

## NOTE TECNICHE FUNZIONALITA' GRANDI ALLEGATI - DGR 1243/2021

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 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. 9 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 l'operatore sia coinvolto anche in altri interventi, i documenti a lui riferiti andranno caricati in tutte le cartelle "operatori" degli interventi citati.

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**

<i>intervento</i>	<i>documentazione</i>
INN - Piano di per la crescita delle organizzazioni	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; pagamento del personale interno/consulente esterno che ha redatto il Piano.
	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
	Redazione del Piano per la Crescita delle Organizzazioni e Relazione Finale, attestante le attività realizzate direttamente dalle imprese destinatarie delle attività del Piano di per la crescita delle organizzazioni
INDOOR – formazione indoor FEED – laboratorio dei feedback	(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
TEATRO - Teatro d'impresa	(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) Attestazione relativa alla verifica degli apprendimenti utile per la riconoscibilità della rendicontabilità degli utenti
	(a livello di edizione) Diario di bordo del tutor
	(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) 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, se previsto) Relazione delle visite studio/aziendali/didattiche effettuate
COA – coaching individuale CGG – coaching di Gruppo COG – assistenza e consulenza di gruppo COI – assistenza e consulenza individuale MENTOR - mentoring PWK – Project work	(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
ARH – Action research	(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) Piano di sviluppo/innovazione organizzativa che è stato impostato per l’impresa
	(a livello di edizione) Dichiarazione modulistica Action Research compilata
SEI – seminario WOF – Workshop/focus group WEBI – webinar	(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) Relativamente ai giustificativi a “costi reali” sostenuti durante il progetto ed esposti a rendiconto la documentazione a supporto che attesti l’erogazione dei servizi minimi stabiliti nel caso di eventi moltiplicatori, seminari/workshop, focus group
BIC - Borse di ricerca	Bando di selezione, Graduatoria e Verbale di selezione.
	Cv del borsista, Cedolino / busta paga e pagamento; Diario di bordo
	Report conclusivo sull’attività svolta che ne evidenzi i risultati conseguiti e abstract di ricerca.
ACADEMY - Academy Aziendale	Relazione dettagliata delle attività di confronto tra soggetti in cui sia evidente il lavoro finalizzato alla valorizzazione e al trasferimento delle competenze ed esperienze professionali, effettuata da un esperto esterno all’azienda.
	Dichiarazione che espliciti la durata delle attività (massima di 4 mesi) e elenco dei partecipanti (dovranno coinvolgere almeno il 10% dei lavoratori o almeno 7 destinatari della stessa impresa)
TEMPORARY - temporary manager	Copia del contratto
	Primo e ultimo cedolino paga / fattura e relativo pagamento
	Nota di dialogo relativa al pagamento dell’incentivo all’impresa e relativa quietanza
	Curriculum vitae sottoscritto dall’interessato ai sensi del DPR n. 445/2000 da cui si evinca l’esperienza antecedente nella qualifica/posizione ricoperta
	Dichiarazione del lavoratore ai sensi del DPR 445/2000 dalla quale si evinca che nei sei mesi antecedenti all’assunzione non abbia avuto un rapporto di lavoro, direttamente o tramite somministrazione, con l’impresa che intende beneficiare di tale incentivo o con imprese collegate all’impresa beneficiaria o appartenenti al medesimo gruppo e di non aver usufruito del medesimo incentivo nel corso del biennio 2020/2021
	Dimostrazione congruità incarico e compenso rilevato da incarichi analoghi per tipologia e compenso orario in attività effettuate in annualità precedenti.
FINALE - evento finale	(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) Relativamente ai giustificativi a “costi reali” sostenuti durante il progetto ed esposti a rendiconto la documentazione a supporto che attesti l’erogazione dei servizi minimi stabiliti nel caso di eventi moltiplicatori, seminari/workshop, focus group

CONCILIA - Voucher di conciliazione	<p>È possibile prevedere il riconoscimento di un voucher di conciliazione per i servizi qui di seguito previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Per minori di 14 anni: baby sitter, asilo nido, asilo in famiglia, ludoteca, scuola materna, doposcuola, centro estivo, assistenza allo studio, attività sportiva e ginnastica, musicale, teatrale, ludico-ricreativa (dei minori);</li> <li>● Per genitori anziani con più di 75 anni: assistente familiare (badante), acquisto di servizi domiciliari di igiene e cura alla persona (OSS), acquisto di servizi domiciliari infermieristici, acquisto di altri servizi di cura domestici, compartecipazione al costo del centro diurno per anziani non autosufficienti, compartecipazione al costo del centro di servizio residenziale per anziani non autosufficienti, servizi di trasporto per visite mediche o esami ambulatoriali;</li> <li>● Per persone con disabilità: acquisto di prestazioni specialistiche per persone con disabilità; compartecipazione al costo del centro di servizio residenziale per persone con disabilità</li> </ul>
	<p>I destinatari dei progetti dovranno produrre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● nel caso di minori di 14 anni a carico: Stato di famiglia che attesti la presenza di un minore di 14 anni a carico;</li> <li>● nel caso di persone disabili e persone anziane non autosufficienti a carico: stato di famiglia che attesti la presenza delle suddette persone; dichiarazione del medico competente o della struttura sanitaria preposta che attesti lo stato di disabilità e/o non autosufficienza.</li> </ul>
	Dichiarazione ISEE

**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 anche con riguardo al divieto di cumulo dei contributi a valere sulla medesima operazione, quote budget assegnato e quota preponderante;
4. Note e quietanze relative al perfezionamento dei flussi finanziari tra beneficiario e partner;
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 (esclusi gli operatori già caricati a livello di intervento);
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 (esclusi gli operatori già caricati a livello di intervento);
7. Diari di bordo e timesheet 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).