

SPECIFICHE TECNICHE AD INTEGRAZIONE DELLE LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI SALDO DGR 1321/2022
“NEXT GENERATION WE”
PERCORSI PER IL RAFFORZAMENTO DELLE COMPETENZE E PER L’INSERIMENTO OCCUPAZIONALE

La DGR n. 1321/2022, prevede voci di spesa rendicontabili su “soggetti”, sia a costi standard che a costi reali. La voce di spesa rendicontabile su corso è invece solo a costi standard.

Di seguito verranno date le istruzioni operative per rendicontare tutte le possibili voci di spesa. Le seguenti istruzioni sono parte integrante delle linee guida, 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, anche di quella prevista per la verifica rendicontale, la quale andrà inserita nella sezione “GRANDI ALLEGATI”, così come specificato nel paragrafo dedicato.

1) VOCI DI SPESA POLITICHE A “COSTI STANDARD”:

Per tutte le voci di spesa gestite a costi standard, il portale SIU genera in automatico i giustificativi. Questi giustificativi non vanno 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/FOGG – Formazione/Teatro d’impresa/Bootcamp (€ 93,30 CU ora/aula)
- E1.6 - FAGG/FOGG – Formazione/Teatro d’impresa/Bootcamp (€ 4,10 CU ora/allievo)
- E1.4 - OPSI – Orientamento 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)
- **E1.10 – IVCC – Sperimentazione IVC (€ 62,50 CU ORA/DESTINATARIO) (effettuato in presenza con ROL)**
- E1.10 – COUI – Counseling individuale (€ 62,50 CU ora/destinatario)
- E1.10 – COMI – Mentoring individuale (€ 62,50 CU ora/destinatario)

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 POLITICHE 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, 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 (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:

- G5.5 – TIIL – Indennità di tirocinio (€ 450,00 CU mese/destinatario)
- E1.4 – TIIL/MFIT – Accompagnamento al tirocinio (€ 38,00 CU ora/destinatario)
- D1.1 – MOBF – Spese di vitto, alloggio e trasporto
- E1.10 – IVCC – Sperimentazione IVC (€ 62,50 CU ORA/DESTINATARIO) (effettuato in back office)

ATTENZIONE! Le ore dell’intervento IVC previste sia in presenza che in back office, secondo quanto comunicato nell’Allegato A al Decreto n. 668 del 04/07/2023 “Linee guida per le attività di Sperimentazione IVC nell’ambito delle Work Experience Next Generation WE” dovranno essere rendicontate come di seguito descritto:

- le ore registrate tramite ROL saranno gestite come COSTI STANDARD come da indicazioni relative al paragrafo 1,
- le ore in back office saranno gestite in SIU come COSTI REALI come da indicazioni relative al paragrafo 2 (ovvero con la creazione dei giustificativi ad hoc).

Si prega di segnalare tempestivamente eventuali criticità legate all’associazione dei giustificativi delle ore erogate in back office.

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 da 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”.

Esempio: selezionare “FAGG – Formazione” per caricare la MACRO CARTELLA ZIPPATA denominata FAGG.zip contenente tutte le sottocartelle di 1° e 2° livello, come ad esempio quella degli “OPERATORI”, contenente a sua volta i curricula e i contratti di tutti gli operatori che hanno svolto l’attività per FAGG. Se un operatore ha lavorato su più interventi, caricare il CV e il contratto anche su quegli interventi.

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/COUI/COMI (creare una macro cartella diversa per ciascuno di questi interventi):

- 1° livello sottocartella: denominare con “OPERATORI” e 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 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/FOGG (creare una macro cartella diversa per ciascuno di questi interventi):

- 1° livello sottocartella: denominare con “TITOLO INTERVENTO FORMATIVO” (es. *Teatro di impresa...*);
 - 2° livello sottocartella: denominare con “OPERATORI” e 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 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.

c) MACRO CARTELLA ZIPPATA denominata TIIL:

- 1° livello sottocartella: denominare con “TITOLO INTERVENTO” (es. *TIIL_Azienda X_nome cognome destinatario*) e caricare la scansione del/dei registri a fogli mobili dei destinatari; i moduli di adesione in partnership sottoscritti dall’azienda partner; il progetto formativo e la convenzione con l’azienda ospitante; il dossier delle evidenze, l’attestazione finale di tirocinio e il fascicolo del tirocinante ove presente.
 - 2° livello sottocartella: denominare con “G5.5_Indennità_TIIL_Nome_Cognome” (es. *G5.5_Indennità_TIIL_Mario Rossi*) e caricare all’interno autocertificazioni 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.

- 1° livello sottocartella: denominare con “ACCOMPAGNAMENTO AL TIROCINIO” e caricare il diario di bordo dell’operatore coinvolto; il “RIEPILOGO E1_4 ACC_TIIL” debitamente firmato e compilato con le informazioni relative a tutti i destinatari dell’attività.
 - 2° livello sottocartella: denominare con “OPERATORI” e caricare le lettere di incarico, gli ordini di servizio o i contratti degli operatori con funzione specifica per l’intervento (es. *tutor didattico*) controfirmati da entrambe le parti con l’indicazione del periodo, della durata in ore e del corrispettivo orario; i curricula 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 MOBF - Mobilità formativa interregionale e transnazionale

- 1° livello sottocartella: denominare con “TITOLO INTERVENTO” (es. Tir_Azienda_NAZIONE_nome_cognome destinatario) e caricare le scansioni dei registri del tirocinio debitamente firmati dal destinatario e dal tutor aziendale, compresi di timbro dell’azienda ospitante, i moduli di adesione in partnership sottoscritti dall’azienda partner e da almeno un soggetto autorizzato a promuovere tirocini nella regione/stato di svolgimento, il progetto formativo e la convenzione con l’azienda ospitante; il dossier delle evidenze, l’attestazione finale di tirocinio e il fascicolo del tirocinante ove presente.

Si ricorda che il riconoscimento delle spese di vitto, alloggio e trasporto avverrà sulla base dei parametri di costo relativi ai tirocini in mobilità geografica riportati nell’Allegato 1 – CU per azioni di mobilità transnazionale e nell’Allegato 2 – CU per azioni di mobilità Interregionale poste in appendice alla Direttiva.
- 1° livello sottocartella: denominare con “ACCOMPAGNAMENTO AL TIROCINIO” e caricare il diario di bordo dell’operatore coinvolto; il “RIEPILOGO E1_4 ACC_MOBF” debitamente firmato e compilato con le informazioni relative a tutti i destinatari dell’attività.
 - 2° livello sottocartella: denominare con “OPERATORI” e caricare le lettere di incarico, gli ordini di servizio o i contratti degli operatori con funzione specifica per l’intervento (es. *tutor/OMLI*) controfirmati da entrambe le parti con l’indicazione del periodo, della durata in ore e del corrispettivo orario; i curricula 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 la “Tipologia del documento”_Nome e Cognome operatore, ad esempio: Curricula_Mario Rossi; Contratto_Mario Rossi.

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

- 1° livello sottocartella: denominare con “TITOLO INTERVENTO” (*Valutazione_apprendimenti*) e caricare un attestato che riporti le specifiche competenze conseguite e ogni altra evidenza della valutazione svolta su tutti i partecipanti rendicontabili del progetto.
 - 2° livello sottocartella: denominare con “OPERATORI” e 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 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.

f) MACRO CARTELLA ZIPPATA denominata IVCC (Sperimentazione IVC):

- 1° livello sottocartella: denominare con Sperimentazione IVC_Nome_Cognome del destinatario e caricare il "RIEPILOGO E1_10 SPERIMENTAZIONE IVC" debitamente firmato e compilato con le informazioni relative a tutti i destinatari dell'attività.
- 1° livello sottocartella: denominare con "OPERATORI" e caricare i rispettivi diari di bordo per le attività in back office; 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 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.

NB: I Documenti (Documento di trasparenza; il Documento di validazione; Certificato di competenza) per la sperimentazione IVC saranno richiesti in sede di verifica rendicontale.

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

g) MACRO CARTELLA ZIPPATA denominata "ALLEGATI DI PROGETTO"

- 1° livello sottocartella: denominare con "DICHIARAZIONI/DOCUMENTAZIONE" e caricare i documenti dal n. 1 al n. 8 dell'elenco sotto riportato;
- 1° livello sottocartella: denominare con "OPERATORI TRASVERSALI" e caricare gli incarichi/ordini di servizio e i curricula degli operatori non già inseriti a livello di intervento in quanto presenti in più interventi (documenti dal n. 9 al n. 10 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_tutor_Mario Rossi*). Incarichi e curricula 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 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 A.3 del Testo Unico dei Beneficiari;
2. la documentazione relativa agli adempimenti in materia di pubblicizzazione, come previsto dal punto C.3 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;
5. 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;
6. i moduli di adesione in partnership per tutti i partenariati attivati (operativi, ospitanti e di rete);

7. la dichiarazione di conformità della documentazione scansionata con l'originale per la verifica del rendiconto finale (v. modello in allegato);
8. la dichiarazione attestante il rispetto della quota preponderante che deve rimanere in capo al soggetto proponente, datata e firmata dal Legale Rappresentante;
9. i curricula 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 C.7 del Testo Unico dei Beneficiari (DGR 670/2015) e contenenti l'autorizzazione al trattamento dei dati personali;
10. 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).

Si ricorda, inoltre, che nella sezione "ALLEGATI", visualizzata nella pagina principale "QUADRI DEL PROGETTO", al punto n. 57 delle linee guida, l'ente dovrà infine inserire in formato PDF il "Riepilogo timesheet" di tutti gli operatori 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.**