



REGIONE DEL VENETO

FONDO SOCIALE EUROPEO PLUS
PR VENETO 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 2024

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

DGR N. 654 DEL 10/06/2024

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
5.2 Funzioni affidate	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	21
10. Esecuzione controlli di correttezza e anomalie	22
11. Conferma domanda/progetto e firma digitale	23
12. Presentazione domanda	23
Appendice	24

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. 654 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" del Programma Regionale Veneto Fondo Sociale Europeo plus 2021-2027".

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 31/07/2024¹. 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
Predisposizione progetti	form Info direttive presente al seguente link https://supportoformazione.regione.veneto.it/bandi 
Aspetti informatici	call.center@regione.veneto.it numero verde 800914708 - dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 08.00 alle 14.00
Fase di gestione o rendicontazione	Form Quesiti on Line presente al seguente link https://spazio-operatori.regione.veneto.it/quesiti 
Guida sulla Nuova Gestione Dati Anagrafici	https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali/gestione-anagrafiche

¹ La scadenza prevista dall'Avviso Dgr 654/24 è stata prorogata con DDR n. 826 del 27/06/2024.



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

1.2 Richiesta credenziali	
Passaggio diretto per gli organismi di formazione <i>accreditati</i> (già in possesso del codice ADA)	Passaggio per gli organismi di formazione <i>non accreditati</i> o per le <i>imprese</i> nel caso di progetti a titolarità aziendale
<u>STEP CREDENZIALI SIU</u> 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: https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali	<u>STEP 1 - CREDENZIALI ADA</u> Richiesta dell'attribuzione di nome utente e codice ente² 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): https://formazione.regione.veneto.it/Ada/ <u>STEP 2 - CREDENZIALI SIU</u> 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: https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali
Per qualsiasi problematica legata ad aspetti informatici, incluso il ripristino della password, è possibile contattare il call center regionale all'indirizzo mail: call.center@regione.veneto.it 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.	

² 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. 654 - “Restauro 2024”.

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: **2 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. Si precisa che possono presentare la Domanda:

- *Soggetti accreditati iscritti nell'elenco di cui alla L.R. 19/2002 e s.m.i. per l'ambito della **Formazione Superiore**;*
- *Soggetti non iscritti ai predetti elenchi purché abbiano già presentato istanza di accreditamento;*

Soggetto proponente

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**”



	Inserire una presentazione sintetica del soggetto proponente. (max 1000 caratteri) Si raccomanda, in particolare, di mettere in luce esperienza pregressa e rappresentatività rispetto alle tematiche e ai destinatari individuati dal bando.
3.2 Quadro Proponente	All'interno di questo quadro devono essere inserite le informazioni del soggetto che presenta la Domanda³. Per quanto riguarda le anagrafiche, il quadro deve essere compilato seguendo le indicazioni contenute nel Manuale "Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU"⁴
Sede operativa	compilare solo se diversa da sede legale e inserire i riferimenti esatti
Dati specifici	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 (max. 1000 caratteri)
3.3 Quadro Rappresentante legale	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"⁵.
3.4 Quadro Firmatario Domanda	Il presente quadro deve essere compilato solo se il soggetto incaricato di firmare la Domanda è diverso dal legale rappresentante. Al termine della compilazione cliccare il pulsante "Conferma". (si ricorda di allegare la delega con potere di firma nella sezione "Allegati") Nota bene: Se non vengono apportate modifiche alla scheda, confermare la visualizzazione cliccando sul tasto "Conferma"

³ 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.

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

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



4. Quadro Progetti

All'interno di questo quadro è possibile prendere visione delle sezioni che compongono il progetto.

Il pulsante **"Aggiungi progetto"** permette di inserire un nuovo progetto.

Cliccando il pulsante **"Dettaglio"** relativo al singolo progetto, si accede ai sottosquadri di cui è composto.

Il pulsante **"Elimina"** permette di eliminare il progetto selezionato.

Solo i progetti preventivamente confermati saranno presentabili.

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.

Per tornare alla pagina precedente, utilizzare la funzione **"Ritorna"**.

4.1 Quadro Dati specifici del progetto

Titolo del progetto	Inserire un titolo rappresentativo del progetto proposto Tipologia 1: Inserire la denominazione "Tecnico del restauro di beni culturali" L'eventuale declinazione specialistica deve essere indicata nel titolo dell'intervento. Tipologia 2: Inserire un titolo che sia il più possibile identificativo e rappresentativo nell'intero progetto
Tipologia progetto	Selezionare una delle opzioni: - Tipologia 1: REST - percorsi triennali restauro - Tipologia 2: SPEC - percorsi di perfezionamento tecnico e/o specializzazione
Sede attività	indicare la sede dello svolgimento dell'attività; qualora il progetto venga proposto in più province, selezionare la provincia prevalente
Dati referente	indicare il nominativo, il ruolo e i riferimenti della persona referente del progetto

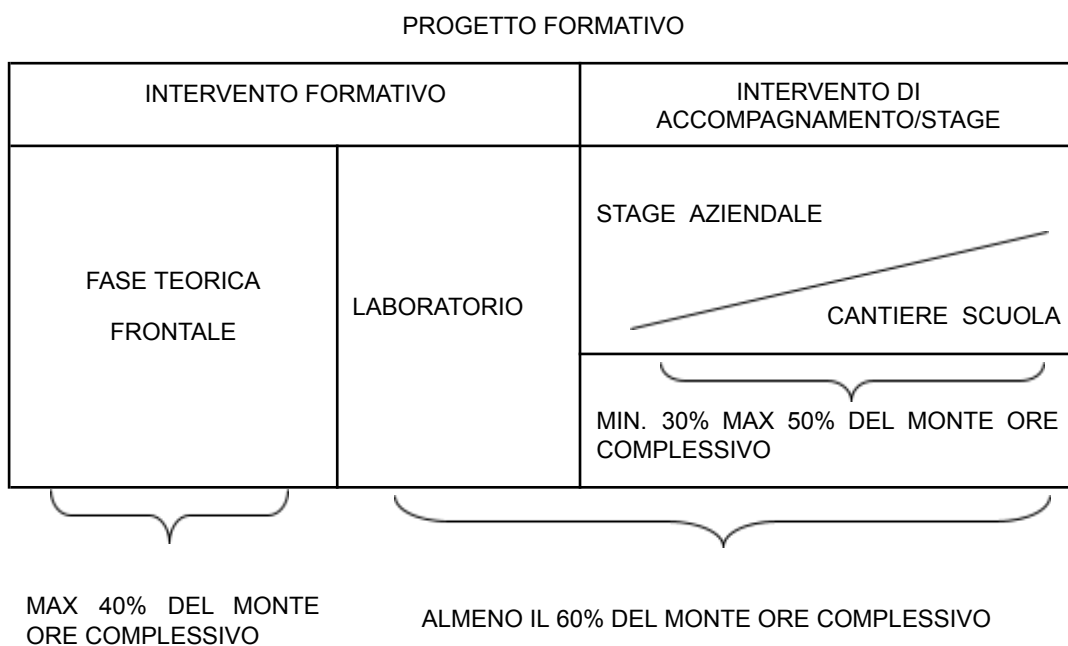


Definizioni e precisazioni per i progetti di tipologia 1 – Tecnico del restauro di beni culturali	
Progetto formativo:	il progetto formativo si sviluppa in 900 ore annue e si articola in due interventi: uno formativo e uno di stage. Ad ogni progetto corrisponde una annualità.
Intervento formativo:	è la parte di percorso formativo comprensivo sia delle ore di teoria che delle ore di laboratorio.
Intervento stage:	è la parte di percorso formativo relativo alla fase di stage aziendale
Fase teorica:	formazione teorica frontale al netto delle ore di laboratorio e di stage/cantiere scuola.
Laboratorio:	porzione di intervento formativo dedicata alle attività di formazione pratica in laboratorio. Chiaramente non si tratta della fase di stage o cantiere scuola.
Stage:	si intende la fase di formazione in azienda (scheda TIRC).
Cantiere scuola:	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





4.2 Quadro Finalità del progetto	
Motivazione intervento/fabbisogni	Descrivere (<i>max. 4000 caratteri</i>): - le motivazioni che sottostanno alla proposta progettuale; - le esigenze specifiche a cui il progetto intende rispondere, anche supportati da analisi/studi/dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta; - L'analisi dovrà evidenziare l'indispensabile coinvolgimento delle imprese anche nella fase di individuazione di specifici fabbisogni professionali.
Obiettivi formativi	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).
Destinatari	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>):
Tipologie di intervento	Descrivere (<i>max. 4000 caratteri</i>) le caratteristiche dell'intervento formativo. - 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. - 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.
Modalità di diffusione	Descrivere (<i>max 4000 caratteri</i>) 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.
Modalità di valutazione e monitoraggio	Descrivere (<i>max 4000 caratteri</i>) le modalità che si intendono adottare per la valutazione in itinere ed ex-post e il monitoraggio degli esiti e dell'impatto del progetto.



Allegato A al Decreto n. 831 del 28/06/2024 pag. 11/24

Figure professionali utilizzate	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: - 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.
Descrizione viaggi	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.
Numero destinatari coinvolti	Indicare il numero di persone (codici fiscali diversi) che usufruiranno degli interventi formativi.
Durata in ore	Indicare il monte ore del progetto (totale ore previste negli interventi programmati)
4.3 Quadro Costi di progetto	
cliccare il pulsante "Dettaglio" inserire la quantità (1) e il totale del contributo pubblico richiesto. 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"), 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.	
4.4 Premialità (solo per i progetti di tipologia 2)	
MAT	Obiettivi formativi finalizzati allo sviluppo delle competenze in una delle tipologie di materiali di cui al D.M. 87/2009
REQ	Per i percorsi di specializzazione: prerequisiti di ingresso che evidenziano la congruenza tra percorso formativo e background formativo e/o professionale

**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" e aiuto parziale "no".

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
Titolo del progetto	Riportare il medesimo titolo indicato nel Quadro "Dati specifici del progetto"
Data inizio e fine progetto	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.
Presentazione sintetica del progetto	Inserire una presentazione sintetica ma esaustiva del progetto, che fornisca una visione d'insieme dello stesso.
Codice ATECO prevalente per il progetto	Selezionare il codice ATECO di riferimento per il progetto.
Codice attività economica del progetto	indicare l'attività economica del progetto tra quelle presenti.
Dimensione di genere	selezionare l'opzione 02" Integrazione di genere"
Dimensione proponente	Selezionare dal menù a tendina l'opzione relativa alla dimensione del soggetto proponente.
Tipo contributo unione:	Selezionare 3 - Contributo ex art. 51.b)
Gruppo vulnerabile:	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:



Azioni PR	Selezionare l'azione pertinente: Per i progetti di tipologia 1: 11 - 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 Per i progetti di tipologia 2: 51 - 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
DTS - Dimensione tematica secondaria	Dall'elenco, selezionare con il tasto "Aggiungi" la voce "09. Non applicabile"
MET – Strumenti territoriali	Dall'elenco, selezionare con il tasto "Aggiungi" la voce "33 - Nessun orientamento territoriale"
FF - Forme di finanziamento	clickare "Aggiungi" per selezionare: "01- Sovvenzione a fondo perduto"

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"**⁶.

Rappresentante legale	seguire le indicazioni del Manuale <i>"Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU"</i>
-----------------------	---

⁶ <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali/gestione-anagrafiche>



5.1 Dati specifici partner	
Tipologia di partenariato	Selezionare tra le opzioni: Tipologia 1 OSP: partner ospitante per stage OP: operativo RT: di rete Tipologia 2 RT: di rete
Importo previsto per partner operativo	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 ⁷ . 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.
Ruolo e presentazione partner	Fornire una breve descrizione del partner e indicare il ruolo ricoperto 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>
Classificazione attività economica UE (progetto Monit)	si tratta dell'attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione economica UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate
Numero destinatari riferibili all'impresa	per i Progetti di Tipologia 1 inserire il numero di utenti che l'impresa si impegna ad inserire in stage
Sede attività (Comune, Istat, Provincia):	premere il pulsante "cerca" e inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale)
Cognome e nome, ruolo, telefono, email del referente	inserire i riferimenti del referente del soggetto partner.
5.2 Funzioni affidate	Selezionare le funzioni assegnate al partner coerentemente con quanto descritto nel campo " Ruolo partner " tra le opzioni disponibili in elenco

⁷ 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



6. Quadro Politiche - Inserimento interventi			
Tipologia progetto	Politica	Tipologia intervento	Descrizione intervento
Tipologia 1	FS01 – progetti di primo anno	Q1T	1^ anno di qualifica triennale
		TIRC	Interventi di stage/tirocinio
		LFLF	Laboratorio formativo (cantiere scuola)
	FS02 – progetti di secondo anno	Q2T	2^ anno di qualifica triennale
		TIRC	Interventi di stage/tirocinio
		LFLF	Laboratorio formativo (cantiere scuola)
	FS03 – progetti di terzo anno	Q3T	3^ anno di qualifica triennale
		TIRC	Interventi di stage/tirocinio
	Tipologia 2	FS04 – Restauro specializzazione	FAGG
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.	
Titolo intervento:	Nominare gli interventi con titoli che aiutino a distinguerli dagli altri. Progetti di Tipologia 1: 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” Progetti di Tipologia 2: specificare nel titolo anche se trattasi di interventi di <i>perfezionamento tecnico</i> o di <i>specializzazione</i>.  Nota bene: 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 “Specializzazione”. 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.
Localizzazione dell’intervento:	Indicare le sedi di svolgimento delle attività segnalando la prevalente (una a livello di progetto).



6.2 Dati specifici intervento	
Numero intervento:	numero progressivo assegnato automaticamente dal sistema dopo la compilazione del quadro "Dati specifici".
Ore totali intervento:	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): Formativo - risultante dalla somma delle ore dedicate ad attività di formazione teorica frontale e ad attività di laboratorio; Stage - indicare le ore di stage e/o cantiere scuola.
Numero edizioni previste:	indicare il numero anche nel caso di unica edizione.
Numero ore per edizione:	indicare la durata in ore dell'intervento riferito alla singola edizione.
Numero totale destinatari:	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).
Descrizione destinatari:	indicare la tipologia di destinatari previsti.
Modalità di valutazione prevista:	modalità con cui verrà effettuata la valutazione in itinere.
Descrizione intervento:	descrivere le attività/fasi di sviluppo degli interventi, evidenziando la coerenza con quanto specificato nel campo "Motivazione intervento/obiettivi formativi". Per progetti tipologia 1 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.
Tecnologie e attrezzature:	descrivere le attrezzature che sosterranno la formazione nelle diverse fasi, i sistemi operativi di supporto e il loro grado di avanzamento tecnologico. Laboratorio: descrivere accuratamente le dotazioni per i laboratori di restauro: dotazioni tecniche comuni, dotazioni tecniche per la sicurezza, dotazioni tecniche specifiche per il restauro e

**Allegato A** al Decreto n. 831 del 28/06/2024 pag. 18/24

	professionali, dotazioni scientifiche come previsto nell'Allegato B1 al DM 86/2009, art. 2
Attestato rilasciato:	Tipologia 1 - "Attestato di qualifica" quale esito del ciclo triennale Tipologia 2 - "Attestato di frequenza"
Classificazione PLOTEUS:	selezionare dal menù a tendina il codice 11- Arte .
Area intervento formativo (FOT):	selezionare dal menù a tendina l'area di intervento formativo inserire codice 211- Arti figurative
Classificazione NUP:	selezionare dal menù a tendina il codice 2.5.5.1.3 - Restauratori di opere d'arte .
Percentuale ore aula:	Indicare la percentuale ore in aula (didattica frontale). Compilare solo per gli interventi di formazione FAGG.
Percentuale docenti senior/middle/junior:	Indicare la percentuale corrispondente al profilo di docenti impiegati. Compilare solo per gli interventi di formazione FAGG.
Metodologie didattiche:	selezionare le metodologie didattiche che si intendono utilizzare, coerenti con i contenuti delle discipline insegnate.
Classificazione EQF	per progetti tipologia 1 – indicare classificazione livello 5. per progetti di tipologia 2 - campo non pertinente
Codice intervento prosecuzione	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.



6.3 Competenze	
Riferimento	Indicazione
Tipo competenza	Numero progressivo.
Titolo competenza	Inserire un titolo (max. 100 caratteri). Il titolo riassume sinteticamente la competenza.
Descrizione competenza	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>
Conoscenza	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>
Abilità	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>
Ore previste	Inserire il numero di ore dedicate all'acquisizione della competenza.
Modalità di valutazione	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 digitale⁸

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



ATTENZIONE: I modelli degli allegati *"Dichiarazione di adesione in partnership"* e *"Dichiarazione di assenza di cause ostative"*, sono contenuti all'interno dell'**Allegato A1 "Modelli operativi" (modulistica) del Testo Unico per i Beneficiari** approvato con **Ddr. n. 48/2023** e reperibili a questo link:

<https://spazio-operatori.regione.veneto.it/modulistica>

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

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.

⁸ 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



ALLEGATO	DENOMINAZIONE FILE
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 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 /progetto⁹ 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.

⁹ in regola con la normativa sull’imposta di bollo

**Appendice**

TIPOLOGIA 1 - Voci di spesa			
Intervento	Voce di spesa selezionabile	Costi	
Q1T - primo anno Q2T - secondo anno Q3T - terzo anno	E1.1	UCS ora/allievo formazione	93,30 €
	E1.6	UCS ora formazione	4,10 €
	E1.12	Semiresidenzialità	7,00 €
	E1.13	Residenzialità	50,00 €
TIRC - Interventi di stage/tirocinio LFLF - Laboratorio formativo/project Work	E1.7	UCS ora/allievo	4,70 €

TIPOLOGIA 2- Voci di spesa			
Interventi	Codice	Descrizione	Costi
FAGG - Formazione in aula di gruppo	E1.1	UCS ora/allievo formazione	93,30 €
	E1.6	UCS ora formazione	4,10 €