

NOTE TECNICHE ALLEGATI ALLA DOMANDA DI SALDO

DGR 255/2019

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 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:

a) MACRO CARTELLA ZIPPATA "nome intervento"

- 1° livello sottocartella – nome e codice edizione
 - 2° livello sottocartella – documentazione destinatari
 - 2° livello sottocartella – registri/fogli mobili (se utilizzati)
 - 2° livello sottocartella – materiali a comprova della mobilità
 - 2° livello sottocartella – operatori (Incarichi operatori con funzione specifica per l'intervento, cv operatori)
 - 2° livello sottocartella – costi reali (qualora previsti)

Documenti da inserire negli interventi rendicontati:

1. Selezione degli allievi;
2. Giustificativi a effettiva comprova della mobilità effettuata indicanti le spese di viaggio e le spese di vitto e alloggio;
3. Giustificativi delle spese a costi reali con relativa quietanza;
4. Scansioni dei registri/fogli mobili relativi alla rilevazione delle presenze;
5. Lettere di incarico, ordine di servizio o contratti degli operatori coinvolti nella realizzazione degli interventi, 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 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.

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 – dichiarazioni (conformità della documentazione scansionata, divieto di cumulo, contabilità separata, ...)
- 1° livello sottocartella – pubblicizzazione
- 1° livello sottocartella – storie di progetto
- 1° livello sottocartella – partner
- 1° livello sottocartella – operatori trasversali
 - 2° livello sottocartella – incarichi/ordini di servizio degli operatori
 - 2° livello sottocartella – curriculum 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 anche con riguardo al divieto di cumulo dei contributi a valere sulla medesima operazione;
4. Documentazione relativa ai partner (moduli adesione partnership e flussi finanziari);
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, 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;
7. Dichiarazione di conformità della documentazione scansionata;
8. Riepilogo timesheet delle attività svolte dagli operatori non soggetti alla registrazione online, come previsto al punto 3.7 del TUB.