

NOTE TECNICHE FUNZIONALITA' GRANDI ALLEGATI - DGR 561/2024

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 nuova funzionalità 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 tipologia di intervento, al cui interno andranno organizzate delle sottocartelle per ciascun diverso intervento, con a loro volta delle sottocartelle per ciascuna edizione, contenenti tutta la documentazione richiesta per quella tipologia di attività.

Per ciascun intervento la documentazione va caricata secondo quanto indicato nella tabella sotto riportata "documenti da presentare in base agli interventi rendicontati".

Si riporta di seguito un esempio di caricamento:

a) **MACRO CARTELLA ZIPPATA**

- ✓ 1° livello sottocartella – nome e codice intervento
 - 2° livello sottocartella – documentazione destinatari
 - 2° livello sottocartella – operatori (incarichi operatori con funzione specifica per l'intervento, cv operatori)

I documenti trasmessi telematicamente dovranno essere nominati singolarmente (un file pdf per ogni documento) in modo che sia chiaramente individuata la tipologia di documento (es. incarico tutor Mario Rossi).

Documenti da inserire negli interventi rendicontati:

<i>intervento</i>	<i>documentazione</i>
FAGG – Formazione in aula di gruppo	Lettere di incarico, ordine di servizio o contratti degli operatori coinvolti nella realizzazione dell'intervento, 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
	Curricula in formato riconosciuto Europass o equivalente, sottoscritti dall'interessato 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
	Verbale esame

	Mobilità e buoni pasto: giustificativi a comprova dell'effettiva fruizione della mobilità indicanti le spese di viaggio, titoli di viaggio (es. biglietti treno o aereo), giustificativi (es. fatture, scontrini) indicanti le spese di vitto e alloggio
TIRC – Tirocini curriculari	Dichiarazione dell'impresa ospitante sulle ore svolte su modello regionale
	Progetto formativo e convenzione con l'azienda ospitante
	Scansione dei registri/fogli mobili relative alla rilevazione delle presenze, in particolare l'attestazione delle ore svolte dal tirocinante
	(se apprendistato) contratto di assunzione e cedolini per la verifica delle ore svolte.
	Dimostrazione della realizzazione delle visite aziendali in loco con la presenza del tutor didattico-organizzativo, del tutor aziendale e il tirocinante, come previsto da Direttiva
OPBG - Orientamento professionale di base - di gruppo	Lettere di incarico, ordine di servizio o contratti degli operatori coinvolti nella realizzazione dell'intervento, 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
OPBI - Orientamento professionale di base - individuale	Curricula in formato riconosciuto Europass o equivalente, sottoscritti dall'interessato 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

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
- ✓ 1° livello sottocartella – dichiarazioni
- ✓ 1° livello sottocartella – documentazione selezione
- ✓ 1° livello sottocartella – partner
- ✓ 1° livello sottocartella – operatori trasversali
 - 2° livello sottocartella - incarichi/ordini di servizio
 - 2° livello sottocartella – curriculum
 - 2° livello sottocartella – diari di bordo

documenti da inserire nella tipologia di intervento “Allegati di Progetto”

1. Documentazione relativa agli adempimenti in materia di pubblicizzazione, come previsto dal punto 3.4 del Testo Unico Beneficiari;
2. Documentazione relativa al rispetto degli adempimenti in materia di contabilità separata (evidenza);
3. Documentazione relativa alle fasi di selezione dell'utenza in conformità ai principi di trasparenza, nel rispetto di uno specifico procedimento in coerenza con quanto previsto dal TUB approvato con DDR 48/2023 cui si rimanda. Per gli allievi per i quali è stata fatta la verifica delle competenze tramite procedura di

validazione per l'ammissibilità alle selezioni e per quelli per i quali è stato effettuato il riconoscimento dei crediti in ingresso, allegare la documentazione ad evidenza.

4. Documentazione relativa ai 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 (esclusi gli operatori già caricati a livello di intervento);

6. Curricula in formato riconosciuto Europass o equivalente sottoscritto dall'interessato del responsabile del progetto con l'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);

7. Diari di bordo delle attività svolte dal responsabile di progetto e dal tutor, come previsto al punto 3.7 del TUB (esclusi gli operatori già caricati a livello di intervento) su modello presente nell'allegato A1 del nuovo TUB DDR 48/2023;

8. Eventuale ricevuta di versamento a titolo di restituzione delle somme eventualmente non utilizzate, intese come differenza negativa tra importo complessivo ricevuto dal Soggetto Beneficiario, a titolo di anticipo e/o attestazione intermedia delle attività per il progetto approvato, e l'importo complessivo esposto nell'attestazione finale delle attività (rendiconto finale) relativo al progetto stesso.