

NOTE TECNICHE FUNZIONALITA' GRANDI ALLEGATI

DGR 1428/2021

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 (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" come di seguito descritto:

a) MACRO CARTELLA ZIPPATA "nome e codice intervento"

- 1° livello sottocartella – allievi (selezione, attestazione verifica degli apprendimenti, ...)
- 1° livello sottocartella – stage (progetto formativo, convenzione, dichiarazione ore stage)
- 1° livello sottocartella - mobilità

Documenti da inserire negli interventi rendicontati:

1. Documentazione relativa alla selezione degli allievi;
2. Progetto formativo e convenzione con l'azienda ospitante nel caso in cui sia previsto lo stage
3. Dichiarazioni ore stage;
4. Relazione di visite studio/aziendali/didattiche effettuate;
5. Giustificativi 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 E3/5.2 e 5.3. del TUB;
6. 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;
7. Attestazione relativa alla verifica degli apprendimenti utile per la riconoscibilità della rendicontabilità degli utenti

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 (divieto di cumulo, contabilità separata, conformità della documentazione scansionata, ...)
- 1° livello sottocartella – pubblicizzazione
- 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
- 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 al partner (moduli adesione partnership);
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. Riepilogo timesheet delle attività svolte dagli operatori non soggetti alla registrazione online, come previsto al punto 3.7 del TUB;
8. Note e quietanze relative al perfezionamento dei flussi finanziari tra beneficiario e partner;
9. Dichiarazione di conformità della documentazione scansionata;