

**SPECIFICHE TECNICHE AD INTEGRAZIONE DELLE LINEE GUIDA INFORMATICHE PER LA COMPILAZIONE
DELLA DOMANDA DI SALDO DGR n. 1304/2023
“FORTI: FORMazione e TIrocino”
Word Experience breve**

La DGR n. 1304/2023, prevede voci di spesa rendicontabili sia a costi standard che a costi reali su “soggetti”. L’unica voce di spesa rendicontabile su corso è invece solo a costi standard.

Di seguito vengono riportate le istruzioni operative per rendicontare tutte le possibili voci di spesa. Le seguenti istruzioni sono parte integrante delle linee guida informatiche, pertanto, per la compilazione della domanda di saldo devono essere consultate simultaneamente.

Si precisa, inoltre, che per la seguente Direttiva è previsto il caricamento di tutta la documentazione prevista per la verifica rendicontale, la quale deve essere inserita nella sezione “GRANDI ALLEGATI”, così come specificato nel paragrafo dedicato.

1) VOCI DI SPESA A “COSTI STANDARD”:

Per tutte le voci di spesa gestite a costi standard, il portale SIU genera in automatico i giustificativi. Questi giustificativi non devono essere modificati, è **necessario però assicurarsi che ci siano tutti e che siano corretti**. Non è necessario allegare alcun documento dal momento che tutti gli allegati verranno prodotti automaticamente dal portale SIU premendo il tasto “SALVA ALLEGATI”, mentre nella relativa sezione “Interventi” sarà sufficiente confermarne l’associazione (cfr. punto n. 22 delle linee guida).

Di seguito le voci di spesa a costi standard:

- E1.9 - FAGG – Formazione (€ 93,30 CU ora formazione)
- E1.6 - FAGG – Formazione (€ 4,10 CU ora/allievo)
- E1.4 - OPSI – Orientamento specialistico o di II livello individuale (€ 38,00 CU ora/destinatario)
- E1.5 - OPBG – Orientamento di gruppo (€ 15,00 CU ora/destinatario)
- E1.4 - VERA – Valutazione degli apprendimenti (€ 38,00 CU ora/destinatario)

ATTENZIONE: PER UNA CORRETTA GESTIONE DELLA VOCE DI SPESA E1.6 IN CASO DI RIOCCUPAZIONE DEL DESTINATARIO

Come descritto in Direttiva a pag. 15, qualora uno o più destinatari si rioccupi durante lo svolgimento della formazione con un impiego superiore a 6 mesi (circostanza da dimostrare con la Comunicazione Obbligatoria) può essere riconosciuta la relativa spesa anche per una frequenza di almeno il 50% del monte ore. In questi casi, relativamente alla voce di spesa E1.6, è necessario creare un giustificativo per ogni destinatario (l’importo deve essere dato dalla moltiplicazione CU per le ore intere erogate), accedendo alla sezione “Giustificativi” dalla sezione “Politiche”.

È altresì importante che il campo “Numero del giustificativo” venga compilato correttamente, come riportato nelle linee guida informatiche, ovvero inserendo la voce di spesa E1.6 e successivamente il numero progressivo (cfr. punto n. 25 delle linee guida). Una volta inserite le informazioni richieste nelle “Fasi di pagamento”, come specificato nelle linee guida informatiche (cfr. punto n. 31 e successivi), si dovrà allegare il “Modello dichiarazione di caricamento documentazione nella sezione Grandi Allegati” sottoscritta dal Legale Rappresentante.

Dopo aver creato il giustificativo si accede alla sezione “Interventi” e si procede con l’associazione del giustificativo creato cliccando il tasto “Associa”.

ATTENZIONE! Qualora si riscontrasse l'assenza esclusivamente dei giustificativi E1.9 (€ 93,30/ora aula) è possibile effettuare un tentativo di generazione automatica del giustificativo accedendo alla sezione INTERVENTI cliccando su VISUALIZZA in corrispondenza dell'intervento suddetto e andando a compilare il campo "ORE RICHIESTE A SALDO". Una volta imputato il numero di ore che si intendono richiedere a saldo e cliccato su CONFERMA, è possibile ritornare nella sezione GIUSTIFICATIVI e controllare che il nuovo giustificativo sia comparso tra quelli presenti nell'elenco e sia associato correttamente. Diversamente o se mancassero altri giustificativi è necessario aprire un ticket al call center inserendo nella richiesta, in copia conoscenza, l'Ufficio Rendicontazione.

2) VOCI DI SPESA A "COSTI REALI":

Tutte le voci di spesa di seguito indicate sono gestite come un "COSTO REALE RENDICONTABILE SU SOGGETTI", pertanto, è necessario creare un giustificativo per ogni partecipante, accedendo alla sezione "Giustificativi" del "Quadro Politiche".

È altresì importante che il campo "Numero del giustificativo" venga compilato correttamente, come riportato nelle linee guida informatiche, ovvero inserendo la voce di spesa e successivamente il numero progressivo (cfr. punto n. 25 delle linee guida). Una volta inserite le informazioni richieste nelle "Fasi di pagamento", come specificato nelle linee guida informatiche (cfr. punto n. 31 e successivi), si dovrà allegare in formato PDF:

- Modello dichiarazione di caricamento documentazione nella sezione Grandi Allegati sottoscritta dal Legale Rappresentante.

Dopo aver creato il giustificativo e cliccato il tasto in alto a sinistra "Salva allegati", si entra nella sezione "Interventi" e si procede con l'associazione del giustificativo creato cliccando il tasto "Associa".

Di seguito le voci di spesa a costi reali:

- B2.20 – TIIL – Indennità di tirocinio (€ 450,00 CU mese/destinatario)
- E1.4 – TIIL – Accompagnamento al tirocinio (€ 38,00 CU ora/destinatario)

FUNZIONALITÀ "GRANDI ALLEGATI"

In SIU è disponibile la funzione GRANDI ALLEGATI, che permette di caricare documenti di dimensione superiore ai 5M e collegarli ad un intervento specifico e per il cui utilizzo è necessario prendere visione del manuale "MU Gestione Grandi allegati beneficiario". **Per completare la domanda di saldo, dovrà essere caricata tutta la documentazione descritta di seguito, seguendo le indicazioni sotto riportate.**

Per accedere alla nuova funzionalità è sufficiente entrare all'interno della sezione "Allegati" che si trova nella schermata principale denominata "Quadri del progetto" del portale SIU e cliccare sul tasto "Allega", per visualizzare la schermata come da Figura 4 del manuale "MU Gestione Grandi allegati beneficiario"; successivamente cliccare sul tasto "Grandi Allegati" e poi su "Esegui un upload", in blu in basso a sinistra (vedi Figura 5).

Selezionare il codice progetto e scegliere l'intervento a cui fa riferimento la documentazione che si intende caricare. Una volta selezionato l'intervento, caricare la MACRO CARTELLA in formato .zip riferita alla tipologia di intervento scelto, al cui interno andranno organizzate delle sottocartelle contenenti tutta la documentazione richiesta per la tipologia di attività selezionata; non è necessario compilare il campo "Partner di progetto".

Avvenuto il caricamento, la cartella caricata sarà visibile nella schermata generale dei "Grandi Allegati", vedi Figura 7 del manuale.

Per caricare la documentazione relativa ad altri interventi rendicontati, ritornare alla schermata in Figura 6 e ripetere l'operazione, partendo dalla scelta dell'intervento.

Si veda di seguito la struttura per la creazione delle cartelle relative alle diverse tipologie di interventi:

a) MACRO CARTELLA ZIPPATA denominata OPSI/OPBG (creare una macro cartella diversa per ciascuno di questi interventi):

caricare all'interno le lettere di incarico, gli ordini di servizio o i contratti degli operatori con funzione specifica per l'intervento controfirmati da entrambe le parti con l'indicazione del periodo, della durata in ore e del corrispettivo orario; i curricula aggiornati sottoscritti dagli interessati ai sensi del DPR n. 445/2000 e contenenti l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

I documenti devono essere salvati singolarmente in PDF e denominati con "Tipologia del documento" _Nome e Cognome operatore, ad esempio: Curricula_Mario Rossi; Contratto_Mario Rossi.

b) MACRO CARTELLA ZIPPATA denominata FAGG:

- caricare gli attestati di partecipazione con la descrizione degli apprendimenti acquisiti di ciascun partecipante rendicontabile;

- creare una sottocartella denominata "Operatori" caricare le lettere di incarico, gli ordini di servizio o i contratti degli operatori con funzione specifica per l'intervento controfirmati da entrambe le parti con l'indicazione del periodo, della durata in ore e del corrispettivo orario; i curricula aggiornati sottoscritti dagli interessati ai sensi del DPR n. 445/2000 e contenenti l'autorizzazione al trattamento dei dati personali; diari di bordo dei tutor didattici; attestati di frequenza dei partecipanti rendicontabili.

I documenti devono essere salvati singolarmente in PDF e denominati con "Tipologia del documento" _Nome e Cognome operatore, ad esempio: Curricula_Mario Rossi; Contratto_Mario Rossi.

c) MACRO CARTELLA ZIPPATA denominata TIIL:

- caricare all'interno l'autocertificazione unica per tutti i destinatari ai sensi del DPR n. 445/2000 in cui si dichiarano le percentuali di frequenza mensile raggiunta, gli importi delle indennità di tirocinio erogate ai destinatari e le rispettive date di avvenuto pagamento nel rispetto delle tempistiche indicate. Nel caso in cui il tirocinante sia stato assunto prima della fine del tirocinio e abbia frequentato più del 50% del monte ore mensile, caricare il contratto di lavoro superiore a 6 mesi (superiore a 180 giorni) in regola con la normativa vigente per il riconoscimento della mensilità;

- Creare una sottocartella denominata con il "TITOLO INTERVENTO" (es. TIIL_Azienda X_nome cognome destinatario) e caricare la scansione dei registri a fogli mobili dei destinatari; i moduli di adesione in partnership sottoscritti dall'azienda ospitante; il progetto formativo e la convenzione con l'azienda; il dossier delle evidenze, l'attestazione finale di tirocinio e il fascicolo del tirocinante ove presente;
- Creare una seconda sottocartella denominata "ACCOMPAGNAMENTO AL TIROCINIO" e caricare il diario di bordo dell'operatore coinvolto; il file "RIEPILOGO E1_4_TIIL" debitamente firmato e compilato con le informazioni relative a tutti i destinatari dell'attività; i file log dell'attività svolta in FAD; le lettere di incarico, gli ordini di servizio o i contratti degli operatori con funzione specifica per l'intervento (es. OMLI) controfirmati da entrambe le parti con l'indicazione del periodo, della durata in ore e del corrispettivo orario; i curricula aggiornati sottoscritti dagli interessati ai sensi del DPR n. 445/2000 e contenenti l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

I documenti devono essere salvati singolarmente in PDF e denominati con "Tipologia del documento" _Nome e Cognome tutor, ad esempio: Curricula_Mario Rossi; Contratto_Mario Rossi.

d) MACRO CARTELLA ZIPPATA denominata VERA (Valutazione degli apprendimenti):

- caricare all'interno gli attestati che riportino le specifiche competenze conseguite e ogni altra evidenza della valutazione svolta su tutti i partecipanti rendicontabili dell'intervento; le lettere di incarico, gli ordini di servizio o i contratti degli operatori con funzione specifica per l'intervento controfirmati da entrambe le parti con l'indicazione del periodo, della durata in ore e del corrispettivo orario; i curricula aggiornati sottoscritti dagli interessati ai sensi del DPR n. 445/2000 e contenenti l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

I documenti devono essere salvati singolarmente in PDF e denominati con "Tipologia del documento" _Nome e Cognome operatore, ad esempio: Curricula_Mario Rossi; Contratto_Mario Rossi.

Tutta la documentazione trasversale andrà caricata in una MACRO CARTELLA zippata in corrispondenza della tipologia di intervento "ALLEGATI DI PROGETTO", come di seguito descritto:

e) MACRO CARTELLA ZIPPATA denominata "ALLEGATI DI PROGETTO"

- Creare una sottocartella denominata "DICHIARAZIONI/DOCUMENTAZIONE" e caricare i documenti dal n. 1 al n. 9 dell'elenco sotto riportato;
- Creare una seconda sottocartella denominata "OPERATORI TRASVERSALI" e caricare i documenti dal n. 10 al n. 12 dell'elenco sotto riportato.

Si sottolinea che gli allegati di progetto dovranno essere nominati singolarmente (un file pdf per ogni documento) in modo che sia chiaramente individuata la tipologia di documento inserito (es. *incarico_direzione/coordinamento_Mario Rossi*). Incarichi e curricula aggiornati di operatori dedicati a specifici interventi (es. *docente*) vanno caricati nella cartella dei relativi interventi, anche se si è in presenza di più corsi.

ELENCO DOCUMENTI da inserire nella MACRO CARTELLA ZIPPATA "ALLEGATI DI PROGETTO":

1. la documentazione a dimostrazione delle procedure seguite nell'acquisizione dei beni e servizi, come previsto dal punto 1.4 del Testo Unico dei Beneficiari;
2. la documentazione relativa agli adempimenti in materia di pubblicizzazione, come previsto dal punto 3.4 del Testo Unico dei Beneficiari;
3. la documentazione relativa al rispetto degli adempimenti in materia di contabilità separata o codificazione contabile adeguata, come previsto dal Testo Unico dei Beneficiari, anche con riguardo al divieto di cumulo dei contributi comunitari a valere sulla medesima operazione;
4. le domande di partecipazione all'intervento datate e firmate dal destinatario;
5. l'evidenza dell'avvenuto controllo dello stato di disoccupazione del partecipante (screenshot del portale IDO come da manuale "Istruzioni operative per il controllo dello stato di disoccupazione" presente nella pagina del bando DGR n. 1304/2023 in spazio operatori, sezione "Altro");
6. le fatture di dialogo e relative attestazioni di pagamento (quietanze) per i progetti ove siano presenti dei costi reali sostenuti da partner di progetto. Per gli incarichi effettuati dal partner operativo sarà richiesta la convenzione tra partner ed ente gestore;
7. i moduli di adesione in partnership per tutti i partenariati attivati (operativi e di rete);
8. la dichiarazione di conformità della documentazione scansionata con l'originale per la verifica del rendiconto finale (v. modello in allegato);
9. la Comunicazione Obbligatoria (CO) per i progetti riguardanti i profili professionali attinenti al settore cinema e audiovisivo se hanno svolto un'esperienza lavorativa alternativa al tirocinio;
10. i curricula aggiornati degli operatori coinvolti nelle attività progettuali e di ciascuno dei componenti del gruppo di lavoro, con 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), sottoscritti ai sensi del DPR n. 445/2000 come previsto dal punto 3.8 del Testo Unico dei Beneficiari (DGR 670/2015 s.m.i.) e contenenti l'autorizzazione al trattamento dei dati personali;

11. le lettere d'incarico/contratti degli operatori coinvolti nella realizzazione del progetto, controfirmati, con l'indicazione della prestazione, del periodo, della durata in ore, del corrispettivo orario con riferimento a ciascuna tipologia di attività (esclusi gli operatori già caricati a livello di intervento);
12. eventuale verbale del CDA per l'autorizzazione a svolgere attività del progetto da parte del Legale Rappresentante in coerenza con gli incarichi svolti.

Si ricorda, inoltre, che nella sezione "ALLEGATI", visualizzata nella pagina principale "QUADRI DEL PROGETTO", al punto n. 57 delle linee guida informatiche, l'ente dovrà infine inserire in formato PDF il "Riepilogo timesheet" degli operatori NON censiti da ROL, firmato dal Legale Rappresentante, oltre al modulo della Domanda di saldo firmato digitalmente. **Tutti i fogli mobili vidimati, prima di essere spediti/consegnati in originale presso l'ufficio protocollo della Direzione Lavoro, entro la data di scadenza della presentazione del rendiconto, dovranno essere scansionati e allegati alla domanda di saldo, attraverso la funzionalità "Grandi allegati" all'interno delle macro cartelle dei relativi interventi.**