

NOTE TECNICHE FUNZIONALITA' GRANDI ALLEGATI

DGR 803/2024 ITS ACADEMY DEL VENETO BIENNIO 2024-2026

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 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.

La documentazione va caricata secondo quanto indicato nell'elenco sotto riportato "Documenti da inserire negli interventi rendicontati".

Si riporta di seguito la modalità di caricamento per la tipologia FS/QBP:

- a) **MACRO CARTELLA ZIPPATA "nome e codice intervento"**
 - 1° livello sottocartella – allievi
 - 1° livello sottocartella – stage

Documenti da inserire negli interventi rendicontati:

1. Documentazione relativa alla selezione degli allievi;
2. Domande di partecipazione degli allievi;
3. Verbale esame finale;
4. Progetti e convenzioni di stage;
5. Dichiarazioni ore stage/tirocinio (Allegato 1.7 TUB);
6. Contratto di assunzione e cedolini per la verifica delle ore svolte per gli allievi ritirati per motivi occupazionali;
7. Fogli mobili stage (SU RICHIESTA DEL VERIFICATORE AL MOMENTO DELLA CONVOCAZIONE).

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 e altri documenti
 - 1° livello sottocartella – partner
 - 1° livello sottocartella – operatori/docenti
 - 2° livello sottocartella – incarichi/ordini di servizio dei docenti
 - 2° livello sottocartella – curriculum dei docenti
 - 2° livello sottocartella – incarichi/ordini di servizio degli operatori
 - 2° livello sottocartella – curriculum degli operatori

- 2° livello sottocartella – diari di bordo
- 1° livello sottocartella - riepilogo timesheet

Documenti da inserire negli allegati di progetto:

1. Documentazione relativa agli adempimenti in materia di pubblicizzazione, come previsto dalla Direttiva di riferimento;
2. Documentazione relativa al rispetto degli adempimenti in materia di contabilità separata (evidenza);
3. Documentazione relativa al partner;
4. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio di imputazione della quota di cofinanziamento;
5. Lettere di incarico, ordine di servizio o contratti dei docenti e 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 sottoscritti dei docenti e del responsabile di progetto, in formato riconosciuto Europass o equivalente, 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);
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);
8. Evidenza che l'ente beneficiario ha verificato il casellario giudiziario del personale (solo nel caso della presenza di destinatari minori d'età);
9. Riepilogo timesheet delle attività svolte dagli operatori non soggetti alla registrazione online (Allegato 1.7 TUB);
10. Documentazione riepilogativa relativa al gruppo di lavoro:

	DOCUMENTAZIONE PREVISTA			
RUOLO	LETTERA D'INCARICO	TIMESHEET	DIARIO DI BORDO	CV
Responsabile di progetto	X	X	X	X
Figure che erogano servizi all'utenza	X	X*	X*	X
Tutor	X	X*	X*	

* limitatamente alle attività non tracciate con sistemi di registrazione telematica

Si ricorda che per le figure di supporto al progetto non disciplinate (ad esempio addetto amministrativo o addetto al monitoraggio), non è richiesta la presentazione di documentazione per le attività non gestite a costi reali;

11. 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.