

NOTE TECNICHE FUNZIONALITA' GRANDI ALLEGATI - DGR 1033/2023

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:

a) MACRO CARTELLA ZIPPATA

- 1° livello sottocartella – nome e codice intervento
 - 2° livello sottocartella – documentazione destinatari
 - 2° livello sottocartella - (verifiche degli apprendimenti, diario di bordo del tutor, etc)
 - 2° livello sottocartella – operatori (Incarichi operatori con funzione specifica per l'intervento, cv operatori)
 - 2° livello sottocartella – costi reali (qualora previsti)

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).

Documenti da inserire negli interventi rendicontati:

<i>intervento</i>	<i>documentazione</i>
Q1T - 1[^] anno di qualifica triennale	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
Q2T - 2[^] anno di qualifica triennale	
Q3T - 3[^] anno di qualifica triennale	
FAGG – Formazione in aula di gruppo	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
	Attestazione relativa alla verifica degli apprendimenti utile per la

	<p>riconoscibilità della rendicontabilità degli utenti</p> <p>(se previsto) Verbale esame</p> <p>Diario di bordo del tutor</p> <p>Mobilità e buoni pasto: giustificativi a comprova dell'effettiva fruizione della mobilità indicanti le spese di viaggio, titoli di viaggio (es. biglietti treno o aereo), giustificativi (es. fatture, scontrini) indicanti le spese di vitto e alloggio</p>
TIRC – Tirocini curriculari LFPW - Laboratorio formativo/Project Work	<p>(se tirocinio) Dichiarazione dell'impresa ospitante sulle ore svolte su modello regionale</p>
	<p>(se tirocinio) Progetto formativo e convenzione con l'azienda ospitante</p>
	<p>(se tirocinio) Scansione dei registri/fogli mobili relative alla rilevazione delle presenze, in particolare l'attestazione delle ore svolte dal tirocinante</p>
	<p>(se tirocinio) Dimostrazione della realizzazione delle visite aziendali in loco con la presenza del tutor didattico-organizzativo, del tutor aziendale e il tirocinante, come previsto da Direttiva</p>
	<p>(se tirocinio) Report stage</p>
	<p>(se cantiere scuola) 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</p>
	<p>(se cantiere scuola) 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</p>

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 – dichiarazioni
- 1° livello sottocartella – pubblicizzazione
- 1° livello sottocartella – partner
- 1° livello sottocartella – operatori trasversali
 - 2° livello sottocartella - incarichi/ordini di servizio
 - 2° livello sottocartella - curriculum

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;
4. Documentazione relativa alle fasi di selezione dell'utenza in conformità ai principi di trasparenza, nel rispetto di uno specifico procedimento in coerenza con quanto previsto dal "Testo Unico Beneficiari" approvato con DGR n. 670 del 28 aprile 2015 e Decreto n. 38 del 18 settembre 2020 cui si rimanda
5. Documentazione relativa al partner (moduli adesione partnership);
6. Note e quietanze relative al perfezionamento dei flussi finanziari tra beneficiario e partner;
7. 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);
8. 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);
9. 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;
10. In caso di visite ispettive con esito irregolare con riferimento al mancato rispetto delle disposizioni in materia di pubblicizzazione delle attività, ai fini del calcolo della decurtazione è facoltà del Beneficiario dimostrare i costi effettivamente sostenuti per la pubblicizzazione (giustificativi a costi reali, relativi pagamenti, eventuali ordini di servizio/incarichi), come previsto al punto 6.8 del TUB.