

NOTE TECNICHE PRESENTAZIONE RENDICONTI

DGR 599/2022

ATTIVITA':

Attività relative ai tool online:

Codice attività e titolo	Modalità rendicontazione	Voce di spesa
ORAGG – Servizi aggiuntivi	Costi organizzativi (esclusivamente a costi reali)	D1.3

D1.3 Si rendiconta sul corso a costi reali

ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI DA CARICARSI NEL SISTEMA TRAMITE LA FUNZIONE “GRANDI ALLEGATI”

- Documentazione relativa agli adempimenti in materia di pubblicizzazione, come previsto dal punto 3.4 del Testo Unico Beneficiari;
- Curricula, sottoscritti dall'interessato ai sensi del DPR n. 445/2000 come previsto dal punto 3.8 del TU Beneficiari, degli operatori coinvolti nell'attività e di ciascuno dei componenti del gruppo di lavoro, con l'indicazione del titolo di studio e con la specifica illustrazione delle esperienze professionali richieste e/o maturate;
- Lettere di incarico, ordini 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;
- Riepiloghi delle attività (c.d. timesheets) svolte dagli operatori coinvolti nel progetto;
- Documentazione a dimostrazione delle procedure seguite nell'acquisizione dei beni e servizi, come previsto dal punto 1.4 del TUB;
- Documentazione relativa al rispetto degli adempimenti in materia di contabilità separata anche con riguardo al divieto di cumulo dei contributi a valere sulla medesima operazione;
- Dichiarazione di conformità della documentazione scansionata;
- Giustificativi quietanzati riferiti ai “costi reali” sostenuti durante il progetto ed esposti a rendiconto (fatture o note di debito e relativi pagamenti, con estratto del conto corrente, ecc.) come indicato al punto 5.3. del TUB;
- Note e quietanze relative al perfezionamento dei flussi finanziari tra beneficiario e partner (c.d. “fatture di dialogo”).

NOTE TECNICHE FUNZIONALITA' GRANDI ALLEGATI

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.

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.