



Cofinanziato  
dall'Unione europea



REGIONE DEL VENETO

**PROGRAMMA REGIONALE FSE+ 2021-2027**

**PRIORITA' 1. "OCCUPAZIONE" - OS 1.a (ESO4.1)**

**PRIORITA' 2. "ISTRUZIONE E FORMAZIONE" - OS 2.g (ESO4.7)**

**Area Politiche Economiche, Cultura e Programmazione Comunitaria  
Direzione Formazione e Istruzione**

**RESTAURO 2023:  
SVILUPPO CAPACITÀ PROFESSIONALI PER  
INTERVENTI DI CONSERVAZIONE DEL  
PATRIMONIO STORICO, ARTISTICO,  
ARCHITETTONICO**

**DGR N. 1033 DEL 22/08/2023**

**GUIDA ALLA PROGETTAZIONE**



## **Indice**

<b>1. Finalità della guida e riferimenti operativi</b>	<b>3</b>
<b>2. Principali caratteristiche del Sistema Informativo Unificato (SIU)</b>	<b>4</b>
<b>3. Inserimento nuova domanda</b>	<b>6</b>
3.1 Quadro “Dati Domanda”	6
3.2 Quadro “Proponente”	7
3.3 Quadro “Rappresentante legale”	8
3.4 Quadro “Firmatario Domanda”	8
3.5 Quadro “Dichiarazioni” e “Impegni”	8
3.6 Quadro “Allegati”	8
<b>4. Quadro “Progetti”</b>	<b>9</b>
4.1 Definizioni e precisazioni per i progetti di tipologia 1 – Tecnico del restauro di beni culturali	10
4.2 Quadro “Dati specifici del progetto”	10
4.3 Quadro “Finalità del progetto”	11
<b>5. Quadro “Descrizione aiuti”</b>	<b>12</b>
<b>6. Quadro “Partenariato”</b>	<b>12</b>
6.1 “Dati specifici partner”	12
6.2 “Funzioni affidate”	13
<b>7. “Premialità”</b>	<b>13</b>
<b>8. “Dati IGRUE”</b>	<b>14</b>
<b>9. Quadro “Politiche” - Inserimento interventi</b>	<b>14</b>
9.1 Interventi	15
9.2 Dati specifici intervento	16
9.2.1 Competenze	17
9.3 Voci di spesa	18
<b>10. Quadro “Costi di progetto”</b>	<b>19</b>
<b>11. Quadro Piano Finanziario</b>	<b>19</b>
<b>12. Quadro “Controlla”</b>	<b>20</b>
<b>13. Anomalie</b>	<b>20</b>
<b>14. Quadro “Conferma la domanda” e presentazione</b>	<b>20</b>



**1. Finalità della guida e riferimenti operativi**

La presente guida intende essere uno strumento di supporto ai progettisti delle proposte progettuali inerenti l’Avviso approvato con DGR n. 1033 del 22 agosto 2023, per la compilazione dei diversi quadri dell’applicativo SIU. Essa pertanto è correlata allo studio della Direttiva **Allegato B** alla citata deliberazione (di seguito “Direttiva”) e del Testo Unico Beneficiari approvato con DGR n. 670 del 28 aprile 2015 e s.m.i. che, nelle more dell’adozione delle disposizioni quadro per il PR Veneto FSE+ 2021-2027, continuano a rappresentare la regolamentazione da rispettare anche per le azioni di cui alla presente iniziativa.

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

➤ **Passaggio per gli organismi di formazione accreditati, già in possesso delle credenziali di accesso al portale SIU e già in possesso del codice ente:**

1. Accedere al sistema di acquisizione dati on-line SIU al seguente indirizzo <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU> con le proprie credenziali (“Accesso con credenziali regionali”) e procedere con la compilazione della domanda secondo quanto riportato a seguire;

➤ **Passaggio per gli organismi di formazione non in possesso di credenziali di accesso al portale SIU e del codice ente:**

1. 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 <http://formazione.regione.veneto.it/Ada/>
2. 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 indirizzo: <https://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu>
3. Accedere al sistema di acquisizione dati on-line SIU al seguente indirizzo <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU> con le proprie credenziali (“Accesso con credenziali regionali”) e procedere con la compilazione della domanda secondo quanto riportato a seguire.

Tipologia informazioni	Contatti
<b>Predisposizione progetti</b>	form <b>Info direttive</b> presente al seguente link <a href="https://spazio-operatori.regione.veneto.it/bandi">https://spazio-operatori.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>Rendicontali</b>	<a href="mailto:uff.rendicontazionefse@regione.veneto.it">uff.rendicontazionefse@regione.veneto.it</a>

<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. Per ulteriori informazioni consultare la pagina <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali>

**2. Principali caratteristiche del Sistema Informativo Unificato (SIU)**

Oggetto	Descrizione
<b>Domanda, progetto e allegati formano un unico “pacchetto”</b>	<p>Dopo aver compilato la domanda, si procede creando il primo progetto e di seguito eventuali altri progetti.</p> <p>Una domanda può contenere più progetti.</p> <p>Per “<i>pacchetto</i>” si intende quindi una sola domanda seguita da tutti i progetti che si intendono presentare.</p> <p>Nota bene: solo i progetti confermati costituiranno parte integrante della domanda.</p>
<b>La Domanda/progetto viene presentata attraverso l’apposita funzionalità del sistema (SIU)</b>	<p>La presentazione della domanda/progetto avviene attraverso l’apposita funzionalità del sistema (SIU).</p> <p>La firma digitale deve essere apposta sul pdf della stampa della Domanda<sup>2</sup> che verrà generato dal sistema dopo aver confermato la domanda e dovrà successivamente essere inserito come allegato.</p>
<b>Conferma e presentazione Domanda</b>	<p>Per visualizzare il tasto “<b>Conferma domanda</b>”, è necessario correggere tutti i dati rilevati nel quadro “anomalie” a livello di intervento, di progetto e di domanda DMP.</p> <p>Dopo la Conferma appare il pulsante “Genera stampa della domanda”. Il documento generato va firmato digitalmente dal RL dell’ente, in formato CADES, extra sistema con uno dei Provider di firma avanzata qualificata.</p> <p>Non è possibile firmare con sistemi SPID/CIE/CNS: il documento così firmato non verrà accettato dal sistema.</p> <p>La domanda <b>NON deve essere aperta</b> prima di apporre la firma digitale.</p> <p>Il tasto “<b>Presenta domanda</b>” compare solo se sono stati caricati a sistema tutti gli allegati previsti da bando e da omonimo quadro allegati in SIU entro i termini previsti dal bando.</p> <p>Una volta scaduti i termini, non sarà più possibile né accedere né presentare la Domanda/Progetto.</p>
<b>Controlli</b>	<p>Sono previsti dei controlli di verifica della presenza dei dati obbligatori e della correttezza dei dati inseriti nella Domanda superati i quali, la Domanda è presentabile. Per superarli è necessario completare la richiesta mostrata nel quadro “anomalie”, inserendo i dati mancanti o correggendo quanto inserito.</p> <p>I controlli devono essere effettuati nell’ordine:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- a livello di intervento;</li><li>- a livello di progetto;</li><li>- a livello di domanda.</li></ul>

<sup>2</sup> In regola con la normativa sull’imposta di bollo.



<b>Errori bloccanti</b>	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 <b>con congruo anticipo rispetto alla scadenza.</b>
-------------------------	---



**N.B.:** utilizzare il tasto “Ritorna” per lo spostamento da un quadro ad un altro anziché il comando  del browser

**N.B.:** confermare i dati prima di cambiare pagina

**3. Inserimento nuova domanda**

Per accedere all'applicativo SIU, <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>, è necessario inserire account e password ottenute dalla registrazione su sistema GUSI.

Selezionare in sequenza:

- **Inserimento nuova domanda** e il programma regionale 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 vengono richiamate automaticamente le informazioni precedentemente inserite in GUSI;
- Creare la Domanda/Progetto cliccando sul pulsante “**Nuova domanda**”;

Successivamente selezionare il tipo di domanda “**Domanda di ammissione**” e la tipologia di azione\_

Per progetti di Tipologia 1: “Migliorare l'accesso all'occupazione e le misure di attivazione per tutte le persone in cerca di lavoro, in particolare i giovani...”

Per progetti di Tipologia 2: “Promuovere l'apprendimento permanente, in particolare le opportunità di miglioramento del livello delle competenze e di riqualificazione...”

Selezionare il bando DGR 1033 del 22/08/2023 - “Restauro 2023”.

I quadri che compongono la Domanda sono i seguenti:

<b>3.1 Quadro “Dati Domanda”</b>	
All'interno di questo quadro si chiede di inserire le informazioni che riguardano la Domanda	
<b>Riferimento</b>	<b>Indicazione</b>
<b>Data conferma, data presentazione, numero e data protocollo, tipo Domanda, compilatore, ente/struttura ricevente e struttura responsabile</b>	campi a compilazione automatica
<b>In regime di esenzione all'imposta di bollo</b>	selezionare “SI” oppure “NO”. Selezionando l'opzione “NO” sarà necessario proseguire con la compilazione dei relativi campi. Se si opta per l'opzione “SI” alcuni campi non saranno editabili.
<b>Numero marca da bollo, data di emissione della marca da bollo, identificativo F24 o F23, numero di autorizzazione dell'Agenzia</b>	compilare il campo relativo all'assolvimento della marca da bollo, se dovuta
<b>Soggetto proponente</b>	I soggetti proponenti ammissibili sono disciplinati nel paragrafo “10 . <i>Soggetti ammessi alla presentazione dei progetti</i> ” della Direttiva, che fissa anche i vincoli



	<p>alla presentazione delle domande: Si precisa che possono presentare la Domanda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Soggetti accreditati iscritti nell'elenco di cui alla L.R. n. 19 del 9 agosto 2002 e s.m.i. ("Istituzione dell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati") per l'ambito della <b>Formazione Superiore</b>;</i></li> <li>● <i>Soggetti non iscritti nel predetto elenco, purché abbiano già presentato istanza di accreditamento per l'ambito della Formazione Superiore ai sensi della D.G.R. n. 359 del 13 febbraio 2004 e successive modifiche ed integrazioni di cui alla DGR n. 2120/2015.</i></li> </ul> <p>Inserire il codice identificativo o la denominazione del proprio Ente attraverso il pulsante "Cerca". Per imputare la ricerca è necessario che la denominazione sia preceduta e seguita dal simbolo *.</p>
<b>3.2 Quadro "Proponente"</b>	
<p>All'interno di questo quadro devono essere inserite le informazioni del soggetto che presenta la Domanda.</p> <p>Il quadro andrà compilato seguendo le indicazioni contenute nel <b>Manuale "Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU"</b><sup>3</sup></p> <p><i>ATTENZIONE: 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.</i></p>	
<b>Classificazione Ateco</b>	dato precompilato (in alternativa cliccare "cerca" e inserire il codice)
<b>Dati sede legale (comune, provincia, indirizzo, CAP)</b>	compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale
<b>Esente Iscrizione Registro Imprese</b>	selezionare se pertinente
<b>Iscritta a sezione speciale</b>	
<b>Provincia iscrizione CCIAA, numero iscrizione CCIAA, data iscrizione CCIAA</b>	compilare se non esente iscrizione registro imprese
<b>Numero REA, data iscrizione REA</b>	dato precompilato
<b>PEC, e-mail, telefono, fax</b>	inserire i riferimenti esatti del soggetto proponente
<b>Sede operativa (tasto in basso a destra)</b>	compilare solo se diversa da sede legale e inserire i riferimenti esatti
<b>Dati specifici (tasto in basso a destra)</b> una volta compilati i campi cliccare " <b>Conferma</b> "	
<b>Presentazione proponente</b>	<p>Inserire una presentazione sintetica del soggetto proponente.</p> <p>Si raccomanda, in particolare, di mettere in luce esperienza pregressa e rappresentatività rispetto alle tematiche e ai destinatari individuati dal bando.</p>

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



<b>Classificazione dell'attività economica MONIT (riguarda l'attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione UE)</b>	selezione guidata
<b>Codice ATECO prevalente per il progetto</b>	selezionare codice Ateco prevalente
<b>Accreditato Formazione superiore Codice accreditamento</b>	Selezionare la tipologia di accreditamento (si/no/in fase di accreditamento) e inserire i rispettivi codici di accreditamento.

### 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"**.

**ATTENZIONE:** 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.

### 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**", anche se non vengono apportate modifiche.  
**N.B.:** si ricorda di allegare la delega con potere di firma nella sezione "Allegati".

### 3.5 Quadro "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".

### 3.6 Quadro "Allegati"

All'interno di questo quadro devono essere inseriti gli allegati della Domanda previsti dall'Avviso/Direttiva. L'inserimento della documentazione sarà possibile solo dopo aver confermato la Domanda.

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





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.

Si ricorda, inoltre, che:

- l'allegato "Dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di cause ostative" sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto proponente e/o da altri soggetti<sup>5</sup> richiede obbligatoriamente la firma digitale PAdES o CADES;
  - qualora la Domanda sia firmata da un procuratore del legale rappresentante, deve essere aggiunto l'allegato: "Procura alla firma" in formato PDF
- ciascun "Modulo di adesione in partenariato" deve essere compilato e sottoscritto digitalmente dai rappresentanti legali dei partner ed allegati alla domanda in formato PAdES o CADES.

E' possibile eliminare eventuali documenti caricati per errore utilizzando il pulsante "cestino".

Se si sono caricati degli allegati sbagliati, è possibile sovrascrivere il documento attraverso il pulsante Upload File.

#### Indicazioni per la denominazione degli allegati<sup>6</sup>

ALLEGATO	DENOMINAZIONE FILE
Dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di cause ostative	<i>dichiarazione assenza cause ostative LR</i>
Modulo di adesione in partenariato	<i>modulo partner *nome del partner*</i>
Procura alla firma (Delega con potere di firma)	<i>procura alla firma</i>

#### 4. Quadro "Progetti"

Ad un'unica domanda di ammissione possono essere associate più proposte progettuali, nei limiti previsti dalla Direttiva. Nella sezione "Progetti" selezionare "Aggiungi progetto" e, successivamente, la voce "Dettaglio".

Cliccando il pulsante "Dettaglio" si accede ai sottosquadri di cui è composto.

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

**Solo il progetto preventivamente confermato sarà presentabile.**

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".

Il completamento della compilazione di ciascun quadro viene segnalato dal flag verde.

#### 4.1 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.

<sup>5</sup> Per individuare i soggetti che devono compilare tale dichiarazione, il riferimento è l'art. 80 comma 3 del D. Lgs. 50/2016 e ssmmii

<sup>6</sup> La denominazione chiara e univoca degli allegati facilita lo svolgimento delle istruttorie e, di conseguenza, ne riduce le tempistiche.



**Allegato C** al Decreto n. 1296 del 01/09/2023 pag. 10/21

**Intervento formativo:** è la parte di percorso formativo comprensivo sia delle ore di teoria che delle ore di laboratorio.

**Intervento di accompagnamento/stage:** è la parte di percorso formativo relativo alla fase di stage aziendale (o di cantiere-scuola, interno o esterno solo in caso di primo o secondo anno).

**Fase teorica:** formazione teorica frontale al netto delle ore di laboratorio e di stage/cantiere scuola.

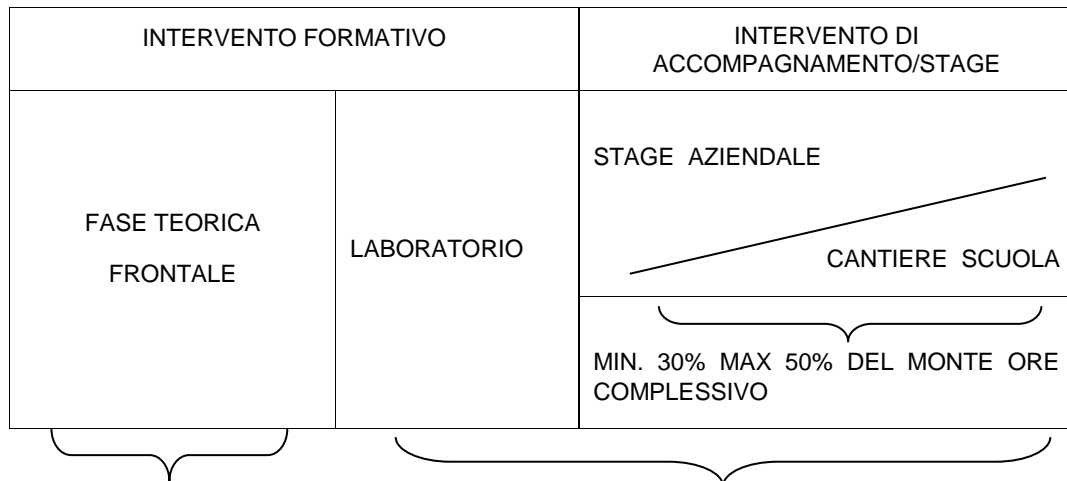
**Laboratorio:** porzione di intervento formativo dedicata alle attività di formazione pratica in laboratorio. Chiaramente non si tratta della fase di stage o cantiere scuola.

**Stage:** si intende la fase di formazione in azienda (scheda STA).

**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 LFPW).

**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

**4.2 Quadro “Dati specifici del progetto”**

All'interno di questa sezione è possibile inserire i riferimenti progettuali

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

**4.3 Quadro “Finalità del progetto”**

Riferimento	Indicazione
<b>Motivazione intervento/fabbisogni</b>	Descrivere: - 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.
<b>Obiettivi formativi</b>	Descrivere: - 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 dalla Direttiva, 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.



<b>Tipologie di intervento</b>	<p>Descrivere le caratteristiche dell'intervento formativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Progetti di tipologia 1:</b> 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>- <b>Progetti di tipologia 2:</b> 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 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 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 le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione e i loro ruoli, oltre alla relativa fascia di appartenenza<sup>7</sup>.</p> <p>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>	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.
<b>Numero destinatari coinvolti</b>	Indicare il numero di persone (codici fiscali diversi) che usufruiranno degli interventi formativi.
<b>Durata in ore</b>	Indicare il monte ore del progetto ( totale ore previste negli interventi programmati)

### 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".

### 6. Quadro "Partenariato"

È necessario compilare una scheda per ogni partner del progetto.

Le informazioni inserite nella scheda devono essere coerenti con quanto dichiarato nel "Modulo 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 CF 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 relative a : Partita IVA, CF, Tipo Soggetto, natura giuridica, codice ATECO, iscrizione CCIAA, dati sede legale, telefono, e. mail e PEC.

**ATTENZIONE:** Come per i quadri "Proponente" e "Rappresentante legale" anche il quadro "Partenariato" va compilato

<sup>7</sup> Vedi Tabella allegata alla DGR



seguendo le indicazioni contenute nel **Manuale “Nuova Gestione Anagrafica - Domande PRU”<sup>8</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**.

### 6.1 “Dati specifici partner”

Riferimento	Indicazione
<b>Tipologia di partenariato</b>	Selezionare tra le opzioni: AZ: aziendale - per stage Tipologia 1 RT: di rete OP: operativo
<b>Tipo di soggetto</b>	Selezionare tra le opzioni: Privato/Pubblico
<b>Accreditato</b>	selezionare tra le opzioni “SI”, “NO”, “IN FASE DI ACCREDITAMENTO”
<b>Codice accreditamento</b>	inserire il codice di accreditamento
<b>Importo previsto</b>	Indicare il budget assegnato al partner operativo  Questo dato è obbligatorio e va sempre compilato anche qualora il valore sia pari a zero.  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>9</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>Ruolo partner</b>	Descrivere brevemente il ruolo del partner nel progetto.
<b>Presentazione partner</b>	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.
<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>Numero destinatari riferibili all’impresa</b>	per i Progetti di Tipologia 1 inserire il numero di utenti che l’impresa si impegna ad inserire in stage
<b>Sede attività</b>	premere il pulsante “cerca” e inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale)
<b>Cognome, nome ruolo, mail, telefono, PEC referente</b>	inserire i riferimenti del referente del soggetto partner.
<b>Numero telefono, cellulare, e mail</b>	inserire i riferimenti del soggetto partner

<sup>8</sup> <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali/gestione-anagrafiche>

<sup>9</sup> Si rimanda al punto “Definizioni” del “Testo Unico dei beneficiari” approvato con DGR n. 670 del 28/04/2015

**6.2 “Funzioni affidate”**

Selezionare le funzioni assegnate al partner coerentemente con quanto descritto nel campo “**Ruolo partner**” tra le opzioni disponibili in elenco

**7. “Premialità”**

Il quadro deve essere compilato indicando la premialità di progetto secondo il seguente schema:

**SOLO PER PROGETTI DI TIPOLOGIA 2**

<b>MAT</b>	Obiettivi formativi finalizzati allo sviluppo delle competenze in una delle tipologie di materiali di cui al D.M. 87/2009
<b>REQ</b>	<b>Per i percorsi di specializzazione:</b> prerequisiti di ingresso che evidenziano la congruenza tra percorso formativo e background formativo e/o professionale

**8. “Dati IGRUE”**

Vanno 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).

<b>Riferimento</b>	<b>Indicazione</b>
<b>Titolo del progetto</b>	Riportare il medesimo titolo indicato nel Quadro “Dati specifici del progetto”
<b>Presentazione sintetica del progetto</b>	inserire una presentazione sintetica ma esaustiva del progetto, che fornisca una visione d’insieme dello stesso.
<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 assolutamente indicativa e che sarà definita nel provvedimento di approvazione degli esiti dell’istruttoria.
<b>Codice ATECO prevalente per il progetto</b>	selezionare il codice ATECO di riferimento per il progetto.
<b>Gruppo vulnerabile progetto</b>	selezionare “ <b>Progetto NON destinato a gruppo vulnerabile</b> ”
<b>Tipo contributo unione</b>	Selezionare: “ <b>99 - non applicabile</b> ”
<b>Dimensione di genere</b>	selezionare l’opzione “ <b>Integrazione di genere</b> ”
<b>Dimensione proponente</b>	Selezionare dal menù a tendina l’opzione relativa alla dimensione del soggetto proponente.

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

<b>Azioni PR</b>	<p>Selezionare l’azione pertinente:</p> <p><b>Per i progetti di tipologia 1:</b></p> <p>Conoscenza del mercato del lavoro locale, analisi dei fabbisogni professionali e sviluppo di competenze delle persone in cerca di lavoro anche legate a specifici e strategici settori e filiere produttive; semplificazione dell’accesso e dell’erogazione delle prestazioni in ottica di prossimità degli utenti attraverso l’implementazione di servizi digitali</p>
------------------	---



	<p><b>Per i progetti di tipologia 2:</b></p> <p>Garantire alle persone un apprendimento permanente di qualità ed inclusivo al fine di mantenere e acquisire competenze che consentano di partecipare pienamente alla società e di gestire con successo le transizioni nel mercato del lavoro</p>
<b>DTS - Dimensione tematica secondaria</b>	Dall'elenco, selezionare con il tasto "Aggiungi" la voce " <b>09. Non applicabile</b> "
<b>MET – Strumenti territoriali</b>	Dall'elenco, selezionare con il tasto "Aggiungi" la voce " <b>33 - Nessun orientamento territoriale</b> "
<b>FF - Forme di finanziamento</b>	cliccare "Aggiungi" per selezionare: " <b>01- Sovvenzione</b> "

### 9. Quadro "Politiche" - Inserimento interventi

Dal quadro "politiche" procedere con l'inserimento degli interventi. Per inserire gli interventi, occorre individuare la politica corrispondente come nella seguente Tabella.

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
		LFPW	Laboratorio formativo/Project Work (cantiere scuola)
	FS02 – progetti di secondo anno	Q2T	2^ anno di qualifica triennale
		TIRC	Interventi di stage/tirocinio
		LFPW	Laboratorio formativo/Project Work (cantiere scuola)
FS03 – progetti di terzo anno	Q3T	3^ anno di qualifica triennale	
	TIRC	Interventi di stage/tirocinio	
Tipologia 2	FS04 – Restauro specializzazione	FAGG	Interventi di perfezionamento tecnico (durata massima 50 ore)
		FAGG	Interventi di specializzazione (durata massima 100 ore)



## 9.1 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 compilazione dettagliata 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<sup>10</sup>.

**Progetti di Tipologia 1:** riportare il titolo del progetto “ Tecnico del restauro di beni culturali” 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 perfezionamento tecnico o di specializzazione.

**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 principale (una sede principale a livello di progetto).

**Attenzione:** si raccomanda la puntuale valorizzazione del campo di localizzazione di ciascun intervento, in quanto tale informazione è essenziale per i successivi passaggi di dati nei sistemi informativi regionali, nazionali ed europei.

## 9.2 Dati specifici intervento

**Numero intervento:** Il numero progressivo dell'intervento viene assegnato automaticamente dal sistema quando viene completato il quadro “Dati specifici” e le informazioni inserite nel quadro sono state salvate.

**Ore totali intervento:** indicare il monte ore dell'intervento.

**Per progetti di tipologia 1:** (formativo e/o stage):

- 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.

<sup>10</sup> Per i progetti di tipologia 2 indicare nel titolo se trattasi di interventi di perfezionamento tecnico o di specializzazione.





**Numero totale destinatari:** inserire il numero totale di destinatari riferiti all'intervento.

**Descrizione destinatari:** indicare la tipologia di destinatari previsti.

**Modalità di valutazione prevista:** modalità con cui verrà effettuata la valutazione in itinere.

**Descrizione attività:** 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 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:** dal menu "cerca" - inserire codice 11- Arte.

**Metodologie didattiche previste:** 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

**Aree di intervento formativo:** dal menu "cerca" - inserire codice 211- Arti figurative

**Classificazione Nup:** dal menu "cerca" - inserire codice 2.5.5.1.3 - Restauratori di opere d'arte.

**Descrizione destinatari:** descrivere in modo puntuale le caratteristiche dei destinatari, così come richiesto dalla Direttiva.

**Percentuale ore aula:** Indicare la percentuale ore in aula.

**Codice intervento prosecuzione:** solo nel caso di interventi di secondo e terzo anno selezionare dal menu a tendina l'intervento di primo o secondo anno del quale il progetto proposto è la prosecuzione.

**Percentuale docenti senior/middle/junior:** Indicare la percentuale corrispondente al profilo di docenti impiegati.

**9.2.1 Competenze****Risultati di apprendimento. Vedi appendice – tabella 1**

<b>Numero competenza</b>	Numero progressivo
<b>Titolo competenza</b>	Inserire un titolo (max. 100 caratteri). Il titolo riassume sinteticamente la competenza
<b>Descrizione competenza</b>	<p><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.</b></p> <p><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></p>
<b>Conoscenza</b>	Descrivere la conoscenza collegata alla competenza precedentemente indicata. 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.
<b>Abilità</b>	Descrivere l’abilità connessa alla competenza precedentemente indicata. Le abilità indicano le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi.
<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.

**9.3 Voci di spesa**

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

Ad ogni tipologia di intervento sono associate le coerenti voci di spesa.

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 2**



Per progetti di tipologia 2 – vedi appendice – tabella 3

Si riportano di seguito le tabelle riepilogative degli interventi con relativi costi e codici delle voci di spesa.

TIPOLOGIA 1 - 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 €
	E1.12	Semiresidenzialità	50,00 €
	E1.13	Residenzialità	7,00 €
TIRC - Interventi di stage/tirocinio LFPW - 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 €

## 10. Quadro "Costi di progetto"

Riferimento	Indicazione
<b>A1 Contributo pubblico</b>	cliccare il pulsante "Dettaglio" inserire la quantità (1) e il totale del contributo pubblico richiesto.
<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.	



### 11. 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.

### 12. Quadro “Controlla”

Permette di avviare la fase di controllo dei criteri di ammissibilità della domanda e dei progetti che si intendono presentare.

I controlli devono essere effettuati nell’ordine:

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

### 13. Anomalie

All’interno di questa sezione è possibile visualizzare eventuali anomalie riscontrate a seguito dei controlli.

Per la risoluzione delle anomalie è necessario andare a modificare il dato su cui c’è l’errore citato nella riga del controllo bloccante in rosso nel quadro “Anomalie”.

E’ possibile scrivere una mail (NO PEC) a [call.center@regione.veneto.it](mailto:call.center@regione.veneto.it) con l’anomalia riscontrata e eventuale screenshot, citando nell’oggetto della mail SIU, la DGR e l’ID domanda.

Si **ricorda** che, come precisato anche in Direttiva, 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 dalla direttiva, 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 dalla Direttiva.



#### 14. Quadro “Conferma la domanda” e presentazione

Permette di confermare tutti i dati inseriti (domanda e progetto).

Il passaggio in “Confermato” non permette di fare ulteriori modifiche alla domanda/progetto.

Eeguire il download del modulo generato dal sistema della domanda/progetto<sup>11</sup> (controllare gli allegati inseriti, e/o inserire gli allegati mancanti); il file ottenuto dovrà essere salvato con il nome originale e – **senza aprirlo, rinominarlo o modificarlo** – dovrà essere firmato digitalmente prima di essere caricato sul sistema.

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 (clic su “**Presenta** la domanda”).

La domanda verrà inoltrata automaticamente agli uffici regionali e protocollata.

---

<sup>11</sup> in regola con la normativa sull’imposta di bollo