

POR FSE 2014-2020, FSC e altri fondi

SIU (Sistema Informativo Unificato)

Gestione Grandi Allegati

Domande P.R.U.

Manuale

1. Introduzione

Il SIU è il sistema informativo per la presentazione e la gestione delle diverse tipologie di domande a valere sui bandi del POR Veneto 2014-20.

Questo manuale ha l'obiettivo di descrivere il funzionamento della Gestione Grandi Allegati SIU (GGA) lato beneficiario o utente compilatore nel modulo DomandePRU e lato istruttore lato Istruttoria PRU. Queste funzionalità varranno per tutti i bandi del **Fondo Sociale Europeo (FSE)**, ma anche per altri programmi quali **Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC)**, **Obiettivo Reimpiego**, **Attività non finanziata**, **fondi nazionali**, **fondi regionali**, **PON Occupazione Giovani**.

Il modulo Grandi Allegati permetterà il caricamento e la gestione in SIU di allegati di grandi dimensioni, con dimensione individuale superiore ai **5MB**.

2. Grandi Allegati in DOMANDE PRU

Nel momento in cui si presenta una domanda di ammissione, anticipo, rimborso e saldo, l'utente è tenuto a compilare tutte le informazioni richieste in ciascuno dei quadri che compongono la domanda stessa.

Si illustra brevemente la normale procedura di caricamento allegati.

Quadri della domanda

Descrizione Quadro	Confermato	
DATI DOMANDA	✓	Modifica
PROPONENTE	✓	Modifica
RAPPRESENTANTE LEGALE	✓	Modifica
FIRMATARIO DOMANDA	✓	Modifica
MODALITÀ PAGAMENTO	✓	Modifica
DICHIARAZIONI	✓	Modifica
IMPEGNI	✓	Modifica
ALLEGATI	✓	Modifica
PROGETTI	✓	Modifica
ANOMALIE Il quadro contiene messaggi di errore che impediscono di presentare la domanda	Visionato ✓	Visualizza

Ritorna Stampa provvisoria Controlla Elimina

Figura 1 - Lista dei quadri della domanda

Il modulo Grandi Allegati è reso disponibile, al livello della Domanda (non del progetto), nel Quadro "Allegati", cui si accede tramite il pulsante Modifica in corrispondenza della riga Allegati. Di seguito si apre Figura 2:

Allegati Lista quadri

Risultati della ricerca: 0

In questa pagina vanno specificati tutti gli allegati che si intendono produrre con la domanda. In particolare tutti gli allegati obbligatori sulla base di quanto specificato nel bando.

Descrizione	Numero	Note
-------------	--------	------

Lista Vuota

Ritorna **Aggiungi allegato** Allega Conferma

Figura 2 - Quadro Allegati

Come di norma, per caricare in SIU qualche documentazione è necessario prima indicare la tipologia da caricare a sistema, tramite il pulsante Aggiungi Allegato. Di seguito si apre la Figura 3:

Tipo Allegato: contratto di co-working e/o il contratto di concessione in uso degli spazi

Numero Allegati

Note Allegato

Ritorna **Inserisci**

Figura 3 - Scelta tipologia allegato



Dopo aver individuato la tipologia documento da caricare, nel campo Numero Allegati andrà indicato quanti documenti si vorrà allegare per la singola tipologia. È possibile inserire eventualmente delle note facoltative. Serve poi procedere con il pulsante Inserisci. Di seguito ci si ritroverà nella schermata di Figura 2 e si procederà quindi con gli steps per il caricamento effettivo degli allegati. Cliccando il pulsante Allega, si apre Figura 4:

E' possibile eseguire da questa pagina il caricamento (upload file) di tutti gli allegati attualmente dichiarati ad eccezione del modulo della domanda. Il modulo della domanda potrà essere inserito a sistema solo dopo aver confermato la domanda ed averlo scaricato dal sistema, (Download modulo domanda), e firmato digitalmente. La dimensione massima per file da allegare è 5MB. La dimensione massima di tutti i file è 80MB. Si raccomanda di comprimere il più possibile i file da allegare, al fine di agevolare le operazioni di upload.

	Nome del file	Obbligatorio	Allega	Scarica	Dimensione
ALLEGATI DELLA DOMANDA					
Nota di Richiesta di Rinuncia					
	1 --		Upload file		0,0 KB
DIMENSIONI TOTALI:					0,0 KB

[Ritorna](#) [Grandi Allegati](#)

Figura 4 - Allega file

Per il normale caricamento di allegati di dimensione inferiore ai 5 MB è sufficiente procedere come di norma, col pulsante Upload file. Altrimenti è possibile procedere col pulsante Grandi Allegati. Cliccando su quest'ultimo, il sistema apre una nuova schermata dedicata ai Grandi Allegati, figura 5.

Gestione Grandi Allegati - SIU -

v. 2.0.8

File allegati alla domanda: | User: | Permessi: Lettura/Scrittura

Ente Delegato: DIREZIONE FORMAZIONE E ISTRUZIONE | Programma Operativo: FSE1420 | Dgr: 2019-301 | Tipo Domanda: VARIAZIONI PROGETTUALI PARTNER

Mostra 10 elementi Cerca:

Codice Progetto	Tipo Intervento	Partner	Nome file	Dimensioni	Data caricamento
Nessun dato disponibile nella tabella					
Codice Progetto	Tipo Intervento	Partner	Nome file	Dimensioni	Data caricamento

Risultati da 0 a 0 di 0 elementi

[Esegui un upload ->](#) [Precedente](#) [Successivo](#)

Figura 5 - Schermata Grandi Allegati

L'intestazione di GGA mostra l'identificativo della domanda, l'utente collegato, i permessi (lettura, lettura/scrittura o nessuno), l'ente protocollante, il programma operativo del bando, la DGR di riferimento della domanda e il tipo di domanda.

Per caricare files è necessario che l'utente abbia il permesso di lettura/scrittura; solo l'utente che ha creato la pratica ha i permessi di leggere e scrivere. Gli altri utenti accedono solo in lettura. Per caricare un file bisogna cliccare sul link in fondo alla pagina "Esegui un upload ->". Si aprirà la seguente schermata:



ATTENZIONE il caricamento di file di grosse dimensione richiede diversi minuti.
NON chiudere o ricaricare la pagina durante il caricamento.

I seguenti caratteri non possono essere usati all'interno del nome di un file:
% ^ ? : ; \ / & , < > | # () [] ~ ^ { } @ \$ = + ,

Scegliere progetto
Scegliere Intervento
Allegati di progetto
Scegliere Partner di progetto
Nessun partner...

Sfoglia... Nessun file selezionato. Upload

Figura 6 - Caricamento Grande Allegato

Selezionare dalla tendina il codice progetto regionale, il tipo di intervento ed eventualmente il partner di riferimento. Per il caricamento effettivo, cliccare il pulsante “Sfoglia...” quindi scegliere il documento dalla finestra che si apre e cliccare il pulsante “Upload” per caricare il file.

In tempo di caricamento dipende dalla propria connessione e dallo stato di carico dei server.

Avvenuto il caricamento, il documento viene esibito nella schermata generale dei Grandi Allegati, figura 7:

Gestione Grandi Allegati - SIU- Domande

v. 2.0.8

File allegati alla domanda User | Permessi: Lettura

Ente Delegato: DIREZIONE FORMAZIONE E ISTRUZIONE | Programma Operativo: FSE1420 | Dgr: 2020-1728 | Tipo Domanda: DOMANDA SALDO

Mostra 10 elementi Cerca:

Codice Progetto	Tipo Intervento	Partner	Nome file	Dimensioni	Data caricamento			
	Allegati di progetto		Accredito Voucher 1 ciclo AGLI ALLIEVI.pdf	9.8 MB	23/02/2022 16:11:25	Scarica	Elimina	
	Allegati di progetto		tiracina.pdf	6.0 MB	23/02/2022 16:11:42	Scarica	Elimina	

Figura 7 - Schermata GGA con file caricato

L'elenco degli allegati alla domanda riportano, in ogni riga, il codice progetto a cui si riferiscono, il tipo di intervento, l'eventuale partner a cui sono legati, il nome file, la dimensione, la data di caricamento e le operazioni che possono essere compiute sul file (“Scarica” per verificare il file caricato e “Cancella” per eliminarlo).

È possibile cancellare un file solo se si hanno i permessi di Lettura/Scrittura.

È possibile poi cercare uno dei file caricati, attraverso la barra di ricerca in alto a destra, digitando qualsiasi parola contenuta nella riga del file caricato, ad esempio parte del nome del file o del partner o intervento.

Cerca:

Figura 8 - Ricerca allegato

In alto a sinistra è possibile scegliere il numero di elementi da mostrare in pagina fra 10, 25, 50 e 100.

Mostra 10 elementi

Figura 9 - Numero allegati per pagina

Ogni colonna ha una freccia in su e uno in giù per ordinare in modo crescente e decrescente la colonna.



Codice Progetto	Tipo Intervento	Partner	Nome file	Dimensioni	Data caricamento	
-----------------	-----------------	---------	-----------	------------	------------------	--

Figura 10 - Ordinamento Grandi Allegati

Per procedere è infine sufficiente chiudere la finestra del browser (internet) e proseguire con le ulteriori informazioni da completare in SIU.

3. CANALI DI ASSISTENZA

Per la risoluzione di questioni di carattere prettamente informatico, si invita a scrivere una mail (NON PEC) all'indirizzo e-mail **call.center@regione.veneto.it**, al quale è possibile segnalare qualsiasi anomalia riscontrata nell'utilizzo del sistema.

Le segnalazioni via e-mail saranno inoltrate ai tecnici che provvederanno alla loro risoluzione. Nell'invio, l'utente dovrà comunicare l'applicativo della problematica, l'ID domanda o codice FSE, il numero di telefono per essere ricontattato e le criticità riscontrate. Può essere di aiuto, in tal senso, l'invio di screenshot in allegato alla mail.

Il call center non evade richieste di assistenza amministrativa, sconfinanti dal campo tecnico-informatico, per cui è preferibile rivolgersi alle sole strutture regionali a ciò deputate.

4. NOTE LEGALI - COPYRIGHT

Questo documento appartiene alla Regione del Veneto. I contenuti del medesimo – testi, tabelle, immagini, etc. – sono protetti ai sensi della normativa in tema di opere dell'ingegno. Tutti i diritti sono riservati. Il presente documento potrà essere utilizzato per la realizzazione di progetti regionali liberamente ed esclusivamente nel rispetto delle regole (standard) stabilite dalla Regione del Veneto. Ogni altro utilizzo, compresa la copia, distribuzione, riproduzione, traduzione in altra lingua, potrà avvenire unicamente previo consenso scritto da parte di Regione del Veneto. In nessun caso, comunque, il documento potrà essere utilizzato per fini di lucro o per trarne una qualche utilità.