NOTE TECNICHE FUNZIONALITA' GRANDI ALLEGATI - DGR 727/2023

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 per la tipologia INDOOR con due interventi:

a) **MACRO CARTELLA ZIPPATA "INDOOR"**

- 1°livello sottocartella – nome intervento (es. Lingua inglese livello avanzato)
- 2° livello sottocartella – numero edizione (es. xxx/10289375-001/703/DEC/20)

DOCUMENTI DELL'EDIZIONE (verifiche degli apprendimenti, diario di bordo del tutor, eventuale relazione per le metodologie innovative, etc).

- 2° livello sottocartella – operatori

Incarichi operatori con funzione specifica per l'intervento, cv operatori

- 1° livello sottocartella – nome intervento (es. Lingua francese livello base)
- 2° livello sottocartella – numero edizione (es. xxx/10289375-002/703/DEC/20)

DOCUMENTI DELL'EDIZIONE (v. sopra).

- 2° livello sottocartella – numero edizione (es. xxx/10289375-037/703/DEC/20)

DOCUMENTI DELL'EDIZIONE (v. sopra).

- 2° livello sottocartella – operatori

Incarichi operatori con funzione specifica per l'intervento, cv operatori

Nella tipologia intervento ALLEGATI DI PROGETTO andrà caricata, sempre in una cartella zippata, tutta la documentazione trasversale al progetto (documenti dal n. 1 al n. 10 dell'elenco sotto riportato) come di seguito descritto:

b) **MACRO CARTELLA ZIPPATA "ALLEGATI DI PROGETTO"**

- 1° livello sottocartella – dichiarazioni
- 1° livello sottocartella – operatori trasversali
- 2° livello sottocartella – incarichi/ordini di servizio
- 2° livello sottocartella - curriculum

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).
Incarichi e curriculum di operatori dedicati a specifici interventi (es. docente) vanno caricati nell'apposita cartella "operatori" a livello di intervento, anche se si è in presenza di più edizioni. Nel caso in cui gli operatori abbiano, quindi, prestato servizio per più di una edizione, basterà caricare i documenti una sola volta a livello generale di intervento.
Si ricorda che la modalità di rendicontazione dei costi reali (es. spese FESR, dotazioni, metodologie innovative) resta invariata: scansione del documento di spesa e del relativo pagamento vanno allegati al relativo giustificativo e resi quindi disponibili nella relativa sezione AZIONI ATTIVABILI – GIUSTIFICATIVI.

documenti da presentare in base agli interventi rendicontati

intervento	*documentazione*
FAGG - Formazione in aula di gruppo FOGG - Formazione outdoor di gruppo LFPW - Laboratorio formativo/Project Work	(a livello di edizione) 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 "Testo Unico Beneficiari" approvato con DGR n. 670 del 28 aprile 2015 e Decreto n. 38 del 18 settembre 2020 cui si rimanda - se non già caricata in A39
	(a livello di intervento) 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
	(a livello di intervento) Curricula, sottoscritti dall'interessato ai sensi del DPR n. 445/2000 come previsto dal punto 3.8 del TU Beneficiari 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
	(a livello di edizione) Diario di bordo del tutor con specifica indicazione del codice corso
	(a livello di edizione, esclusi i casi di Project Work) Attestazione relativa alla verifica degli apprendimenti utile per la riconoscibilità della rendicontabilità degli utenti

	(a livello di edizione, se previsto) Relativamente ai giustificativi a “costi reali” sostenuti durante il progetto ed esposti a rendiconto riferiti a voci di spesa connesse all’utilizzo di modalità innovative/esperenziali-outdoor sarà necessario presentare una relazione che descriva le modalità implementate e la connessione tra le stesse e le spese rendicontate
	(a livello di edizione, se previsto) Prospetto di calcolo del costo orario per i dipendenti rendicontati a “costi reali” per gli anni di riferimento
	(a livello di edizione, se previsto) Diario di bordo degli operatori rendicontati a “costi reali” (es. codocente) con riferimento al progetto/intervento
	(a livello di edizione, se previsto) Mobilità e buoni pasto: giustificativi a comprova dell’effettiva fruizione della mobilità e delle visite studio/aziendali/didattiche effettuate indicanti le spese di viaggio, titoli di viaggio (es. biglietti treno o aereo), giustificativi (es. fatture, scontrini) indicanti le spese di vitto e alloggio
COGG - Consulenza di gruppo COII - Consulenza individuale COMG - Coaching/mentoring di gruppo COMI - Coaching/mentoring individuale COUG - Counseling gruppo COUI - Counseling individuale OPBG - Orientamento professionale di base - di gruppo OPBI - Orientamento professionale di base - individuale OPSG - Orientamento professionale specialistico - di gruppo OPSI - Orientamento professionale specialistico - individuale	(a livello di edizione) 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 “Testo Unico Beneficiari” approvato con DGR n. 670 del 28 aprile 2015 e Decreto n. 38 del 18 settembre 2020 cui si rimanda - se non già caricata in A39
	(a livello di intervento) 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
	(a livello di intervento) Curricula, sottoscritti dall’interessato ai sensi del DPR n. 445/2000 come previsto dal punto 3.8 del TU Beneficiari 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
VISS - Visite di studio	(a livello di edizione) 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 “Testo Unico Beneficiari” approvato con DGR n. 670 del 28 aprile 2015 e Decreto n. 38 del 18 settembre 2020 cui si rimanda - se non già caricata in A39
	(a livello di intervento) 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

	(a livello di intervento) Curricula, sottoscritti dall'interessato ai sensi del DPR n. 445/2000 come previsto dal punto 3.8 del TU Beneficiari 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
	(a livello di edizione) Mobilità e buoni pasto: giustificativi a comprova dell'effettiva fruizione della mobilità e delle visite studio/aziendali/didattiche effettuate indicanti le spese di viaggio, titoli di viaggio (es. biglietti treno o aereo), giustificativi (es. fatture, scontrini) indicanti le spese di vitto e alloggio
	(a livello di edizione) Allegato 1.12 – Modello Dichiarazione modulistica mobilità compilato e sottoscritto (presente in SIGECO nell'Allegato B1 al Decreto n. 20 del 15/05/2020)
BORI - Borsa di ricerca BOAT - Borsa di animazione territoriale	Procedure di evidenza pubblica trasparenti e tracciabili per la selezione: bando di selezione per il conferimento della borsa, verbale di selezione per il conferimento della borsa, assegnazione borsa, contratto e accettazione da parte della persona individuata/selezionata (se non già caricati nei materiali interni di A39)
	Timesheet mensile di registrazione delle attività svolte
	Report conclusivo e abstract di ricerca
FEVI - Fellowship visiting	Procedure di evidenza pubblica trasparenti e tracciabili per la selezione: bando di selezione per il conferimento della borsa, verbale di selezione per il conferimento della borsa, assegnazione borsa, contratto e accettazione da parte della persona individuata/selezionata (se non già caricati nei materiali interni di A39)
	Timesheet mensile di registrazione delle attività svolte
	Report conclusivo e abstract di ricerca, con menzione della fruizione della mobilità
	Mobilità: giustificativi a comprova dell'effettiva fruizione della mobilità indicanti le spese di viaggio, titoli di viaggio (es. biglietti treno o aereo)
	Attestazione firmata dall'organismo ospitante
FESR - Spese FESR	(se previsto) Copia della registrazione dei beni nel libro cespiti dell'azienda per tutti gli anni di durata del progetto e un prospetto analitico da cui si possa evincere la modalità di calcolo della quota d'uso effettivamente utilizzata sul progetto
SMNR – Seminari Workshop WEBI - Webinar FCSG - Focus group	(a livello di intervento) 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 (con riferimento al progetto/intervento)
	(a livello di intervento) Curricula, sottoscritti dall'interessato ai sensi del DPR n. 445/2000 come previsto dal punto 3.8 del TU Beneficiari 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

	(a livello di edizione) Diari di bordo delle attività svolte dagli operatori (per attività di tutoraggio/accoglienza, **relatori**, etc.) come previsto al punto 3.7 del TUB con riferimento al progetto/intervento
	(a livello di edizione) Registro delle presenze dei partecipanti
	(a livello di edizione) Evidenza dell'erogazione dei servizi minimi stabiliti dalla DGR per il tipo di intervento
INAS- Incentivi all'assunzione	**-**
Storytelling di progetto	1 video sulle opportunità legate al contesto lavorativo veneziano e sulle finalità del progetto
	5 video di durata inferiore ricavati dal video di progetto
	1 racconto breve del progetto in italiano e in inglese
TIIL - Tirocini di inserimento lavorativo	(a livello di edizione) 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 "Testo Unico Beneficiari" approvato con DGR n. 670 del 28 aprile 2015 e Decreto n. 38 del 18 settembre 2020 cui si rimanda - se non già caricata in A39
	(a livello di edizione) Convenzione con l'azienda ospitante, progetto formativo, dossier delle evidenze, attestazione finale di tirocinio, fascicolo del tirocinante (se presente)
	(a livello di edizione) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta, ai sensi del D.P.R. 445/00, dal legale rappresentante dell'azienda ospitante o suo delegato, attestante il periodo di svolgimento e le ore effettivamente frequentate (Allegato 1.14 presente in SIGECO nell'Allegato B1 al Decreto n. 20 del 15/05/2020)
	(a livello di intervento) 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
	(a livello di intervento) Curricula, sottoscritti dall'interessato ai sensi del DPR n. 445/2000 come previsto dal punto 3.8 del TU Beneficiari 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
	(a livello di edizione) Diari di bordo delle attività svolte dagli operatori (per attività di accompagnamento al tirocinio) come previsto al punto 3.7 del TUB con riferimento al progetto/intervento e dalla DGR 727/2023
	(a livello di edizione, se previsto) Evidenza dell'erogazione del servizio mensa o della consegna dei buoni pasto per ciascun mese di tirocinio
VOUS - Voucher di servizio	(a livello di intervento) Autocertificazione di ciascun destinatario ai sensi del DPR n. 445/2000 (su modello allegato) in cui devono essere dichiarati: residenza, gli importi percepiti, le ore e le attività svolte in ciascun mese (con l'indicazione del codice del corso)

	(a livello di intervento) Evidenza dell'erogazione (pagamento) del voucher al destinatario (cedolini, contabili di pagamento ed eventuali F24)

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 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 (evidenza) anche con riguardo al divieto di cumulo dei contributi a valere sulla medesima operazione (dichiarazione);
4. Note e quietanze relative al perfezionamento dei flussi finanziari tra beneficiario e partner (operativi ed aziendali) per le sole quote gestite a costi reali;
5. Documentazione relativa ai partner (Moduli di adesione partnership) se non già caricati a sistema;
6. 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);
7. Curricula, sottoscritti dall'interessato ai sensi del DPR n. 445/2000 come previsto dal punto 3.8 del TU Beneficiari 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 (esclusi gli operatori già caricati a livello di intervento);
8. Diari di bordo delle attività svolte dagli operatori (per attività di coordinamento, tutoraggio, ecc.) non soggetti alla registrazione online, come previsto al punto 3.7 del TUB (esclusi gli operatori già caricati a livello di intervento);
9. In caso di visite ispettive con esito irregolare con riferimento al mancato rispetto delle disposizioni in materia di pubblicizzazione delle attività, ai fini del calcolo della decurtazione è facoltà del Beneficiario dimostrare i costi effettivamente sostenuti per la pubblicizzazione (giustificativi a costi reali, relativi pagamenti, eventuali ordini di servizio/incarichi), come previsto al punto 6.8 del TUB;
10. 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;
11. per i progetti di Linea 1, per le attività della Fase Sviluppo e Formazione, finalizzate all'accompagnamento all'imprenditorialità, il report relativo all'identificazione del modello di business per ciascun progetto, quale output obbligatorio della fase, come indicato al punto 9.1 della Direttiva;
12. per i progetti di Linea 1, relazione con evidenza che siano stati promossi, durante la durata del progetto, i contatti con investitori, business angel, piattaforme di crowdfunding e altre iniziative per il sostegno territoriale alle nuove iniziative, come indicato al punto 9.1 della Direttiva;
13. per i progetti di Linea 2, per le attività della Fase Sviluppo e Formazione, finalizzate al reskilling/upskilling, la certificazione delle competenze in entrata (ad esempio analisi o assessment delle competenze) e uscita, con evidenza del percorso svolto e dello sviluppo delle competenze.