



FONDO SOCIALE EUROPEO PLUS  
**PR VENETO FSE + 2021-2027**

**Priorità 1 - Occupazione**  
**Obiettivo specifico OS 1.a (ESO4.1)**

MIGLIORARE L'ACCESSO ALL'OCCUPAZIONE E  
LE MISURE DI ATTIVAZIONE PER TUTTE LE PERSONE IN CERCA DI LAVORO

**Priorità 2 - Istruzione e Formazione**  
**Obiettivo specifico OS 2.g (ESO4.7)**

PROMUOVERE L'APPRENDIMENTO PERMANENTE,  
IN PARTICOLARE LE OPPORTUNITÀ DI MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DELLE COMPETENZE E DI  
RIQUALIFICAZIONE FLESSIBILI, PER TUTTI

---

## **RESTAURO 2026**

**“Sviluppo capacità professionali per interventi di conservazione del  
patrimonio storico, artistico, architettonico”**

DGR N. 620 DEL 24/06/2026

**GUIDA ALLA PROGETTAZIONE**

**Indice**

1. Finalità della guida e riferimenti operativi	3
1.2 Richiesta credenziali	4
2. Inserimento e compilazione domanda/progetto	5
3. Compilazione domanda	5
3.1 Quadro Dati Domanda	5
3.2 Quadro Proponente	6
3.3 Quadro Rappresentante legale	6
3.4 Quadro Firmatario Domanda	6
4. Quadro Progetti	7
4.1 Quadro Dati specifici del progetto	7
4.2 Quadro Finalità del progetto	10
4.3 Quadro Costi di progetto	11
4.4 Premialità (solo per i progetti di tipologia 2)	11
4.5 Quadro Descrizione aiuti	12
4.6 Quadro Dati IGRUE	12
5. Quadro Partenariato	13
5.1 Dati specifici partner	14
6. Quadro Politiche - Inserimento interventi	15
6.1 Compilazione Interventi	16
6.2 Dati specifici intervento	17
6.3 Competenze	19
6.4 Voci di spesa	20
7. Quadro Piano Finanziario	20
8. Quadri Dichiarazioni e Impegni	20
9. Allegati	21
9.1 Indicazioni per la denominazione degli allegati	22
10. Esecuzione controlli di correttezza e anomalie	23
11. Conferma domanda/progetto e firma digitale	24
12. Presentazione domanda	24
Appendice	25

### 1. Finalità della guida e riferimenti operativi

La presente guida alla progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti delle proposte progettuali inerenti l'Avviso approvato con DGR n. 620/2026 per la compilazione dei diversi quadri dell'applicativo SIU. Essa pertanto è correlata alle prescrizioni dell'Avviso e del Testo Unico Beneficiari approvato con DDR n. 48 del 28/12/2023 della Direzione Autorità di gestione FSE "Approvazione del documento "Testo unico per i beneficiari" e s.m.i. del Programma Regionale Veneto Fondo Sociale Europeo plus 2021-2027" e al Decreto n. 27 del 19/07/2024 della Direzione Autorità di Gestione che aggiorna tale allegato ed approva il Costo Unitario (CU).

Come previsto dall'Avviso, la presentazione dei progetti deve avvenire, a pena di inammissibilità, tramite l'applicativo SIU– Sistema Informativo Unificato: <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>.

La presentazione della domanda/progetto deve avvenire, a pena di inammissibilità, entro e non oltre le ore 13:00 del giorno 07/08/2026. Il sistema oltre tale termine impedisce la presentazione della domanda/progetto. Non è prevista la presentazione cartacea della Domanda.

Si ricorda che, come precisato anche nell'Avviso, al fine di prevenire eventuali inconvenienti che possono verificarsi a ridosso della scadenza del termine di presentazione delle domande, sia per ragioni imputabili al sistema, sia per sovraccarichi o di cali di performance della rete, si suggerisce ai soggetti proponenti di provvedere alla presentazione delle domande con congruo anticipo rispetto alla scadenza fissata.

A tal proposito si precisa che eventuali segnalazioni di mancata presentazione della domanda nei termini previsti dall'Avviso, potranno essere oggetto di valutazione regionale solo alle seguenti condizioni:

- accertato malfunzionamento esclusivamente imputabile al gestore del SIU;
- rilascio di un codice numerico (*ticket incident*) almeno 24 ore prima della scadenza fissata dall'Avviso.

Tipologia informazioni	Contatti
<b>Predisposizione progetti</b>	form <a href="#">Info direttive</a> presente al seguente link <a href="https://supportoformazione.regione.veneto.it/bandi">https://supportoformazione.regione.veneto.it/bandi</a> 
<b>Aspetti informatici</b>	<a href="mailto:call.center@regione.veneto.it">call.center@regione.veneto.it</a> numero verde 800914708 - dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 08.00 alle 14.00
<b>Fase di gestione o rendicontazione</b>	Form <b>Quesiti on Line</b> presente al seguente link <a href="https://spazio-operatori.regione.veneto.it/quesiti">https://spazio-operatori.regione.veneto.it/quesiti</a> 

<b>Guida sulla Nuova Gestione Dati Anagrafici</b>	<a href="https://spazio-operatori.regione.veneto.it/manuali/gestione-anagrafiche">https://spazio-operatori.regione.veneto.it/manuali/gestione-anagrafiche</a>
---	---

Nella pagine seguenti si descrivono i passaggi fondamentali per la presentazione delle Domande di ammissione e relativi progetti.

<b>1.2 Richiesta credenziali</b>	
<b>Passaggio diretto per gli organismi di formazione <i>accreditati</i> (già in possesso del codice ADA)</b>	<b>Passaggio per gli organismi di formazione <i>non accreditati</i></b>
<p><u>STEP CREDENZIALI SIU</u></p> <p>Registrazione al portale GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo) per ottenere le credenziali per l'accesso all'applicativo SIU, seguendo le istruzioni reperibili al seguente link:</p> <p><a href="https://spazio-operatori.regione.veneto.it/manuali">https://spazio-operatori.regione.veneto.it/manuali</a></p>	<p><u>STEP 1 - CREDENZIALI ADA</u></p> <p>Richiesta dell'attribuzione di nome utente e codice ente<sup>1</sup> utilizzando la procedura informatizzata, al fine di ottenere il codice che identifica l'ente nella banca dati regionale (Applicativo richiesta credenziali accesso ADA - non accreditati): <a href="https://formazione.regione.veneto.it/Ada/">https://formazione.regione.veneto.it/Ada/</a></p> <p><u>STEP 2 - CREDENZIALI SIU</u></p> <p>Successiva registrazione al portale GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo) per ottenere le credenziali per l'accesso all'applicativo SIU, seguendo le istruzioni reperibili al seguente link: <a href="https://spazio-operatori.regione.veneto.it/manuali">https://spazio-operatori.regione.veneto.it/manuali</a></p>
<p>Per qualsiasi problematica legata ad aspetti informatici, incluso il ripristino della password, è possibile contattare il call center regionale all'indirizzo mail: <a href="mailto:call.center@regione.veneto.it">call.center@regione.veneto.it</a> o al numero verde 800914708 nei seguenti orari dalle 8.00 alle 18.30 dal lunedì al venerdì e dalle 08.00 alle 14.00 il sabato.</p>	

<sup>1</sup> Il codice ente attribuito dovrà essere utilizzato anche nella successiva fase di registrazione al portale GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo) e in fase di utilizzo dell'applicativo SIU e in tutti i casi ove sia richiesto il codice ente.



## 2. Inserimento e compilazione domanda/progetto

Bando DGR n. 620/2026 - "Restauro 2026".

Nella pagina di Benvenuto, per avviare la compilazione della Domanda, selezionare "Inserimento nuova Domanda".

- selezionare il programma operativo di riferimento: "FSE+ 2021-2027";
- richiamare la posizione anagrafica del proprio Ente/società digitando il Codice Fiscale e/o la Partita IVA e cliccando "cerca". In questo modo le informazioni imputate in GUSI in fase di registrazione vengono richiamate automaticamente;
- creare la Domanda cliccando sul pulsante "Nuova Domanda".

Successivamente:

selezionare il tipo di Domanda "Domanda di ammissione" e selezionare in base alla tipologia di progetto:

- progetti di Tipologia 1: "Priorità 1 - Occupazione" selezionare: "DMP - Promuovere lo sviluppo di competenze delle persone in cerca di lavoro anche legate a specifici e strategici settori e filiere produttive"
- progetti di Tipologia 2: "Priorità 2 - Istruzione e Formazione" selezionare: "DMP - DMP - Promuovere l'apprendimento permanente"
- e cliccare "Prosegui" - si entra direttamente nel quadro "Dati Domanda".

## 3. Compilazione domanda

### 3.1 Quadro Dati Domanda

I soggetti proponenti ammissibili sono disciplinati nel paragrafo "6. Soggetti proponenti" dell'Avviso.

Inserire il codice ente e premere il tasto "cerca". Se il soggetto proponente si trova in fase di accreditamento, inserire il codice ente (quattro cifre) e la ragione sociale e premere "Conferma".

<b>3.2 Quadro Proponente</b>	All'interno di questo quadro devono essere inserite le informazioni del soggetto che presenta la Domanda <sup>2</sup> . Per quanto riguarda le anagrafiche, il quadro deve essere compilato seguendo le indicazioni contenute nel Manuale "Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU" <sup>3</sup>
<b>Sede operativa</b>	compilare solo se diversa da sede legale e inserire i riferimenti esatti
<b>Dati specifici</b>	Inserire una presentazione sintetica del soggetto proponente. Si raccomanda, in particolare, di mettere in luce esperienza pregressa e rappresentatività rispetto alle tematiche e ai destinatari individuati dal bando ( <i>max. 1000 caratteri</i> ) e l'ambito di accreditamento.
<b>3.3 Quadro Rappresentante legale</b>	All'interno di questo quadro si chiede di completare i dati identificativi del legale rappresentante.  Il quadro andrà compilato seguendo le indicazioni contenute nel Manuale "Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU" <sup>4</sup> .
<b>3.4 Quadro Firmatario Domanda</b>	Il presente quadro deve essere compilato <u>solo</u> se il soggetto incaricato di firmare la Domanda è diverso dal legale rappresentante. Al termine della compilazione cliccare il pulsante "Conferma". ( <i>si ricorda di allegare la delega con potere di firma nella sezione "Allegati"</i> )  Nota bene: Se non vengono apportate modifiche alla scheda, confermare la visualizzazione cliccando sul tasto "Conferma"

<sup>2</sup> se nella sezione Dati Dichiarati vi sono dei dati diversi da quelli nella sezione Banche dati certificate o da quelli nella sezione di Anagrafe di Regione del Veneto, compariranno degli errori bloccanti nel quadro "Anomalie" e sarà necessario caricare tra gli allegati di SIU la documentazione comprovante la variazione dei dati anagrafici, o riportare i dati della sezione Banche dati certificate nella sezione Dati Dichiarati.

<sup>3</sup> <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali/gestione-anagrafiche>

<sup>4</sup> <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali/gestione-anagrafiche>

<b>4. Quadro Progetti</b>	
<p>All'interno di questo quadro è possibile prendere visione delle sezioni che compongono il progetto.</p> <p>Il pulsante "Aggiungi progetto" permette di inserire un nuovo progetto.</p> <p>Cliccando il pulsante "Dettaglio" relativo al singolo progetto, si accede ai sottosquadri di cui è composto.</p> <p>Il pulsante "Elimina" permette di eliminare il progetto selezionato.</p> <p>Solo i progetti preventivamente confermati saranno presentabili.</p> <p>Per passare da un sottoquadro ad un altro all'interno dello stesso progetto si deve cliccare il pulsante "Conferma". I dati inseriti vengono acquisiti dal sistema.</p> <p>Per tornare alla pagina precedente, utilizzare la funzione "Ritorna".</p> <p>Il completamento della compilazione di ciascun quadro viene segnalato dal flag verde.</p>	
<b>4.1 Quadro Dati specifici del progetto</b>	
<p>Si ricorda che ogni progetto deve riferirsi ad una sola annualità del percorso triennale.</p>	
<b>Titolo del progetto</b>	<p><b>Tipologia 1:</b> Inserire la denominazione "Tecnico del restauro di beni culturali"</p> <p><b>Attenzione:</b> l'eventuale declinazione specialistica deve essere indicata nel titolo dell'intervento.</p> <p><b>Tipologia 2:</b> Inserire un titolo che sia il più possibile identificativo e rappresentativo nell'intero progetto</p>
<b>Tipologia progetto</b>	<p>Selezionare una delle opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Tipologia 1:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- REST - percorsi triennali restauro - 1 Anno</li> <li>- REST - percorsi triennali restauro - 2 Anno</li> <li>- REST - percorsi triennali restauro - 3 Anno</li> </ul> </li> <li>- <b>Tipologia 2:</b> SPEC - percorsi di perfezionamento tecnico e/o specializzazione</li> </ul>
<b>Provincia attività</b>	<p>Indicare la sede dello svolgimento dell'attività; qualora il progetto venga proposto in più province, selezionare la provincia prevalente</p>

<b>Dati referente</b>	Indicare il nominativo, il ruolo e i riferimenti della persona referente del progetto
-----------------------	---

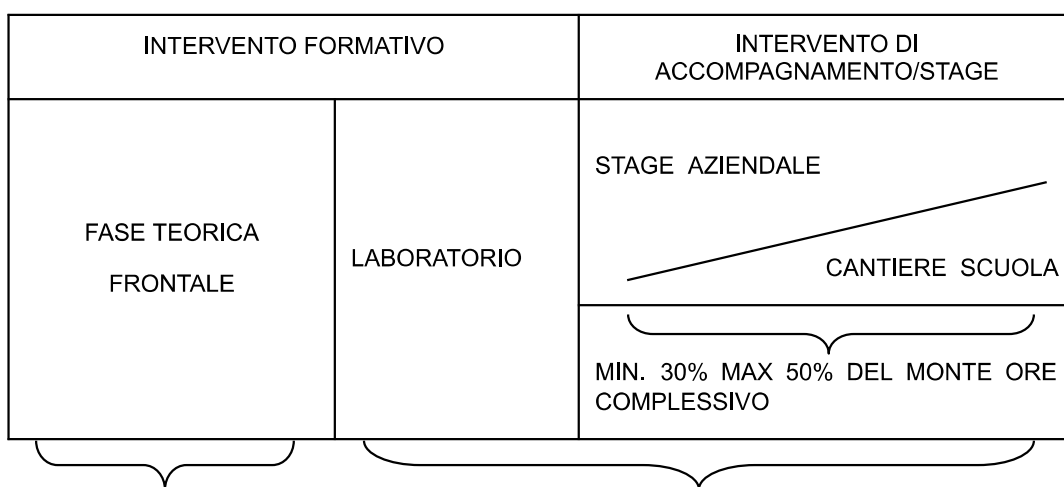
<b>Definizioni e precisazioni per i progetti di tipologia 1 – Tecnico del restauro di beni culturali</b>	
<b>Progetto formativo:</b>	Il progetto formativo si sviluppa in 900 ore annue e si articola in due interventi: uno formativo e uno di stage. Ad ogni progetto corrisponde una annualità.
<b>Intervento formativo:</b>	E' la parte di percorso formativo comprensivo sia delle ore di teoria che delle ore di laboratorio.
<b>Intervento stage:</b>	E' la parte di percorso formativo relativo alla fase di stage aziendale
<b>Fase teorica:</b>	Formazione teorica frontale al netto delle ore di laboratorio e di stage/cantiere scuola.
<b>Laboratorio:</b>	Porzione di intervento formativo dedicata alle attività di formazione pratica in laboratorio. Chiaramente non si tratta della fase di stage o cantiere scuola.
<b>Stage:</b>	Si intende la fase di formazione in azienda (scheda TIRC).
<b>Cantiere scuola:</b>	costituisce l'alternativa allo stage nel caso di percorsi di primo o secondo anno, sotto la guida e supervisione dei docenti e tutor (scheda LFLF).



**Struttura del progetto formativo:**

Data la necessità del rispetto di alcune percentuali nella costruzione del progetto formativo, si propone di seguito un disegno illustrativo del modello da rispettare in coerenza con le definizioni sopra precisate

PROGETTO FORMATIVO



MAX 40% DEL MONTE ORE COMPLESSIVO

ALMENO IL 60% DEL MONTE ORE COMPLESSIVO

<b>4.2 Quadro Finalità del progetto</b>	
<b>Motivazione intervento /fabbisogni</b>	Descrivere ( <i>max. 4000 caratteri</i> ): <ul style="list-style-type: none"> <li>- le motivazioni che sottostanno alla proposta progettuale;</li> <li>- le esigenze specifiche a cui il progetto intende rispondere, anche supportati da analisi/studi/dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta;</li> <li>- L'analisi dovrà evidenziare l'indispensabile coinvolgimento delle imprese anche nella fase di individuazione di specifici fabbisogni professionali.</li> </ul>
<b>Obiettivi formativi</b>	Descrivere: ( <i>max. 4000 caratteri</i> ): gli obiettivi formativi degli interventi previsti, ricordando che devono essere individuati anche gli obiettivi formativi specifici rispetto alla fase di stage (e/o cantiere scuola).
<b>Destinatari</b>	A partire dai requisiti previsti dall'Avviso, vanno descritti i prerequisiti funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal Progetto.  Vanno indicate anche le eventuali azioni che il soggetto proponente intende attivare al fine di garantire il raccordo col sistema produttivo e la certificazione degli esiti che vengono rilasciati al termine del percorso. ( <i>max. 4000 caratteri</i> ):
<b>Tipologie di intervento</b>	Descrivere ( <i>max. 4000 caratteri</i> ) le caratteristiche dell'intervento formativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetti di tipologia 1: descrivere anche l'intervento di stage che si intende realizzare per conseguire gli obiettivi prefissati. Al termine della descrizione indicare il monte ore che si prevede di dedicare al laboratorio, al netto delle ore di stage (o cantiere/scuola). Es: ore laboratorio 90.</li> <li>- Progetti di tipologia 2: per gli interventi rivolti alle figure professionali di cui al D.M. 86/2009 art. 3, indicare la tipologia di materiale previsto in base all'All. B al D.M. 87/2009.</li> </ul>
<b>Modalità di diffusione</b>	Descrivere (max 4000 caratteri) le modalità e i tempi di promozione/diffusione del progetto, in fase di avvio e di conclusione dell'intervento, con obiettivi di conclusione per il 3 anno.
<b>Modalità di valutazione e monitoraggio</b>	Descrivere (max 4000 caratteri) le modalità che si intendono adottare per la valutazione in itinere ed ex-post e il monitoraggio degli esiti e dell'impatto del progetto.



<b>Figure professionali utilizzate</b>	<p>Descrivere (max 4000 caratteri) le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione e i loro ruoli, oltre alla relativa fascia di appartenenza. Nota bene: per il corpo docente delle discipline tecniche di restauro teorico e di laboratorio/cantiere e per quello delle discipline storico/artistiche e scientifiche, gli elementi minimi che dovranno essere sinteticamente esplicitati e dovranno coincidere con le informazioni contenute dei relativi curricula sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nome, disciplina di insegnamento, titolo di studio, esperienza professionale nel settore specifico e docenze, come indicato nell' All. B al D.M. 86/200, art.2.</li> </ul>
<b>Descrizione viaggi</b>	<p>Limitatamente ai percorsi di tipologia 1, descrivere, se previsti, i viaggi dei destinatari, l'esigenza didattica alla quale rispondono e relativo apporto formativo al progetto. Nota bene: Nel caso siano previste più attività di mobilità regionale/interregionale/transnazionale in diverse destinazioni, indicare in questo campo anche il dettaglio dei costi. Nel piano finanziario deve essere riportato il totale di ogni singola voce di spesa.</p>
<b>Numero destinatari coinvolti</b>	<p>Indicare il numero di persone (codici fiscali diversi) che usufruiranno degli interventi formativi.</p>
<b>Durata in ore</b>	<p>Indicare il monte ore del progetto (totale ore previste negli interventi programmati)</p>
<b>4.3 Quadro Costi di progetto</b>	
<p>clickare il pulsante "Dettaglio" inserire la quantità (1) e il totale del contributo pubblico richiesto.</p> <p><b>Nota Bene:</b> si ricorda che il conto economico è il risultato della somma algebrica di costi e ricavi, è pertanto necessario verificare che il totale dei ricavi (macrocategoria "A"), inserito manualmente, corrisponda al totale di tutte le voci di spesa previste. Dato che il quadro viene compilato manualmente, si invita a prestare particolare attenzione alla congruenza e all'esattezza dei dati ivi riportati.</p>	
<b>4.4 Premialità (solo per i progetti di tipologia 2)</b>	
<b>MAT</b>	<p>Obiettivi formativi finalizzati allo sviluppo delle competenze in una delle tipologie di materiali di cui al D.M. 87/2009</p>
<b>REQ</b>	<p>Per i percorsi di specializzazione: prerequisiti di ingresso che evidenziano la congruenza tra percorso formativo e background formativo e/o professionale</p>

#### 4.5 Quadro Descrizione aiuti

Per entrambe le tipologie, le cui attività non costituiscono aiuto di stato, selezionare:  
 Selezionare l'opzione "z - progetto che non costituisce aiuto".

#### 4.6 Quadro Dati IGRUE

Devono essere inserite le informazioni obbligatorie, indispensabili alla trasmissione dei dati oggetto di monitoraggio al Sistema Nazionale di Monitoraggio operante presso IGRUE (Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea).

Riferimento	Indicazione
<b>Titolo del progetto</b>	Riportare il medesimo titolo indicato nel Quadro "Dati specifici del progetto".
<b>Data inizio e fine progetto</b>	La compilazione è a cura del proponente. Si precisa che la data di inizio e fine progetto è indicativa e che sarà definita nel provvedimento di approvazione degli esiti dell'istruttoria.
<b>Presentazione sintetica del progetto</b>	Inserire una presentazione sintetica ma esaustiva del progetto, che fornisca una visione d'insieme dello stesso.
<b>Codice ATECO prevalente per il progetto</b>	Selezionare il codice ATECO di riferimento per il progetto.
<b>Codice attività economica del progetto</b>	Indicare l'attività economica del progetto tra quelle presenti.
<b>Dimensione di genere</b>	Selezionare l'opzione 02" Integrazione di genere"
<b>Dimensione proponente</b>	Selezionare dal menù a tendina l'opzione relativa alla dimensione del soggetto proponente.
<b>Tipo contributo unione:</b>	Selezionare 3 - Contributo ex art. 51.b)
<b>Gruppo vulnerabile:</b>	Scegliere l'opzione 03- progetto NON destinato a gruppo vulnerabile;

Dopo aver compilato questi campi, selezionare il pulsante "**Conferma**" e compilare tutte le successive sezioni come indicato di seguito:

<b>Azioni PR</b>	Selezionare l'azione pertinente:  <b>Per i progetti di tipologia 1:</b> <b>11</b> - Percorsi di formazione professionale, laboratori e attività pratiche rivolte alle persone in cerca di lavoro, per condividere linguaggi e strumenti dell'economia sociale solidale nell'ottica dell'inserimento lavorativo  <b>Per i progetti di tipologia 2:</b> <b>51</b> - Percorsi per lo sviluppo e potenziamento delle competenze chiave in grado di abilitare la partecipazione delle persone al mercato del lavoro con focus su competenze digitali, green, linguistiche e alfabetizzazione finanziaria nonché in ambiti formativi e professionalizzanti in grado di rispondere a esigenze emergenti del sistema socio-economico veneto in particolare per sostenere le transizioni industriali, digitali e verdi in atto
<b>FF - Forme di finanziamento</b>	Cliccare "Aggiungi" per selezionare: "01- Sovvenzione"
<b>MET – Strumenti territoriali</b>	Cliccare sul tasto "Aggiungi", poi sul tasto "Scegli" e proseguire cliccando la voce "ALTRI APPROCCI". Da qui cliccare la voce "SCEGLI" proseguire selezionando l'opzione "33 - NESSUN ORIENTAMENTO TERRITORIALE" Infine, cliccare "Conferma"
<b>DTS - Dimensione tematica secondaria</b>	Dall'elenco, selezionare con il tasto "Aggiungi" la voce "09. Non applicabile"

### 5. Quadro Partenariato

All'interno di questa sezione è possibile inserire le informazioni relative ai partner di progetto così come disciplinato dal paragrafo "7. Partenariati" dell'Avviso. È necessario compilare una scheda per ogni partner del progetto.

Le informazioni inserite nella scheda devono essere coerenti con quanto dichiarato nella "Dichiarazione di adesione in partenariato" da allegare obbligatoriamente alla domanda con le informazioni di ciascun partner.

Attraverso il pulsante "Aggiungi" sarà possibile attivare la ricerca tramite Codice Fiscale del soggetto che si intende coinvolgere. Laddove la ricerca non dia esito, occorre inserire una nuova scheda partner attraverso la funzione "Forza creazione".

Dopo aver attivato la scheda partner si può procedere inserendo tutte le informazioni anagrafiche per poi proseguire con il dettaglio dei dati specifici.

**ATTENZIONE:** Come per i quadri "Proponente" e "Rappresentante legale" anche il quadro "Partenariato" va compilato seguendo le indicazioni contenute nel **Manuale "Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU"**<sup>5</sup>.

<sup>5</sup> <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali/gestione-anagrafiche>

<b>Rappresentante legale</b>	seguire le indicazioni del Manuale “Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU”
------------------------------	--

<b>5.1 Dati specifici partner</b>	
<b>Tipologia di partenariato</b>	Selezionare tra le opzioni:  <b>Tipologia 1</b> <b>OSP:</b> partner ospitante per stage <b>OP:</b> operativo <b>RT:</b> di rete  <b>Tipologia 2</b> <b>RT:</b> di rete <b>OP:</b> operativo
<b>Importo previsto per partner operativo</b>	Indicare il budget assegnato al partner operativo.  Si ricorda che il partner operativo si configura a partire da un piano di attività dettagliato e dal relativo budget che gli viene assegnato per la realizzazione dei compiti specifici riferiti all’attuazione dell’intervento <sup>6</sup> .  Nel caso di partnership di rete il campo non risulta pertinente in quanto tale soggetto supporta gli interventi progettuali con i propri servizi radicati sul territorio di riferimento, fornisce informazioni, raccordo e collegamenti necessari, ma non gestisce risorse finanziarie.
<b>Presentazione e ruolo partner</b>	Descrivere brevemente il ruolo del partner nel progetto ( <i>max. 2000 caratteri</i> )  <i>Fornire una breve descrizione del partner, dando soprattutto evidenza della rilevanza rispetto al progetto e alle sue finalità. Nel caso di imprese (partenariati aziendali con funzione di stage) descrivere, brevemente, la struttura organizzativa con particolare riferimento all’Area coinvolta dal progetto.</i>
<b>Numero destinatari riferibili all’impresa</b>	Per i Progetti di <b>Tipologia 1</b> inserire il numero di utenti che l’impresa si impegna ad inserire in stage
<b>Classificazione attività economica UE (progetto Monit)</b>	Si tratta dell’attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione economica UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate.
<b>Sede attività (Comune, Istat, Provincia):</b>	Premere il pulsante “cerca” e inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale)

<sup>6</sup> Si rimanda al punto “Definizioni” del Decreto della Direzione Autorità di Gestione FSE n. 48 del 28.12.2023 “Approvazione del documento “Testo Unico per i Beneficiari” del Programma Regionale Veneto Fondo Sociale Europeo plus 2021-2027



<b>Cognome e nome, ruolo, telefono, email del referente</b>	Inserire i riferimenti del referente del soggetto partner.
<b>5.2 Funzioni affidate</b>	Selezionare le funzioni assegnate al partner coerentemente con quanto descritto nel campo "Ruolo partner" tra le opzioni disponibili in elenco

### 6. Quadro Politiche - Inserimento interventi

Attenzione: ogni progetto di tipologia 1 deve riferirsi ad una sola annualità del percorso triennale: Si deve, pertanto, selezionare una sola politica per ogni progetto.

Tipologia progetto	Politica	Tipologia intervento	Descrizione intervento
<b>Tipologia 1</b>	<b>FS01</b> – progetti di primo anno	Q1T	1^ anno di qualifica triennale
		TIRC	Interventi di stage/tirocinio
		LFLF	Laboratorio formativo (cantiere scuola)
	<b>FS02</b> – progetti di secondo anno	Q2T	2^ anno di qualifica triennale
		TIRC	Interventi di stage/tirocinio
		LFLF	Laboratorio formativo (cantiere scuola)
<b>FS03</b> – progetti di terzo anno	Q3T	3^ anno di qualifica triennale	
	TIRC	Interventi di stage/tirocinio	
<b>Tipologia 2</b>	<b>FS04</b> – Restauro specializzazione	FAGG	Interventi di perfezionamento tecnico (durata massima 50 ore)
		FAGG	Interventi di specializzazione (durata massima 100 ore)

Quindi cliccare "Visualizza". Selezionare "Modifica" e successivamente "Aggiungi". Dal menu a tendina del campo "Descrizione" compariranno e quindi potranno essere aggiunti gli interventi previsti dall'Avviso



Per quanto riguarda gli interventi ammessi per ciascuna tipologia progettuale (tipologia 1 - tipologia 2) si rimanda a quanto definito al paragrafo 10. "Tipologia progetti" dell'Avviso.




### 6.1 Compilazione Interventi

Selezionare la tipologia di intervento. Si precisa che dovrà essere compilata una scheda intervento per ciascuno degli interventi sopra elencati laddove previsti dal progetto.

Si raccomanda una puntuale e mirata compilazione della scheda e dei campi pertinenti all'attività descritta.



**Nota bene:** il format di Scheda intervento è unico. Pertanto alcuni campi non pertinenti, non dovranno essere compilati. Nel caso di campo obbligatorio ma non pertinente, digitare NP. Alcuni campi diventeranno editabili solo dopo la compilazione e la conferma di quelli che li precedono.

<b>Titolo intervento:</b>	<p>Nominare gli interventi con titoli che aiutino a distinguerli dagli altri.</p> <p>Progetti di <b>Tipologia 1</b>: riportare il titolo del progetto “ <i>Tecnico del restauro di beni culturali</i>” seguito dall’eventuale declinazione specialistica: es. “Tecnico del restauro di beni culturali: dipinti e manufatti lignei”</p> <p>Progetti di <b>Tipologia 2</b>: specificare nel titolo anche se trattasi di interventi di <i>perfezionamento tecnico</i> o di <i>specializzazione</i>.</p> <p> <b>Nota bene:</b> Nel caso di interventi di specializzazione, che si ricorda sono rivolti esclusivamente a tecnici del restauro di beni culturali o restauratori, il titolo dell’intervento dovrà essere preceduto dal termine “<b>Specializzazione</b>”. Si ricorda che a seguito della partecipazione ai percorsi di specializzazione, essendo rivolti prevalentemente ai tecnici del restauro di beni culturali, non è previsto l’inserimento d’ufficio dei partecipanti nell’elenco dei tecnici con competenze settoriali.</p>
<b>Localizzazione dell’intervento:</b>	Indicare le sedi di svolgimento delle attività segnalando la prevalente (una a livello di progetto).

<b>6.2 Dati specifici intervento</b>	
<b>Numero intervento:</b>	Numero progressivo assegnato automaticamente dal sistema dopo la compilazione del quadro “Dati specifici” e salvate le informazioni inserite nel quadro.
<b>Ore totali intervento:</b>	Indicare il monte ore totale dell’intervento (ore dell’intervento per il numero di edizioni).  Per progetti di tipologia 1: (formativo e stage/cantiere scuola): <b>Formativo</b> - risultante dalla somma delle ore dedicate ad attività di formazione teorica frontale e ad attività di laboratorio; <b>Stage</b> - indicare le ore di stage e/o cantiere scuola.
<b>Numero edizioni previste:</b>	Indicare il numero anche nel caso di unica edizione.
<b>Numero ore per edizione:</b>	Indicare la durata in ore dell’intervento riferito alla singola edizione.
<b>Numero destinatari coinvolti:</b>	Inserire il numero totale di destinatari riferiti all’intervento (se sono previste più edizioni riportare il numero complessivo dei destinatari ottenuto moltiplicando il numero di destinatari di ogni edizione per il numero di edizioni).
<b>Descrizione destinatari:</b>	Indicare la tipologia di destinatari previsti.
<b>Descrizione intervento:</b>	Descrivere le attività/fasi di sviluppo degli interventi, evidenziando la coerenza con quanto specificato nel campo “Motivazione intervento/obiettivi formativi”.  <b>Per progetti tipologia 1</b> descrivere le attività di stage nonché le modalità di valutazione dei risultati raggiunti dall’allievo durante il periodo/periodi di stage, anche in relazione al successivo rilascio del certificato di competenze. Nel caso di percorsi di primo e secondo anno, se lo stage viene sostituito da cantiere scuola, descrivere la motivazione di tale scelta e le principali caratteristiche dell’intervento. Per l’intervento di stage/cantiere scuola non è necessario compilare il campo competenze.
<b>Tecnologie e attrezzature:</b>	Descrivere le attrezzature che sosterranno la formazione nelle diverse fasi, i sistemi operativi di supporto e il loro grado di avanzamento tecnologico. <b>Laboratorio:</b> descrivere accuratamente le dotazioni per i laboratori di restauro: dotazioni tecniche comuni, dotazioni tecniche per la sicurezza, dotazioni tecniche specifiche per il restauro e professionali, dotazioni scientifiche come previsto nell’Allegato B1 al DM 86/2009, art. 2.
<b>Modalità di valutazione prevista:</b>	Modalità con cui verrà effettuata la valutazione in itinere.

<b>Attestato rilasciato:</b>	<b>Tipologia 1</b> - “Attestato di qualifica” quale esito del ciclo triennale <b>Tipologia 2</b> – “Attestato di frequenza”
<b>Classificazione EQF</b>	Per progetti tipologia 1 – indicare classificazione livello 5. Per progetti di tipologia 2 - campo non pertinente
<b>Classificazione PLOTEUS:</b>	Selezionare dal menù a tendina il codice <b>11- Arte.</b>
<b>Classificazione NUP:</b>	Selezionare dal menù a tendina il codice <b>2.5.5.1.3 - Restauratori di opere d’arte.</b>
<b>Percentuale ore aula:</b>	Indicare la percentuale ore in aula (didattica frontale). Compilare solo per gli interventi di formazione FAGG - Q1T - Q2T - Q3T.
<b>Percentuale docenti senior/middle/junior:</b>	Indicare la percentuale corrispondente al profilo di docenti impiegati. Compilare solo per gli interventi di formazione FAGG e Q1T, Q2T e Q3T.
<b>Metodologie didattiche:</b>	Selezionare le metodologie didattiche che si intendono utilizzare, coerenti con i contenuti delle discipline insegnate.
<b>Area intervento formativo (FOT):</b>	Selezionare dal menù a tendina l’area di intervento formativo inserire codice <b>211- Arti figurative</b>
<b>Codice intervento prosecuzione</b>	Solo nel caso di interventi di secondo e terzo anno selezionare dal menù a tendina l’intervento di primo o secondo anno del quale il progetto proposto è la prosecuzione.

<b>6.3 Competenze</b>	
<b>Riferimento</b>	<b>Indicazione</b>
<b>Tipo competenza</b>	Numero progressivo.
<b>Titolo competenza</b>	Inserire un titolo (max. 100 caratteri). Il titolo riassume sinteticamente la competenza.
<b>Descrizione competenza</b>	La descrizione della competenza deve rispettare la sintassi riportata nelle “Linee Guida per la validazione di competenze acquisite in contesti non formali e informali”, DGR n. 2895 del 28/12/2012. <i>Per competenza si intende la comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale. Le competenze sono descritte in termini di responsabilità e autonomia.</i>
<b>Conoscenza</b>	Descrivere la conoscenza collegata alla competenza precedentemente indicata. <i>La conoscenza è il risultato dell’assimilazione di informazioni attraverso l’apprendimento. Le conoscenze sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative ad un settore di lavoro o di studio.</i>
<b>Abilità</b>	Descrivere l’abilità connessa alla competenza precedentemente indicata. <i>Le abilità indicano le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi.</i>
<b>Ore previste</b>	Inserire il numero di ore dedicate all’acquisizione della competenza.
<b>Modalità di valutazione</b>	Indicare strumenti e modalità che saranno adottati per le verifiche in itinere e/o la valutazione finale.



#### 6.4 Voci di spesa

Ad ogni tipologia di intervento sono associate le coerenti voci di spesa, anche in considerazione dell'utenza considerata.

È richiesto di inserire il monte ore complessivo (eventualmente moltiplicato per il numero dei destinatari, ove previsto) e di selezionare la voce di spesa. Il sistema calcola automaticamente l'importo finale.

**Per progetti di tipologia 1** – vedi appendice – tabella

**Per progetti di tipologia 2** – vedi appendice – tabella

#### 7. Quadro Piano Finanziario

Il presente quadro riporta il riepilogo di tutte le voci di spesa suddivise per categoria, descrizione, quantità, valore unitario e valore totale (ivi comprese le voci di spesa presenti nei singoli interventi).

Dopo aver controllato la correttezza dei dati è necessario cliccare il riquadro “conferma”.

**Nota Bene:** si ricorda che il conto economico è il risultato della somma algebrica di costi e ricavi, è pertanto necessario verificare che il totale dei ricavi (macrocategoria “A”) corrisponda al totale dei costi delle macrocategorie previste. Si invita a prestare particolare attenzione alla congruenza e all'esattezza dei dati ivi riportati.

#### 8. Quadri Dichiarazioni e Impegni

Le Dichiarazioni e gli Impegni sono obbligatori e costituiscono parte integrante della domanda di ammissione.

Oltre alle dichiarazioni obbligatorie, la cui scelta non è contemplata, è necessario aggiungerne di ulteriori selezionando tra quelle proposte

Al termine della compilazione cliccare il pulsante “**Conferma**”.



### 9. Allegati

Ad ogni voce dell'elenco dei documenti è possibile far corrispondere il relativo documento cliccando il pulsante "Allega" e successivamente attraverso il pulsante "Upload file" sarà possibile caricare il documento da allegare.

Caricare a sistema i seguenti documenti sottoscritti digitalmente, ove previsto, nei formati previsti dal Codice dell'Amministrazione digitale.<sup>7</sup>

E' possibile eliminare eventuali documenti caricati per errore utilizzando il pulsante "cestino" oppure sovrascrivere il documento attraverso il pulsante Upload File.

**Elenco dei titolari effettivi Reg.(UE) 2024/1624 e 2021/1060** - Si evidenzia l'importanza di comunicare e aggiornare i dati identificativi dei Titolari Effettivi dei soggetti beneficiari, attraverso la piattaforma regionale per la comunicazione e l'aggiornamento obbligatorio di tali dati, disponibile all'indirizzo <https://formazione.regione.veneto.it/titolari/>

Accedendo all'area riservata sarà possibile compilare, validare o integrare le informazioni presenti.

Il documento dovrà obbligatoriamente essere allegato alla domanda di partecipazione; esso è stampabile direttamente dalla maschera dell'applicativo "Elenco dei titolari effettivi", attraverso il pulsante "Conferma e genera .pdf"



**ATTENZIONE:** il "Modulo di adesione in partnership" è disponibile in formato editabile al link <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/modulistica> nella sezione "Modulistica e informative", mentre la "Dichiarazione di assenza di cause ostative" è compilabile on line <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/modelli/assenza-cause-ostative>

ALLEGATI OBBLIGATORI	FIRMA DIGITALE
• modulo della domanda/progetto	SI
• dichiarazione di adesione in partnership	SI
• dichiarazione di assenza di cause ostative alla presentazione di progetto	SI
• procura alla firma, qualora la Domanda sia firmata da un procuratore del legale rappresentante	NO
• documentazione comprovante la variazione dei dati anagrafici (solo nel caso in cui vengano inseriti dati diversi da quelli presenti nelle banche dati certificate e da quelli di Anagrafe di Regione del Veneto)	NO
• modello F24 dichiarazione imposta di bollo (nel caso di assolvimento dell'imposta a mezzo modello F24)	NO

<sup>7</sup> in formato PAdES o CAdES, con uno dei Provider di firma avanzata qualificata. Non è possibile firmare con sistemi SPID/CIE/CNS: il documento così firmato non verrà accettato dal sistema



- altra documentazione (come ad esempio, Stampa "Elenco dei titolari effettivi")	
--	--

**9.1 Indicazioni per la denominazione degli allegati**

**ATTENZIONE:** Si raccomanda di denominare in modo chiaro e univoco gli allegati (in particolare i moduli di adesione in partnership) per agevolare il controllo rispetto a quanto inserito in SIU. Una denominazione sommaria (sigle, iniziali, alias ecc.) complica le verifiche degli uffici regionali aumentando le tempistiche dell'istruttoria.

<b>ALLEGATO</b>	<b>DENOMINAZIONE FILE</b>
Dichiarazione di assenza di cause ostative alla presentazione del progetto	<i>dichiarazione assenza cause ostative LR</i>
Dichiarazione di adesione in partnership	<i>modulo partner *nome del partner*</i>
Procura alla firma	<i>procura alla firma</i>



### 10. Esecuzione controlli di correttezza e anomalie

Successivamente al completamento dei quadri previsti dal progetto, eseguire la fase dei controlli di verifica della presenza dei dati obbligatori e della correttezza dei dati inseriti.

I controlli devono essere effettuati nell'ordine:

- a livello di intervento
- a livello di progetto
- a livello di domanda - DMP

Nel quadro "**Anomalie**" visualizzare eventuali anomalie riscontrate a seguito dei controlli.

#### **Errori bloccanti:**

Nel caso in cui, a seguito dei controlli, emergano errori bloccanti, la domanda NON risulta confermabile. Qualora emerga assenza di uno o più allegati, la domanda NON risulta presentabile.

Pertanto, per non incorrere nell'impossibilità di inoltro della Domanda/Progetto nei termini previsti dal bando, si invita a superare la fase dei controlli con congruo anticipo rispetto alla scadenza.

Nel caso di anomalia non risolvibile, fare una segnalazione inviando una mail (no Pec) **almeno 24 ore prima** della scadenza fissata dall'Avviso a [call.center@regione.veneto.it](mailto:call.center@regione.veneto.it) con oggetto: "SIU - DGR .... - ID Domanda ...." con descrizione e screenshot dell'errore.



### 11. Conferma domanda/progetto e firma digitale

Completata la fase dei controlli la domanda /progetto può passare a “confermato”. Con l’operazione di “conferma” della domanda di ammissione/progetto i dati non possono essere più modificati.

Dopo la conferma appare il pulsante “Genera stampa della domanda”.

Eseguire il download del modulo generato dal sistema della domanda /progetto<sup>8</sup> e apporre nel file scaricato la firma digitale.

La stampa della domanda di ammissione generata da SIU deve essere firmata digitalmente dal legale rappresentante dell’ente, in formato p7m CADES (**la domanda NON deve essere aperta né rinominata**) e successivamente caricata a sistema. Il rappresentante legale potrà apporre la firma digitale con uno dei Provider di firma avanzata qualificata.

Non è possibile firmare con i sistemi SPID/CIE/CNS: il documento così firmato non verrà accettato dal sistema

### 12. Presentazione domanda

Dopo l’upload sarà attivo il tasto “Presenta domanda”, al cui click la domanda non potrà più subire modifiche, ma potrà solo essere annullata.

#### **Presentare la domanda/progetto.**

La presentazione della domanda/progetto e della relativa documentazione costituisce presunzione di conoscenza e di accettazione senza riserva delle specifiche indicazioni formulate nel presente Avviso e delle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie riguardanti la materia.

<sup>8</sup> in regola con la normativa sull’imposta di bollo

**Appendice**

<b>TIPOLOGIA 1 - Voci di spesa</b>		
<b>Intervento</b>	<b>Costi</b>	<b>Voce di spesa selezionabili</b>
Q1T - primo anno Q2T - secondo anno Q3T - terzo anno	CU € 111,00 ora/attività + € 4,90 ora/allievo	E1.1  E1.6
<b>Per i percorsi di tipologia 1:</b>  Costi per la mobilità in territorio regionale - sono esclusi i costi di viaggio/trasporto <sup>9</sup>	CU Costi per la mobilità in ambito regionale: vitto € 8,30 per primo pasto a persona; secondo pasto € 17,00  residenzialità omnicomprendiva di vitto e alloggio € 59,00	E1.12  E1.13
<b>Per i percorsi di tipologia 1:</b>  Costi per la mobilità interregionale/transnazionale	CU <sup>10</sup> Costi per la mobilità interregionale/transnazionale	D1.1 costi di vitto alloggio  D1.3 costi di trasporto
TIRC - Interventi di stage/tirocinio  LFLF - Laboratorio formativo/project Work	CU € 5,60 ora/allievo	E1.7

<b>TIPOLOGIA 2 - Voci di spesa</b>		
<b>Intervento</b>	<b>Costi</b>	<b>Voce di spesa selezionabili</b>
FAGG - Formazione in aula di gruppo	CU € 111,00 ora/attività + € 4,90 ora/allievo	E1.1  E1.6

<sup>9</sup> si veda par. 3 "Mobilità" dell'Allegato A3 al TUB di cui al DDR 48/2023 e s.m.i.

<sup>10</sup> si vedano le tabelle All. B al DDR 27/2024

Si riporta in sintesi lo schema dei percorsi professionalizzanti e relativi settori di competenza professionale<sup>11</sup>:

<b>Sono 5 i Percorsi formativi professionalizzanti PFP</b>	<b>L'elenco è suddiviso in 12 settori di competenza professionale</b>
PFP 1 Materiali lapidei e derivati; superfici decorate dell'architettura.	Materiali lapidei, musivi e derivati Superfici decorate dell'architettura
PFP 2 Manufatti dipinti su supporto ligneo e tessile. Manufatti scolpiti in legno. Arredi e strutture lignee. Manufatti in materiali sintetici lavorati, assemblati e/o dipinti.	Manufatti dipinti su supporto ligneo o tessile Manufatti scolpiti in legno, arredi e strutture lignee Manufatti in materiali sintetici lavorati, assemblati e/o dipinti
PFP 3 Materiali e manufatti tessili e in pelle.	Materiali e manufatti tessili organici e pelle
PFP 4 Materiali e manufatti ceramici, vitrei e organici. Materiali e manufatti in metallo e leghe.	Materiali e manufatti ceramici e vitrei Materiali e manufatti in metallo e leghe
PFP 5 Materiale librario e archivistico. Manufatti cartacei e pergamenacei. Materiale fotografico, cinematografico e digitale.	Materiale librario e archivistico e manufatti cartacei e pergamenacei Materiale fotografico, cinematografico e digitale

<sup>11</sup> <https://dgeric.cultura.gov.it/professioni/restauratori-di-beni-culturali/>