi di pagamento", come specificato nelle linee guida (cfr. punto n. 31 e successivi), si dovrà allegare in formato PDF:

- Modello dichiarazione di caricamento documentazione nella sezione Grandi Allegati sottoscritta dal Legale Rappresentante (Allegato 7).

Dopo aver creato il giustificativo e cliccato il tasto in alto a sinistra "Salva allegati", entrare nella sezione "Interventi" e procedere con l'associazione del giustificativo creato, cliccando il tasto "Associa".

**Di seguito le voci di spesa a costi reali su "corso":**

- B2.3 - Docenza di supporto/codocenza (FAGG/ FOGG/ LFPW);
- B2.18 - Materiali di consumo/materiali (FAGG/ FOGG/ LFPW);
- B2.25a - IVA non recuperabile (FAGG/ FOGG/ LFPW);
- B2.25b - Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori (FAGG/ FOGG/ LFPW);

- B3.3 - Incontri e seminari (WRKS/ FCSG/ EVNT/ SMNR/ WEBI);
- B1.5 - Pubblicizzazione e promozione del progetto (DOTA).



**ATTENZIONE: SOLO** per le **VOCI DI SPESA B2.3, B2.18, B2.25a e B2.25b** è possibile creare un unico giustificativo complessivo per ciascuna voce di spesa ed associarlo **IN QUOTA PARTE** ai diversi interventi in cui le stesse sono previste.

**ATTENZIONE: per “interventi” non si intendono i corsi (edizioni). Nel caso ci fosse un unico intervento che prevede più corsi (edizioni) non è possibile l’associazione in quota parte del giustificativo complessivo.**

## **FUNZIONALITÀ “GRANDI ALLEGATI”**

In SIU è disponibile la funzione GRANDI ALLEGATI che permette di caricare documenti di dimensioni superiori ai 5M in corrispondenza di 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 che si intende caricare. Una volta selezionato l’intervento, caricare la MACRO CARTELLA in formato .zip riferita alla tipologia di intervento scelto e al cui interno andranno organizzate delle sottocartelle contenenti 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 interventi:**

- a) **MACRO CARTELLA ZIPPATA denominata OPBG - OPSG - OPBI - OPSI - COII - COGG - ACTR - COUI - COUG - COMI - COMG - LFPW (project work) - ILAI - SISI - SISG - IRCC - VISS (creare una macro cartella diversa per ciascuno di questi interventi):**
- **SOLO** per l’intervento **ACTR** caricare il documento “Piano di sviluppo”;
  - **SOLO** per l’intervento **VISS** caricare all’interno la distinta di consegna agli allievi dei buoni pasto, sottoscritta dagli stessi che attesta l'erogazione del pasto;

**Caricare all’interno di ciascuna macro cartella:** 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 in formato *Europass* 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 - FOGG - LFPW (Laboratorio formativo) (creare una macro cartella diversa per ciascuno di questi interventi):**

- 1° livello sottocartella: denominarla con “TITOLO INTERVENTO FORMATIVO” (es. *Transizione sociale e inclusione...*) e caricare all’interno:
- un pdf denominato con “voci di spesa”\_“Cognome operatore”\_“tipologia di attività” (es: **B2.3\_B2.25a\_B2.25b\_Rossi\_codocenza**) contenente tutte le fatture, le quietanze di pagamento, i relativi modelli F24 e una dichiarazione firmata dal Legale Rappresentante che motivi la presenza di un codocente;
- un pdf denominato “voci di spesa”\_“tipologia documento” (es: **B2.18\_B2.25a\_materiali consumo\_didattici**) contenente tutte le fatture, le quietanze di pagamento e una relazione contenente l’elenco dei materiali di consumo relativi all’utilizzo di metodologie innovative utilizzati per la realizzazione dell’attività;
- **SOLO per FOGG – LFPW**, un pdf denominato “voce di spesa”\_“tipologia documento” (es: **E1.12 ed E1.13\_distinta**) contenente l’evidenza dell’effettiva fruizione del servizio (vitto e/o alloggio) e la distinta di consegna agli allievi dei buoni pasto sottoscritta dagli stessi (se utilizzati).

**Caricare all’interno di ciascuna macro cartella:** le lettere di incarico, gli ordini di servizio o i contratti degli operatori con funzione specifica per l’intervento e i diari di bordo (dei codocenti se previsti), controfirmati da entrambe le parti con l’indicazione del periodo, della durata in ore e del corrispettivo orario; i curricula aggiornati in formato *Europass* 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 per tutti gli operatori, ad esempio: Curricula\_Mario Rossi-codocente ; Contratto\_Mario Rossi-codocente; Curricula\_Mario Bianchi-docente; Contratto\_Mario Bianchi-docente.*

**c) MACRO CARTELLA ZIPPATA denominata TIIL:**

- 1° livello sottocartella: denominarla con il “TITOLO INTERVENTO” (es. TIIL\_Azienda X\_NOME COGNOME DESTINATARIO) e caricare all’interno: la scansione dei registri a fogli mobili dei destinatari; i moduli di adesione in partnership sottoscritti dall’azienda ospitante; il progetto formativo e la convenzione con l’azienda; il dossier delle evidenze, l’attestazione finale di tirocinio e il fascicolo del tirocinante ove presente;
- Caricare un pdf contenente l’autocertificazione, unica per tutti i destinatari ai sensi del DPR n. 445/2000 in cui si dichiarano le percentuali di frequenza mensile raggiunta, gli importi delle indennità di tirocinio erogate ai destinatari e le rispettive date di avvenuto pagamento nel rispetto delle tempistiche indicate (vedi allegato 5. Fac-simile\_Dich sostitutiva TIIL);
- Caricare un pdf contenente il file “RIEPILOGO E1\_4\_TIIL” (Allegato 4) debitamente firmato e compilato con le informazioni relative a tutti i destinatari dell’attività;
- Caricare il file log (Excel) dell’attività svolta in FAD;
- le lettere di incarico, gli ordini di servizio o i contratti degli operatori con funzione specifica per l’intervento (es. OMLI) controfirmati da entrambe le parti con l’indicazione del periodo, della durata in ore e del corrispettivo orario; i diari di bordo degli OMLI coinvolti nelle attività di accompagnamento al tirocinio; 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-OMLI, ad esempio: Curricula\_Mario Rossi-OMLI; Contratto\_Mario Rossi-OMLI.*

**d) MACRO CARTELLA ZIPPATA denominata BORI - BOAT (creare una macro cartella diversa per ciascuno di questi interventi):**

- **1° livello sottocartella:** denominarla con **“BORI\_NOME E COGNOME UTILIZZATORE”** (es. *BORI\_Mario Rossi*) e caricare all'interno per ciascun partecipante il contratto/incarico dell'università; i timesheet mensili di registrazione delle attività svolte sottoscritti dal soggetto Attuatore; il report finale su modello regionale (spazio operatori); l'abstract di ricerca; il curriculum vitae in formato *Europass* sottoscritto ai sensi del DPR 445/00 e contenente l'autorizzazione al trattamento dei dati personali del borsista;
- **1° livello sottocartella:** denominarla con **“BOAT\_NOME E COGNOME UTILIZZATORE”** (es. *BOAT\_Mario Rossi*) e caricare all'interno la lettera di incarico se professionista con partita IVA; il contratto comprensivo di eventuali integrazioni per ciascun partecipante; i timesheet mensili di registrazione delle attività svolte sottoscritti dal soggetto Attuatore; il report finale su modello regionale (spazio operatori); l'abstract; il curriculum vitae in formato *Europass* sottoscritto ai sensi del DPR 445/00 e contenente l'autorizzazione al trattamento dei dati personali del borsista.

*I documenti devono essere salvati singolarmente in PDF e denominati con la “Tipologia del documento”.*

**e) MACRO CARTELLA ZIPPATA denominata VOUCHER:**

- Caricare all'interno le autocertificazioni per ciascun destinatario ai sensi del DPR n. 445/2000 in cui devono essere dichiarati: la tipologia di voucher usufruito, gli importi erogati, le ore e le attività svolte in ciascun mese, le rispettive date di avvenuto pagamento e di aver svolto la verifica dei requisiti dei destinatari (Allegato 6. Fac-simile\_Dich sostitutiva VOUS).

*I documenti devono essere salvati singolarmente in PDF e denominati con “Tipologia del documento”\_Nome e Cognome destinatario, ad esempio: Autocertificazione\_Mario Rossi.*

**f) MACRO CARTELLA ZIPPATA denominata SMNR - WRKS - WEBI - FCSG - EVNT (creare una macro cartella diversa per ciascuno di questi interventi):**

- **1° livello sottocartella:** denominarla con **“TITOLO INTERVENTO”** (es. *Seminario per una società inclusiva... es. Webinar nuovi modelli di lavoro*) e caricare all'interno:
- nel caso di **SMNR - WRKS – FCSG** un PDF contenente la scansione del “registro interventi utenza non predeterminata” (**DDR 814 DEL 25-07-2023, Allegato A**) con le firme dei partecipanti, dei relatori/docenti; la locandina/pubblicità dell'evento; l'elenco dei servizi minimi previsti del kit (distinta di consegna per gli ospiti), servizio di welcome coffee e buffet, ove previsto; tutte le relative fatture quietanzate;
- nel caso di **WEBI - FCSG (online)** un PDF contenente i giustificativi di spesa relativi alla licenza per l'utilizzo di una piattaforma webinar, ai costi di organizzazione, di gestione e di archiviazione della documentazione utilizzata e prodotta tramite la piattaforma webinar, ai costi relativi alla realizzazione grafica; l'elenco dei servizi minimi previsti del kit (slides, materiale informativo...); tutte le relative fatture quietanzate;
- nel caso di **EVNT** un pdf con le fatture e le quietanze per l'affitto del luogo, l'allestimento, il servizio di catering, il personale (consulenti, docenti, formatori, ecc.), il materiale di consumo e il noleggio pullman (solo per studenti e disoccupati con relativa autocertificazione che dichiara che i requisiti delle persone che hanno usufruito del servizio pullman siano stati verificati);

**Caricare all'interno di ciascuna relativa macro cartella:** le lettere di incarico/i contratti, gli ordini di servizio degli operatori con funzione specifica per l'intervento (es. *relatore/i, soggetto incaricato all'accoglienza, amministrazione e segreteria organizzativa*) controfirmati da entrambe le parti con l'indicazione del periodo, della durata in ore e del corrispettivo orario; i curricula aggiornati in formato

*Europass* 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- relatore, ad esempio: Curricula\_Mario Rossi- relatore; Contratto\_Mario Rossi- relatore.*

**g) MACRO CARTELLA ZIPPATA denominata DOTA:**

- Caricare all'interno eventuali fatture e quietanze di pagamento fino ad un massimo del 2% del contributo pubblico ammesso, conferme d'ordine, lettere di incarico/contratti dei fornitori di beni e servizi controfirmati (es. servizio catering, affitto sala, allestimenti, servizi video making, ecc... per eventi tematici e finale), i curricula aggiornati in formato *Europass* sottoscritti dagli interessati ai sensi del DPR n. 445/2000 e contenenti l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.
- Caricare materiale documentativo (foto, video, locandine, materiale pubblicitario ecc.) a supporto della spesa sostenuta e il file in .pdf sottoscritto da tutti i soggetti attuatori con la suddivisione delle spese sostenute in forma congiunta per l'evento finale (rif. DDR n. 16 del 14/01/2025).
- Caricare un file Excel con il dettaglio degli importi relativi alle fatture quietanzate (in quota parte) e suddivisi per le voci di spesa EVNT e DOTA riferite all'evento finale.

*I documenti devono essere salvati singolarmente in PDF e denominati con "Tipologia del documento" \_Nome e Cognome-fornitore, ad esempio Curricula\_Mario Rossi-fornitore; Contratto\_Mario Rossi- fornitore.*

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

**h) MACRO CARTELLA ZIPPATA denominata "ALLEGATI DI PROGETTO":**

- Creare una sottocartella denominata "DICHIARAZIONI/DOCUMENTAZIONE" e caricare i documenti dal n. 1 al n. 6 dell'elenco sotto riportato;
- Creare una seconda sottocartella denominata "OPERATORI TRASVERSALI" e caricare i documenti dal n. 7 al n. 9 dell'elenco sotto riportato.

**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.**

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 domande di partecipazione all'intervento datate e firmate dal destinatario;
5. 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;
6. i moduli di adesione in partnership per tutti i partenariati attivati (operativi e di rete);
7. i curricula aggiornati in formato *Europass* 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;

8. 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);
9. eventuale verbale del CDA per l'autorizzazione a svolgere attività del progetto da parte del Legale Rappresentante in coerenza con gli incarichi svolti.

Si ricorda, inoltre, che nella sezione "ALLEGATI", visualizzata nella pagina principale "QUADRI DEL PROGETTO", al punto n. 62 delle linee guida informatiche, l'ente dovrà infine inserire in formato PDF il "Riepilogo timesheet" degli operatori NON censiti da ROL, 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.**