

Faq - Domande e risposte frequenti

Catalogo verde

2014-2020

Versione 15 maggio 2017

Accesso al sistema Catalogo verde Siag - Sistema Informativo Agrea.....	3
Requisiti dei fornitori.....	3
Personale del fornitore	4
Contenuto della proposta formativa e validazione.....	6
Massimali, definizione costi della proposta.....	9
Svolgimento dell'attività	10
Domande di sostegno.....	11
Domande di pagamento	13
Domande di filiera	16

Accesso al sistema Catalogo verde Siag - Sistema Informativo Agrea

1) Come si accede al sistema informatico Catalogo Verde-Siag?

Per accedere al sistema informatico Catalogo verde- Siag è necessario utilizzare smart card che abbiano le funzionalità della Carta Nazionale dei Servizi (Cns) e che consentano l'accesso all'Anagrafe delle imprese agricole.

Prima di accedere al sistema occorre inviare, all'indirizzo agreautenze@regione.emilia-romagna.it, una "Richiesta di accesso al Siag" (Sistema informativo Agrea) compilando l'apposito modulo disponibile sul sito web del Catalogo verde:

<http://agricoltura.regione.emilia-romagna.it/azienda-agricola/temi/formazione/area-fornitori>

2) Qual è il motore di ricerca (browser) per accedere al sistema informativo Catalogo verde Siag?

Il motore di ricerca per accedere al sistema Catalogo Verde-Siag può essere: Internet Explorer 10, Mozilla Firefox o altri analoghi.

3) La richiesta di accesso al Siag può essere fatta anche da un soggetto che ha avuto la procura da parte del legale rappresentante dell'impresa?

Sì, in caso di procura che non prevede limiti relativi agli importi e altre limitazioni incompatibili con le attività da gestire. In tal caso alla domanda di abilitazione all'accesso occorre allegare copia della procura.

4) Qual è la procedura per abilitare altri operatori oltre al legale rappresentante?

Per abilitare altri operatori occorre inviare la "richiesta di abilitazione al sistema catalogo verde Siag" direttamente ad Agreautenze all'indirizzo: agreautenze@regione.emilia-romagna.it

5) Il fornitore prima di inoltrare la richiesta di accesso al catalogo verde deve essere fornito del codice CUAA (codice unico d'identificazione dell'azienda agricola)?

Sì, è una condizione obbligatoria, il CUAA è il numero identificativo da utilizzarsi nei rapporti con la regione in materia di agricoltura e coincide con il codice fiscale dell'impresa.

Per la fornitura di questo codice occorre rivolgersi presso un CAA (centro assistenza agricola) sul territorio regionale ed iscriversi all'anagrafe delle aziende agricole.

Requisiti dei fornitori

1) Dove e come deve essere indicata l'attività di trasferimento di conoscenza del Fornitore?

L'attività di trasferimento di conoscenza deve apparire in modo inequivocabile nella visura camerale o nei documenti relativi all'attività, ma non è necessario che sia esclusiva o prevalente

2) Nel caso di Studio Associato, dove non è individuato il Legale Rappresentante in alcun atto ufficiale (Statuto o atto costitutivo, ecc.), quale è il nominativo da indicare nella richiesta di accesso al sistema Catalogo Verde-SIAG?

Nel caso di Studio Associato sono considerati tutti Legali Rappresentanti. Nella richiesta di accesso si consiglia di indicare il primo nominativo, in ordine alfabetico e questi autorizzerà direttamente gli altri nominativi per accedere al sistema Catalogo verde-SIAG.

3) Il titolare di una ditta individuale, ditta iscritta come Fornitore del catalogo verde e con proprie proposte pubblicate a Catalogo, può svolgere attività di consulente/docente/tutor per altro Fornitore sempre in ambito del catalogo verde?

SI, non ci sono esclusioni in merito, sempre che sussista un regolare incarico di prestazione d'opera intellettuale.

Personale del fornitore

1) Da quale documentazione devono essere supportati i rapporti tra il personale appositamente incaricato ed il Fornitore iscritto a Catalogo verde?

I rapporti tra il personale incaricato ed il Fornitore iscritto a Catalogo verde devono essere supportati dalla seguente documentazione: incarico scritto da parte del Fornitore, con la descrizione dei servizi/competenze affidate e le date che indicano la durata dell'incarico. Inoltre, l'incarico dovrà essere sottoscritto per accettazione da parte dell'incaricato.

Per gli enti di formazione accreditati tale documentazione NON deve essere allegata a SIAG ma deve essere presente presso la sede del fornitore e disponibile in caso di controllo.

2) Come deve essere redatto un incarico da parte di un Fornitore?

L'incarico dovrà essere redatto secondo le regole vigenti della normativa sul lavoro.

3) Gli Enti accreditati per la formazione professionale secondo la L.R. 12/2003 devono fornire documentazione per i propri dipendenti/tutor?

Per gli enti di formazione accreditati tale documentazione NON deve essere allegata a SIAG ma deve essere presente presso la sede del fornitore e disponibile in caso di controllo.

4) Quali informazioni devono produrre gli Enti di formazione accreditati nel caso si avvalgano per la formazione di docenti/tutor esterni all'Ente?

Devono indicare dati anagrafici, ruolo e posizione lavorativa. I corrispondenti documenti devono essere disponibili presso la sede dell'ente stesso.

4bis) Quali informazioni devono produrre gli Enti di formazione accreditati nel caso si svolgano attività di coaching?

Devono presentare la medesima documentazione richiesta per gli organismi di consulenza.

5) Nel caso di un contratto ad un collaboratore esterno, dotato di partita I.V.A., questo stesso collaboratore può essere incaricato da un altro soggetto per una proposta su una diversa focus area?

Non sono previsti divieti in tal senso.

6) Che tipo di documenti devono essere allegati al dossier delle credenziali professionali nel caso i Soggetti siano dei lavoratori autonomi non iscritti ad alcun Albo?

Vanno allegati i seguenti documenti:

- a) certificato di apertura partita I.V.A.; indicazione del codice ateco;
- b) visura camerale se iscritti a CCIAA;
- c) copia lettera di incarico (o referenze lavorative) con evidenza: della carta intestata, della firma e della durata dell'incarico

7) Il Fornitore può avvalersi per i servizi a Catalogo di liberi professionisti iscritti ai relativi Albi anche se questi risultano titolari di password come operatori CAA (Centro Assistenza Agricola) per la gestione dei fascicoli aziendali?

No, è motivo di incompatibilità.

8) Può essere utilizzata la busta paga come documento che identifica il rapporto di lavoro?

Sì, tale documento può essere utilizzando eventualmente “mascherando” eventuali dati non pertinenti.

9) Quale data va inserita, come momento di fine rapporto, in caso di personale a tempo indeterminato?

Nel caso di personale a tempo indeterminato va inserita una data nel lontano futuro, quale ad esempio 31/12/2099 o simile. Inizio e fine del rapporto di lavoro servono a determinare solo l'appartenenza, o comunque, il legame di disponibilità tra “Persona” e “Fornitore”

10) Deve essere inserita la carta di identità del personale del Fornitore?

Non è previsto l'inserimento della copia del documento di identità

11) Per un ente di formazione accreditato è possibile incaricare una Società (e quindi non un professionista con partita I.V.A.) per la docenza di un corso di coaching?

Sì, purché la docenza sia svolta dal titolare della società o da un proprio dipendente.

12) Sono un fornitore del catalogo verde, posso essere allo stesso tempo un consulente/docente per un fornitore terzo del catalogo?

Sì, non ci sono controindicazioni in merito, sempre che sussista un regolare incarico di prestazione d'opera intellettuale.

13) Quando il titolare libero professionista, si registra come consulente/docente nell'applicativo del catalogo, come vanno inseriti i dati?

Deve allegare copia del documento IVA attestante la titolarità della ditta e il numero di iscrizione all'ordine per dimostrare la propria competenza spuntando il flag su “consulente”.

14) Nelle attività formative di coaching esiste un numero massimo di consulenti da inserire?

Non esiste un numero massimo di consulenti, l'importante è che tutti i consulenti che vengono inseriti nelle diverse proposte abbiano i requisiti previsti dall'avviso pubblico: referenze professionali o iscrizione ad albo professionale e relazione con l'ente (busta paga per dipendenti – contratto per i liberi professionisti).

15) Nel contratto di incarico del collaboratore, il corrispettivo è obbligatorio?

Nei contratti di incarico l'elemento economico è un elemento di legittimità ma non esiste una regola precisa. È bene fare riferimento al codice civile.

16) Il contratto con il consulente che effettuerà la prestazione presso l'azienda agricola, può essere anche una convenzione quadro?

Il rapporto di collaborazione tra fornitore di servizio e i suoi prestatori d'opera è valido se rispetta i canoni di legge indipendentemente dalla forma.

17) Per dimostrare il possesso delle competenze da parte del personale del fornitore è sufficiente allegare il curriculum aggiornato del professionista?

Non. In sua vece devono essere inseriti i documenti previsti dall'avviso pubblico.

18) Se un docente chiede di essere pagato non come singolo ma come azienda, è possibile prevedere questa variazione?

Le modalità di pagamento tra docenti ed enti di formazione non attengono ai controlli effettuati dalla Regione.

Contenuto della proposta formativa e validazione

1) Lo schema di proposta formativa da presentare è allegato al bando?

NO. Lo schema di proposta è contenuto nella piattaforma informatica Catalogo Verde-SIAG

2) Possono essere presentate due proposte formative identiche, una con aliquota al 90% e una con aliquota al 50% (perché fuori dal campo di applicazione dell'art. 42 del TFUE)?

No, perché sono gli argomenti didattici contenuti in ogni proposta formativa che determinano l'aliquota di sostegno del 90% o del 50%

3) Il corso IAP è considerato formazione regolamentata?

Sì, il corso IAP si intende formazione regolamentata a norma della Direttiva UE n.36, art.3, lettera e), con aliquota di sostegno pari al 60% della spesa ammissibile.

4) I corsi per Operatore agrituristico e per Operatore di fattoria didattica come vengono finanziati?

Il corso per Operatore agrituristico è escluso dal campo di applicazione dell'art. 42 del TFUE e quindi l'aliquota di sostegno sarà pari al 50% della spesa ammissibile, a norma del Regolamento generale di esenzione UE n.651/2014;

Per il corso di Operatore di fattoria didattica l'aliquota di sostegno sarà pari al 60%, in quanto attività rivolte esclusivamente al settore agricolo.

5) Il corso per Operatore forestale come viene finanziato?

Il corso per Operatore forestale è escluso dal campo di applicazione dell'art. 42 del TFUE (Trattato sul funzionamento dell'Unione europea) ma è attivato con specifico aiuto di stato, ai sensi del Regolamento UE 702/2014. L'aliquota di sostegno sarà pari al 60% della spesa ammissibile perché trattasi di formazione regolamentata.

Per le altre attività in materia forestale, possono essere sostenute con aliquota dal 80% per il coaching e dal 90% per i corsi

6) I corsi in materia di sicurezza sul lavoro possono essere finanziati nell'ambito del Catalogo Verde?

Possono essere finanziati nell'ambito del Catalogo verde esclusivamente i corsi in materia di sicurezza sul lavoro che sono rivolti alle imprese agricole e con contenuti specifici per la sicurezza in agricoltura. L'aliquota di sostegno sarà del 60% della spesa ammissibile.

7) È consentita la modalità didattica “project work”?

È consentito l'utilizzo del “project work” per i soli corsi di formazione regolamentata superiori a 100 ore e solo nella misura massima del 20% sul totale delle ore previsto dalla proposta formativa.

8) Il project work può essere svolto a casa del partecipante?

Il project work prevede la registrazione della presenza del partecipante all'attività di studio da parte del tutor, indipendentemente dal luogo di svolgimento (casa, aula o altro luogo). Tale presenza, oltre che certificata dal tutor, è suffragata dalla presentazione di un elaborato in forma testuale (il project work appunto) che deve essere valutato in aula e allegato al rendiconto.

9) Possono essere inclusi nelle proposte software gestionali presenti in ambito zootecnico?

Sì, possono essere incluse nelle proposte software gestionali in ambito zootecnico, compresa “precision livestock farming”.

10) Nel caso di due tematiche che hanno titolo identico, inserite in focus area differenti, è possibile presentare due proposte identiche?

No, le proposte devono essere differenziate in relazione alla particolarità di ciascuna focus area. Il caso è tipico delle Focus Area 2 A e 3° che però si differenziano per che la 2 A è rivolta ad aziende singole mentre la 3 A supporta attività svolte in filiera.

11) Qual è la tematica di riferimento per un progetto riguardante gli Agri-asili?

Per le attività di tipo sociale, quali agri asili o simili, la focus area di riferimento è la Focus Area 6B, facendo attenzione al fatto che essendo attività NON agricole si tratta di aiuti di stato e quindi l'aliquota di contributo è pari al 50%.

12) Possono essere finanziate proposte formative per il rilascio del patentino fitosanitario?

No, il finanziamento non può essere finanziato in base alle indicazioni contenute nel decreto ministeriale di adozione del Piano di azione Nazionale per l'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari (vedere all'interno del Piano lettera H).

13) Deve essere indicato un consulente/docente per ogni modulo contenuto nella proposta formativa?

Sì, deve essere previsto è possibile inoltre specificare anche più di un docente/consulente.

14) I corsi di lingua, informatica di base, contabilità e paghe, a quale tematiche fanno riferimento?

Vanno ricondotti a una delle 143 tematiche previste nell'avviso pubblico.

Se gli argomenti non trovano riscontro il corso non può essere proposto in quanto non risponde agli obiettivi della programmazione pubblica.

15) È necessaria la verifica didattica per le attività di coaching?

Sì, la verifica didattica è obbligatoria anche nel coaching perché comunque attività didattica.

16) Una visita guidata può essere considerata come lezione di un corso la cui sede di svolgimento è il bosco?

Sì

17) Nella compilazione della proposta formativa il “quadro modulo corso” contiene in dettaglio i contenuti della proposta?

Sì, può essere previsto anche più di un modulo per descrivere meglio le attività

18) Le visite/scambi interaziendali (tipologia 1.3.01) possono essere proposte anche da fornitori non enti di formazione accreditati?

Le visite sono appannaggio dei soli enti di formazione accreditati.

Gli scambi aziendali sono individuali e possono essere presentati da tutti i fornitori accreditati e non, purché dotati di personale competente ed esperto nel settore.

19) E' obbligatorio prevedere nella proposta formativa di visita, una formazione d'aula prima della visita e una dopo la visita fatta?

No, non è obbligatorio, ma è considerato un elemento che qualifica la proposta formativa.

In tal caso è opportuno inserire specifici moduli: un modulo dedicato alla preparazione della visita e un altro modulo di follow up rispetto all'esperienza svolta.

20) La formazione di 4 ore previste a partire dall'anno solare in cui viene presentata la proposta sono necessarie solo per il personale che svolge attività di coaching?

Sì, ma solo per il personale non docente universitario e non iscritto ai pertinenti collegi od ordini professionali. Tale formazione di aggiornamento va riferita ad ambiti professionali nei quali si propongono le attività.

21) Nel bando è previsto la verifica didattica delle attività formative, occorre quindi inserire nella proposta formativa anche il test predefinito?

Se nella descrizione della verifica didattica è previsto un test, deve essere allegato anche nella proposta formativa, negli altri casi, ad esempio: prova pratica non è obbligatorio.

Il database (elenco delle domande) deve essere sempre previsto.

22) Nella proposta formativa i materiali didattici vanno descritti e allegati?

Sì, vanno descritti, non è obbligatorio allegarli ma ciò costituisce un elemento che qualifica la proposta.

23) Nelle attività di scambio è prevista la verifica didattica e il questionario di gradimento?

Sì, ma è opportuno però prevedere anche un “diario di bordo” compilato giornalmente dal partecipante da allegare alla rendicontazione della domanda di pagamento.

24) Per documentare il costo di sostituzione forfettaria di 80 €/giorno previsto nelle attività di scambio, come posso fare?

Con copia del voucher INPS (è possibile in agricoltura per studenti sotto i 25 anni e per i pensionati), oppure tramite qualunque contratto valido (stagionale, tempo determinato, ecc...) allegare copia del contratto e o della busta paga e dell'avvenuto pagamento.

25) Come descrivere la visita e lo scambio nella proposta?

Oltre alla descrizione generale, occorre dettagliare meglio attraverso il quadro “moduli” in cui inserire le attività previste declinandole nelle diverse giornate (es. un modulo una giornata)

26) Nelle attività di scambi è riconosciuto il costo del tutoraggio?

NO, è ricompreso nel costo forfettario di 80€ al giorno per le spese di gestione del partecipante.

27) ATTENZIONE!

le proposte formative per essere valutate devono risultare protocollate nel sistema SIAG e così anche le domande di sostegno.

Se sono state correttamente compilate e controllate ma non è stato effettuato l'ultimo passaggio della presentazione in Regione e cioè la protocollazione, il sistema SIAG non le riconosce come “istanze inserite”.

Questa funzione è in carico al legale rappresentate, compare solo nel suo menu che la svolge dopo aver effettuato l'accesso a SIAG con carta nazionale dei servizi (Smart card).

Se l'utenza non consente l'accesso alla funzione “protocollazione” riservata al legale rappresentante occorre rivolgersi per chiedere assistenza al seguente indirizzo mail:
agrautenze@regione.emilia-romagna.it

28) ATTENZIONE!

In fase di compilazione delle proposte e delle domande di sostegno e pagamento i calcoli degli importi e della durata sono visibili solo dopo la prima pressione del tasto “avanti”

vedi manuale SIAG

Massimali, definizione costi della proposta

1) Nel caso di viaggio o visita come vengono rimborsate le spese (spese di viaggio, contributo di sostituzione, contributo giornaliero)? Vengono rimborsate direttamente ai partecipanti, oppure al fornitore che anticipa le spese di tutti i partecipanti?

Per tutte le spese i beneficiari sono i fornitori del servizio. Le spese sono forfettarie e sono indicate nell'avviso pubblico.

2) Il massimale pro-capite di 4.000 euro per partecipante indicato nel tipo operazione 1.3.01 (scambi e visite) è comprensivo delle due tipologie previste, cioè lo scambio + la visita alle aziende o è da intendersi cumulabile: cioè 4.000 euro per le visite + 4.000 euro per gli scambi e quindi 8.000 a persona nell'arco dell'intera programmazione?

Il massimale di 4.000 euro a partecipante, per l'intera programmazione, si riferisce solo agli scambi. Per le visite non è previsto il massimale.

3) Quali sono le attività finanziabili con aliquote di sostegno al 50%?

Le attività formative non agricole, fuori dal campo di applicazione dell'art. 42 del trattato, sono in particolare quelle della Focus area 6b e 6c.

4) Le aliquote a sostegno degli interventi formativi restano uguali anche per i partecipanti di aziende non agricole e/o forestali?

Le aliquote di sostegno sono le medesime per tutti i partecipanti e dipendono dal tipo di attività formativa. Le aliquote sono fissate nella proposta formativa approvata e pubblicata.

5) Come va calcolato la diaria giornaliera per le attività di scambio ad esempio: tra l'Italia e la Spagna per un periodo di 15 giorni?

Il periodo va calcolato nel seguente modo:
dal 1° fino al 14° giorno compreso l'importo è di € 96 al giorno,
dal 15° giorno in poi l'importo è di € 67,20 al giorno,
per un totale di $(14 \cdot 96) + (1 \cdot 67,20) = € 1411,20$

6) Quale è lo strumento più opportuno per il calcolo della distanza chilometrica per il rimborso delle spese di viaggio nelle attività di scambio?

Si può consultare il seguente link avendo cura di indicare la località più lontana.
http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/tools/distance_en.htm

Svolgimento dell'attività

1) L'erogazione dell'attività formativa può essere erogata fuori dal territorio della Regione Emilia-Romagna?

L'erogazione dell'attività formativa è prevista sul territorio della Regione Emilia-Romagna.

2) Per registrare la presenza del consulente in azienda durante l'attività di coaching si deve utilizzare lo smartphone?

Sì, durante l'attività di coaching deve essere utilizzato uno smartphone su cui va installata l'apposita "app" (applicazione) fornita dalla Regione Emilia-Romagna.

3) Nelle attività di formazione quale frequenza occorre per ottenere il contributo?

Al solo fine di ottenere il contributo occorre il 70% del monte ore previsto in proposta.

4) È possibile erogare attività di coaching a più di una persona della stessa azienda agricola, esempio imprenditore e dipendente?

Il coaching è un'attività formativa di tipo individuale e come tale deve essere erogata singolarmente. Per essere erogata a più persone della stessa azienda devono essere fatte domande di sostegno per ogni partecipante della stessa azienda, ed il servizio va comunque erogato in momenti diversi.

5) Per l'attività formativa di coaching quale è la sede di erogazione del servizio?

Il coaching deve essere erogato presso una delle sedi (legale o operativa) della impresa del partecipante.

6) Entro quanto tempo devono terminare le attività formative?

Le attività devono terminare entro e non oltre 300 giorni dalla data di presentazione della domanda di sostegno

7) L'avvio delle attività previste nella proposta formativa può avvenire anche prima della data di concessione?

Sì, l'attività può iniziare prima della data di concessione, ma deve essere posteriore alla data di presentazione delle domanda di sostegno. In questo caso il potenziale beneficiario intraprende le attività a proprio rischio senza garanzia dell'aiuto

8) La figura del tutor è prevista per le attività di coaching?

No.

9) Quali sono le indicazioni in merito agli obblighi di comunicazione e pubblicità dei beneficiari per le attività formative?

Tutte le attività formative pubblicizzate nei siti WEB aziendali devono contenere i loghi dei finanziatori (Unione Europea, Stato Italiano, Regione), ed ogni altra prescrizione prevista dalla specifica deliberazione di Giunta Regionale. Non è invece obbligatorio la presenza dei loghi nei materiali didattici.

Per ulteriori informazioni collegarsi al link: <http://agricoltura.regione.emilia-romagna.it/psr-2014-2020/doc/loghi%20e%20Obblighi%20di%20comunicazione>

Domande di sostegno

1) Come viene calcolata nella domanda di sostegno la classe di punteggio relativa al costo?

Il dato utilizzato per calcolare la classe di punteggio è il costo totale e non il contributo.

2) Come funziona la gestione delle risorse finanziarie quando viene esaurito il cassetto di riferimento (per focus area e tipo di operazione) a cui ricondurre la domanda di sostegno?

La gestione delle risorse finanziarie funziona a cascata: nell'ipotesi di esaurimento del budget riferito al cassetto A, le domande con priorità molto alta possono accedere alle risorse ancora disponibili nel cassetto B e se esaurite, nel cassetto C

3) quali sono le cause che non consentono l'inserimento di aziende agricole nella piattaforma SIAG per poter partecipare ai corsi del catalogo verde?

Le cause che possono impedire l'inserimento di aziende agricole nel SIAG sono dovute al mancato riconoscimento della persona nelle banche dati di controllo (anagrafe, Siler, CCIAA, ecc....) in tal caso:

- se coadiuvante, nell'apposita tendina va selezionato il termine "COLLABORATORE FAMILIARE";
- se dipendente assunto prima del 1985, va selezionato il termine "DIPENDENTE ANTE 1985".

In entrambe i casi deve essere preventivamente inserito l'estratto conto previdenziale nel fascicolo documentale dell'anagrafe imprese agricole classificando tale documento con il codice "CA"

4) Qual è la data di scadenza per presentare le domande di sostegno?

La scadenza per presentare le domande di sostegno è prevista per il 30 settembre 2017, fatto salvo l'esaurimento delle risorse in data antecedente alla suddetta scadenza

5) Un'azienda cosa deve fare per partecipare ad un corso di formazione?

Occorre rivolgersi presso i fornitori le cui proposte sono inserite nel catalogo verde della regione.

6) Come procedere nel caso in cui occorre modificare il calendario delle lezioni dovuto ad imprevisti?

Non è possibile inserire le eventuali modifiche del calendario su SIAG, ma vanno comunicate nel momento in cui si acquisisce l'informazione al Servizio territoriale agricoltura di competenza per via mail. Vedere indirizzi al link:

<http://agricoltura.regione.emilia-romagna.it/azienda-agricola/doc/approfondimenti-catalogo-verde/comunicazioni-per-variazioni-ai-corsi>

7) Come procedere nel caso in cui occorre sostituire un docente/consulente per causa di forza maggiore?

Le motivazioni e le sostituzioni vanno comunicate via mail al Servizio territoriale agricoltura caccia e pesca di competenza per via mail. Vedere indirizzi mail al link:

<http://agricoltura.regione.emilia-romagna.it/azienda-agricola/doc/approfondimenti-catalogo-verde/comunicazioni-per-variazioni-ai-corsi>

In ogni caso il nominativo e le informazioni del sostituto devono già essere inserite a SIAG

8) E' possibile prevedere più di 8 ore al giorno di attività formativa?

No, sarebbero eccessive, le visite del coaching non possono superare le 6 ore consecutive.

9) Nelle attività di formazione regolamentata, i partecipanti che non sono riusciti a completare il monte ore previsto, come possono fare per recuperare le ore necessarie?

L'ente di formazione può a sue spese programmare delle ore di recupero fino al raggiungimento del monte ore previsto dall'attività formativa

10) Quali percentuali di frequenza sono richieste per ottenere la liquidazione dell'aiuto concesso?

Il 70% per le attività d'aula di gruppo (corsi e visite) e il 100% per coaching e scambi

11) Nel coaching è necessario inserire il calendario?

Date e orari delle attività di coaching sono liberi e non devono essere calendarizzati

Tutte le attività devono essere svolte tra la data di inizio, che deve essere posteriore alla data di presentazione della domanda di sostegno, e la data di fine che non può eccedere i 300 giorni dalla medesima data di presentazione della domanda di sostegno.

12) Nelle attività di scambio, quali sono le date di inizio/fine che vanno inserite?

Va inserita la data e l'ora in cui è prevista la partenza e la data e ora in cui è previsto il ritorno.

13) E' possibile prevedere la codocenza in un corso? Dove inserisco il docente?

Fermo restando che l'onere della eventuale codocenza è ad esclusivo carico dell'Ente di formazione, può essere inserito il nominativo del secondo docente nella voce "argomenti" nella domanda di sostegno.

Domande di pagamento

1) Cosa deve riportare la causale della fattura emessa per il pagamento della quota privata a carico dell'azienda agricola?

La fattura emessa per il pagamento deve riportare l'identificativo della domanda di sostegno, cognome e nome del/dei partecipanti a cui si riferisce. Anche per le attività individuali di coaching e di scambio è consigliabile indicare per completezza nome e cognome del partecipante.

2) Quali sono i documenti che attestano l'avvenuto incasso del ticket?

Oltre alla fattura deve essere allegato almeno uno dei seguenti documenti:

- estratto conto bancario del beneficiario (con evidenza della causale di incasso che riporti l'indicazione della fattura e/o della domanda di sostegno)
- mastrino clienti del beneficiario (con evidenza della causale di incasso che riporti l'indicazione della fattura e/o della domanda di sostegno). Nel merito facciamo notare la presenza, nello specifico quadro, di una dichiarazione relativa alla corrispondenza tra le registrazioni relative ai pagamenti dei partecipanti e la documentazione bancaria disponibile presso la sede del beneficiario, che verrà verificata in caso di controllo in loco.
- copia della distinta bancaria di effettuazione del bonifico (anche on line) effettuato dal partecipante o dalla sua impresa (con evidenza della causale che riporti l'indicazione della fattura e/o della domanda di sostegno).

3) E' necessario allegare l'F24 relativo alla ritenuta dacconto?

No, è sufficiente allegare i documenti che comprovino l'avvenuto incasso dell'importo dovuto al fornitore.

4) Nel caso in cui nel bonifico non sia stata indicata la causale del versamento cosa fare?

Occorre acquisire una dichiarazione da parte di chi ha eseguito il bonifico che integri la causale incompleta.

5) Il test e il questionario di gradimento vanno effettuati per tutte le tipologie formative?

Sì, vanno effettuati per corsi di formazione, visite, coaching e scambi e vanno sempre allegati ad eccezione di quelli effettuati in modalità E-testing su SELF.

6) Quale è la dimensione massima prevista per inserire un file allegato su Siag?

10 mega byte. Nell'eventualità di avere un file più grande è necessario dividere il file in più parti per stare sotto i 10 MB.

7) Chi deve pagare la fattura del ticket ? l'azienda o anche il partecipante?

Possono pagare entrambi. Nel caso di attività di gruppo (corsi o visite) per cui il pagamento sia effettuato dalla impresa, nella causale, oltre all' ID domanda deve essere indicato anche il nome o i nomi dei partecipanti per cui si effettua il versamento.

8) I test di verifica posso esser variati rispetto a quanto previsto nella proposta formativa?

Sì, ma solo in senso migliorativo.

Il Gruppo di valutazione verificherà che le modifiche siano effettivamente migliorative a posteriori sulla base delle segnalazioni pervenute dall'istruttore dello STACP competente.

Il fornitore effettua le variazioni migliorative dei test assumendosi il rischio della valutazione a posteriori, ovvero comunicandole con largo anticipo al fine di ottenere un nullaosta preventivo.

9) I test di verifica devono essere firmati dal partecipante?

Sì, ad esclusione di quelli effettuati in modalità e-testing su SELF in cui l'identificazione del partecipante avviene tramite credenziali.

10) Occorre allegare alla domanda di pagamento le segnalazioni di variazione delle giornate nelle attività corsuali o di visita già inviate?

È opportuno allegare la comunicazione inviata a suo tempo allo STACP di competenza.

11) Occorre allegare le segnalazioni di malfunzionamento delle APP di registrazione presenza?

Unitamente alla copia della registrazione cartacea delle presenze firmata dai partecipanti è opportuno allegare anche la comunicazione inviata a suo tempo allo STACP di competenza.

12) È possibile creare una domanda di pagamento anche se l'attività non è ancora conclusa?

Sì, purché la domanda di sostegno sia in stato ammissibile/concessa. La creazione della domanda di pagamento può essere utile per tenere costantemente monitorato lo svolgimento dell'attività e verificare la percentuale di presenza dei partecipanti.

13) Si può pagare un acconto con fattura magari a metà percorso e poi emettere una successiva fattura a termine?

Sì, questo è possibile.

14) Vanno allegati i supporti didattici?

Non vanno allegati i supporti didattici alla domanda di pagamento.

15) Quali sono i documenti da allegare alla domanda di pagamento per le attività di visite e scambi?

Dati relativi alla registrazione della partecipazione alle attività:

- nelle visite: un unico registro, gestito tramite APP, sia per le attività d'aula (effettuate prima e dopo la partenza) sia per le attività svolte durante la visita (on board);
- negli scambi: un diario di bordo che descriva sommariamente le attività svolte giornalmente, redatto e firmato dal partecipante e controfirmato dal tutor dell'ente beneficiario e dal suo corrispondente in loco (mission report). In particolare vanno evidenziate le variazioni e/o integrazioni rispetto al programma inserito in SIAG. Nel diario di bordo vanno riportate anche le eventuali attività pre e post partenza.

Questionari gradimento e test di verifica:

- anche per gli scambi e le visite sono obbligatori e devono essere allegati alla domanda di pagamento.

Elementi o documenti che consentano di accertare l'effettivo svolgimento delle attività di visita e scambio (registrazioni di presenza real-time, biglietti aerei, scontrini pasto, ricevute alberghi, voucher INPS, ecc.) e di quantificare le quantità dei rimborsi da liquidare;

- costi di viaggio: in relazione al mezzo (o ai mezzi) di trasporto utilizzati vanno allegati i giustificativi più idonei a certificare la distanza più lontana raggiunta nell'ambito delle attività in relazione alla classe di costo prevista nella tabella della delibera di G.R. 1550/2016 (ad es. carta d'imbarco e/o biglietto per viaggi aerei, fattura pullman per viaggi su strada, biglietti ferroviari, ecc.);
- diaria: per testimoniare il numero esatto di giorni di permanenza nei luoghi di visita o di scambio vanno allegate le ricevute di hotel, ricevute/scontrini di ristoranti, bar, registrazioni di presenza real-time, biglietti mezzi di trasporto utilizzati durante la permanenza, ecc. I giorni di permanenza devono essere coerenti con quanto approvato nella relativa proposta pubblicata sul catalogo verde.
- costi di sostituzione durante lo scambio: allegare copia dei voucher INPS utilizzati o copia dei contratti di lavoro atti a testimoniare l'assunzione di un sostituto del partecipante allo scambio.

Domande di filiera

1) Per inserire una proposta formativa a supporto di filiera quale bando devo scegliere?

Va selezionato il bando “Formazione per filiera – focus area 3A”