

NOTE TECNICHE FUNZIONALITA' GRANDI ALLEGATI

DGR 1740/2021 e 1741/2021

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 potrà 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 ciascun intervento, al cui interno andranno organizzate delle sottocartelle contenenti tutta la documentazione richiesta per quella tipologia di attività.

Per ciascun intervento la documentazione va caricata secondo quanto indicato nell'elenco sotto riportato "Documenti da inserire negli interventi rendicontati".

Si riporta di seguito un esempio di caricamento per la tipologia F/nQ (dove si rendicontano anche le altre attività):

a) MACRO CARTELLA ZIPPATA "nome intervento"

- 1° livello sottocartella – allievi
 - 2° livello sottocartella – iscrizione, passerelle, deroghe, percorsi personalizzati
 - 2° livello sottocartella – quote di cofinanziamento
- 1° livello sottocartella – stage/attività in azienda (NO 1° anno)
- 1° livello sottocartella – verbali e documentazione che attestino le ore svolte
- 1° livello sottocartella – visite studio/aziendali/didattiche

Documenti da inserire negli interventi rendicontati:

1. Iscrizione (solo per gli allievi del 1° anno);
2. Documentazione relativa alle ore svolte nel precedente percorso formativo (nel caso di passerelle) ed a eventuali deroghe e percorsi personalizzati;
3. Verbale di scrutinio e documentazione che attestino le ore svolte;
4. Progetto formativo, convenzione con l'azienda ospitante e contratti per l'apprendistato degli allievi e documentazione comprovante le ore svolte;
5. Scansione dei fogli mobili relativi alla rilevazione delle presenze durante l'attività in azienda;
6. Diario di bordo del tutor stage;
7. Relazione delle visite studio/aziendali/didattiche effettuate;
8. Effettivo pagamento delle quote di iscrizione allievi ed eventuale verbale del collegio dei docenti in caso di esonero del versamento totale o in quota parte.

Nella tipologia intervento 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 altra documentazione
- 1° livello sottocartella – partner
- 1° livello sottocartella – operatori/docenti
 - 2° livello sottocartella – incarichi/ordini di servizio/casellario dei docenti
 - 2° livello sottocartella – curriculum dei docenti (**SOLO SE NON PRESENTATI NELLE RENDICONTAZIONI RELATIVE AGLI ANNI FORMATIVI PRECEDENTI O NEL CASO DI VARIAZIONI SOSTANZIALI**)
 - 2° livello sottocartella – incarichi/ordini di servizio/casellario 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 dei docenti con l’indicazione del titolo di studio e con la specifica illustrazione delle esperienze professionali richieste e/o maturate (**SOLO SE NON PRESENTATI NELLE RENDICONTAZIONI RELATIVE AGLI ANNI FORMATIVI PRECEDENTI O NEL CASO DI VARIAZIONI SOSTANZIALI**); sottoscritti dall’interessato ai sensi del DPR n. 445/2000 come previsto dal punto 3.8 del TU Beneficiari
7. Evidenza che l’ente beneficiario ha verificato il casellario giudiziario del personale che ha contatti diretti e regolari con i minori;
8. Riepilogo timesheet delle attività svolte dagli operatori non soggetti alla registrazione online, come previsto al punto 3.7 del TUB.