

Faq - Domande e risposte frequenti

Catalogo verde 2014-2020

Versione 5 aprile 2018

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.....	10
Svolgimento dell'attività	11
Domande di sostegno.....	13
Domande di pagamento	16
Domande e risposte per APP	21
Domande di filiera	22

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?

Allegare copia del contratto e o della busta paga con regolari versamenti ai fini INPS.

25) E' necessario documentare il pagamento (ad es. con bonifico, ecc.) dei costi di sostituzione all'azienda agricola del partecipante?

L'elemento essenziale che il documento deve dimostrare è l'effettiva erogazione della prestazione di sostituzione indipendentemente da chi ha effettuato il pagamento.

26) 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)

27) 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.

28) Nella proposta relativa agli scambi, occorre descrivere l'azienda ospitante?

Per gli scambi, occorre inserire nella proposta un'accurata descrizione dell'azienda e delle strutture produttive in cui il partecipante svolgerà la propria attività, evidenziando le produzioni svolte, le dimensioni aziendali, l'idoneità ad ospitare stagisti e la presenza di personale in loco abilitato a seguirli.

30) Bisogna descrivere il percorso formativo che seguiranno i partecipanti durante lo scambio?

Sì, devono essere descritti i percorsi formativi individuali che svolgeranno i partecipanti allo scambio e gli aspetti logistici relativi al loro soggiorno.

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

28) E' possibile utilizzare la funzione di duplicare una proposta formativa da Siag, per poterla poi modificare e ripresentare?

Sì, è stata attivata a Siag la funzione di poter copiare la proposta formativa per poterla rielaborare

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, a cui verrà effettuata da AGREA la liquidazione delle spese, che sono forfettarie e sono indicate nell'avviso pubblico. L'anticipo o meno del fornitore delle spese ai partecipanti viene lasciato all'accordo tra le parti.

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 si riferisce solo agli scambi per l'intera programmazione del PSR 2014-2020.

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) Come si calcola la distanza chilometrica per il rimborso delle spese di viaggio nelle attività di scambio e nelle visite?

Per i costi di viaggio e diaria ove nella proposta non sia indicato il luogo di partenza, ai fini del calcolo del rimborso delle spese del viaggio, si assume che lo stesso corrisponda alla sede legale del fornitore e quale punto di arrivo la distanza della località raggiunta più lontana, senza calcolare eventuali spostamenti intermedi.

Per la verifica delle distanze la Regione utilizzerà Google Maps o similari.

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. Per le visite e scambi ed anche le lezioni frontali fuori dal territorio occorre inserire a Siag l'indirizzo dove verrà svolta l'attività.

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 della 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 delle attività formative?

Il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalle vigenti norme europee e regionali sono:

- Regolamento (UE) n. 808/2014 e successive modifiche e integrazioni
- Delibera Giunta Regionale n. 1630 del 7 ottobre 2016

Nella fattispecie esse riguardano unicamente il sito web per uso professionale, ove ne disponga il beneficiario.

Nell'ambito dei contenuti relativi agli interventi finanziati dal PSR, il sito deve menzionare, almeno nella pagina iniziale (non quindi necessariamente nella home page ma in quella specifica), il contributo del FEASR, recare il link al sito web della Commissione dedicato al FEASR:

http://europa.eu/legislation_summaries/agriculture/general_framework/l60032_it.htm

e quello alla pagina dedicata alla nuova programmazione FEASR (non era ancora disponibile alla data di pubblicazione della delibera 1630/2016) che si trova all'indirizzo:

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=CELEX%3A32013R1305>

Inoltre, pubblicare una breve descrizione dell'intervento finanziato, evidenziando i collegamenti con il sostegno di cui beneficia l'intervento, attraverso l'indicazione dei loghi (per l'elenco e le caratteristiche dei loghi è necessario fare riferimento alla Delibera regionale n. 1630/2016, del tipo di operazione, delle finalità, dei risultati attesi e dell'importo del sostegno ricevuto dall'Unione europea. Quest'ultimo adempimento può essere assolto pubblicando il link alla pagina web su cui sono pubblicati gli atti di concessione del sostegno

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

o in alternativa alla pagina di ricerca sul sito regionale dell'Amministrazione trasparente

<http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/trasparenza/sovvenzioni.aspx?codEnte=RER>)

Quanto indicato deve comparire in una pagina web del sito del beneficiario entro 60 giorni dalla concessione e deve permanere fino al pagamento finale al beneficiario.

Pertanto tutti i beneficiari che hanno presentato o si accingono a presentare domande di pagamento devono controllare e se del caso adeguare le loro pagine WEB professionali in modo che rispondano alle indicazioni di cui sopra.

Diversamente ove il controllo evidenzia difformità potrà essere applicata una penale pari 2% del contributo dovuto.

10) La modalità per la verifica dell'apprendimento e gradimento tramite e-testing è obbligatoria solo per gli enti di formazione che hanno richiesto l'aliquota di sostegno al 100% o per tutti i fornitori?

Questa modalità è obbligatoria per gli enti di formazione che hanno richiesto l'aliquota di sostegno al 100% e comunque per tutti gli enti che l'hanno indicato nella proposta formativa

Per il coaching bisogna fare l'e-testing solo se è indicato nella proposta formativa (consente di ottenere un punteggio più alto così come previsto dalla delibera num. 1550 del 2016)

11) Come vengono effettuati i controlli in itinere nelle diverse tipologie formative?

Formazione d'aula e di gruppo:

I controlli in itinere possono essere effettuati dagli istruttori regionali con le modalità tradizionali tramite visita in situ ovvero a distanza in videocollegamento ovvero tramite videochiamata e/o teleconferenza.

Al fine di garantire l'effettuazione dei controlli a distanza i fornitori dovranno indicare allo STACP competente lo specifico account (skype o altro analogo) e attivarlo durante lo svolgimento delle attività.

Visite e scambi:

I controlli in itinere possono essere effettuati dagli istruttori regionali con le modalità tradizionali tramite visita in situ ovvero a distanza in video collegamento ovvero tramite videochiamata e/o teleconferenza. Al fine garantire l'effettuazione dei controlli a distanza i fornitori dovranno indicare allo STACP competente lo specifico account (Skype o altro analogo) e attivarlo durante lo svolgimento delle attività.

I controlli in situ saranno effettuati dagli istruttori dello STACP competente eventualmente coadiuvati da un funzionario del Servizio Innovazione, Qualità, Promozione e Internazionalizzazione a ciò appositamente incaricato. Nel caso di attività di scambio i fornitori dovranno comunicare via mail con congruo anticipo, allo STACP competente, gli orari e le date di partenza e di rientro nonché la programmazione di massima delle attività in loco.

Per le sole visite è ove non sia possibile effettuare controlli in videocollegamento può essere attivato il controllo telefonico o altro eventuale mezzo telematico (WhatsApp, mail, SMS, ecc.) disponibile sulla utenza del partecipante o del tutor locale.

Coaching:

I controlli in itinere possono essere effettuati dagli istruttori regionali con le modalità tradizionali tramite visita in situ ovvero a distanza con controllo telefonico o altro eventuale mezzo telematico (WhatsApp, mail, SMS, ecc.) disponibile sulla utenza del coach e/o del partecipante.

12) Un partecipante che per gravi motivi non ha potuto raggiungere il 70% delle presenze, può recuperare le ore mancanti in un altro corso equivalente?

Il partecipante non va aggiunto ai partecipanti di un altro corso, ma gli enti di formazione possono procedere al recupero delle lezioni perse aggiungendole nel calendario effettivo del corso originario e comunicandole allo STACP per tempo.

La modalità di registrazione presenze è sempre la solita tramite APP a valere sul corso originario. Ovviamente il corso potrà essere rendicontato solo dopo che tutte le lezioni di recupero sono terminate nel modo corretto, compreso verifiche, gradimento, pagamenti e il tutto avvenga nei 300 giorni previsti.

13) Per le attività di coaching è necessario realizzare il 100% delle ore previste?

Sì, per il coaching occorre realizzare il 100% delle ore previste

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 partecipanti nella piattaforma SIAG per poter partecipare ai corsi del catalogo verde?

Le cause che possono impedire l'inserimento di partecipanti in 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 10 settembre 2018, 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. Il numero di giorni di permanenza deve essere coerente con quanto approvato a Siag.

13) Nel calendario Siag, per le attività relative a visite e scambi, va indicata la provincia di partenza del partecipante?

Per le attività relative a visite o scambi, ai fini della corretta attribuzione delle competenze istruttorie dello STACP, nel calendario di SIAG va indicata la Provincia di partenza del partecipante allo scambio o della maggioranza dei partecipanti nel caso di visita.

14) Occorre indicare l'indirizzo dell'azienda dove il partecipante svolgerà lo scambio o la visita?

L'attività svolta in loco va declinata con i relativi indirizzi, luoghi e programmi di attività nei singoli moduli a Siag.

15) 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.

16) Nella domanda di sostegno occorre inserire un recapito del partecipante da utilizzare ai fini dei controlli in itinere?

Sì, nelle attività individuali di coaching e scambio deve essere inserito in domanda di sostegno un numero telefonico di reperibilità del partecipante da utilizzare ai fini dei controlli in

itinere.

17) E' possibile iscrivere un partecipante contemporaneamente in due città diverse allo stesso corso del catalogo verde, poiché non è possibile sapere con certezza se uno dei due edizioni partirà oppure no?

No, perché la prenotazione delle risorse sulla stessa attività per lo stesso beneficiario viola il principio del doppio finanziamento.

18) Cosa si intende per e-testing?

E-testing è una modalità di verifica didattica supportata da una piattaforma e-learning che nel caso specifico è SELF.

SELF è una piattaforma pubblica basata su MOODLE, resa disponibile ai fornitori del catalogo verde che intendono utilizzarla per attivare tale modalità.

19) Quali informazioni deve contenere la domanda di sostegno in cui l'attività formativa prevede la modalità di e-testing?

Nelle attività formative che prevedono la modalità e-testing devono essere inseriti per ogni partecipante in domanda di sostegno sia il numero di telefono di reperibilità sia un indirizzo mail, verificati ed affidabili.

In particolare il fornitore deve verificare che telefono ed indirizzi mail siano riferibili in modo personale ed esclusivo ad ogni singolo partecipante e non siano aziendali generici o massivi.

L'indirizzo mail inserito servirà al fornitore per richiedere l'accreditamento dei partecipanti a SELF. Questi ultimi riceveranno, username e password, personali e riservati da conservare ed utilizzare quale elemento di identificazione indispensabile per lo svolgimento delle verifiche didattiche e la compilazione dei questionari di gradimento in modalità e-testing.

In tutti questi i casi il fornitore deve dichiarare di possedere e, ove richiesto, mettere a disposizione dello STACP competente una dichiarazione liberatoria sulla privacy che autorizza il fornitore stesso e Regione Emilia-Romagna ad utilizzare l'indirizzo mail e il numero di telefono ai fini dei controlli in itinere.

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 d'acconto?

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 allegati alla domanda di pagamento, fatti salvi quelli già acquisiti dalla regione tramite piattaforma 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 e dai tutor o dai coach che hanno svolto l'attività, è opportuno allegare anche la comunicazione inviata a suo tempo allo STACP di competenza.

Al fine di evitare discordanze di orari, la registrazione cartacea delle presenze va inserita soltanto quanto le APP non hanno funzionato correttamente.

I fogli .pdf della registrazione cartacea delle presenze deve contenere oltre la firma del/i partecipante/i anche la firma del TUTOR o del COACH che le ha raccolte. Se si usa il FAC-SIMILE presente sul nostro sito è sufficiente aggiungere la firma in calce sotto il relativo CF.

Se si verifica un malfunzionamento della APP in una giornata in cui si effettuano, sulla stessa domanda, più lezioni o visite devono necessariamente essere inserite TUTTE quelle della giornata col supporto cartaceo perché SIAG non consente modalità di registrazione diverse nella medesima data.

Ove l'omesso caricamento delle presenze sia dovuto ad un malfunzionamento di SIAG ma la registrazione APP abbia funzionato correttamente è possibile allegare la stampa derivata dalla APP anziché il registro cartaceo firmato dai partecipanti.

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.

Attività di visita e scambio:

- per dimostrare che il viaggio è stato effettivamente svolto il fornitore deve, in relazione ai mezzi di trasporto utilizzati, produrre i giustificativi idonei a certificare la distanza più lontana raggiunta dalla sede di partenza, quali carta d'imbarco e/o biglietto per viaggi aerei, fattura pullman e/o ricevuta autostrada per viaggi su strada, biglietti ferroviari, ecc.;
- per dimostrare il numero esatto di giorni di permanenza nei luoghi di visita o di scambio ai fini di ottenere la diaria il fornitore deve produrre ricevute hotel, ricevute/scontrini ristoranti, bar, biglietti mezzi di trasporto utilizzati durante la permanenza, registrazioni di presenza geolocalizzata, ecc. Il numero di giorni di permanenza deve essere coerente con quanto approvato a SIAG.
- per i costi di sostituzione durante lo scambio il fornitore deve produrre i voucher o i contratti di lavoro per testimoniare l'assunzione di un sostituto del partecipante allo scambio.

Tra i documenti da allegare, per lo scambio vi è inoltre il diario di bordo.

16) Quali sono le norme in merito agli obblighi di comunicazione e pubblicità delle attività formative? (quesito ripetuto anche all'interno del paragrafo "svolgimento dell'attività")

Il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalle vigenti norme unionali e regionali sono:

- Regolamento (UE) n. 808/2014 e successive modifiche e integrazioni;
- Delibera di Giunta Regionale n. 1630 del 7 ottobre 2016);

Nella fattispecie esse riguardano unicamente il sito web per uso professionale, ove ne disponga il beneficiario.

Nell'ambito dei contenuti relativi agli interventi finanziati dal PSR, il sito deve menzionare, almeno nella pagina iniziale (non quindi necessariamente nella home page ma in quella specifica), il contributo del FEASR, recare il link al sito web della Commissione dedicato al FEASR:

http://europa.eu/legislation_summaries/agriculture/general_framework/l60032_it.htm

e quello alla pagina dedicata alla nuova programmazione FEASR (non era ancora disponibile alla data di pubblicazione della delibera 1630/2016) che si trova all'indirizzo:

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=CELEX%3A32013R1305>

Inoltre, pubblicare una breve descrizione dell'intervento finanziato, evidenziando i collegamenti con il sostegno di cui beneficia l'intervento, attraverso l'indicazione dei loghi (per l'elenco e le caratteristiche dei loghi è necessario fare riferimento alla Delibera regionale n. 1630/2016, del tipo di operazione, delle finalità, dei risultati attesi e dell'importo del sostegno ricevuto dall'Unione europea. Quest'ultimo adempimento può essere assolto pubblicando il link alla pagina web su cui sono pubblicati gli atti di concessione del sostegno

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

o in alternativa alla pagina di ricerca sul sito regionale dell'Amministrazione trasparente <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/trasparenza/sovvenzioni.aspx?codEnte=RER>)

Quanto indicato deve comparire in una pagina web del sito del beneficiario entro 60 giorni dalla concessione e deve permanere fino al pagamento finale al beneficiario.

Pertanto tutti i beneficiari che hanno presentato o si accingono a presentare domande di pagamento devono controllare e se del caso adeguare le loro pagine WEB professionali in modo che rispondano alle indicazioni di cui sopra.

Diversamente ove il controllo evidenzia difformità potrà essere applicata una penale pari 2% del contributo dovuto.

17) Come va gestito a Siag il “calendario effettivo”?

Il quadro “calendario effettivo” a Siag va gestito nel seguente modo:

in caso di corretto funzionamento della APP e nessuna modifica in merito a nome del consulente e/o sede della consulenza, non è necessario modificare i dati, che sono quelli copiati dalla domanda di sostegno;

in caso di corretto funzionamento della APP ma modifiche in merito a nome del consulente e/o sede della consulenza e/o date e orari di svolgimento della lezione, vanno modificati i relativi dati nella riga presente nel quadro e, con il tasto “Allega file”, si allega la/e comunicazione/i inviata allo STACP;

in caso di malfunzionamento della APP vanno inserite e compilate tante righe per quante sono le lezioni/consulenze per cui vengono prodotte le registrazioni cartacee. Per ciascuna delle righe inserite occorre inoltre compilare e salvare il sotto quadro “REGISTRO PARTECIPANTI”.

18) Quali sono i documenti utili per dimostrare l’avvenuto incasso della quota non coperta dal contributo pubblico?

Al fine di dimostrare l’avvenuto incasso della quota non coperta dal contributo pubblico sono necessari copie delle fatture e dei mastri o estratti di C/C che consentano comunque di identificare a quale domanda e a quale partecipante sono riferibili.

19) Come vanno rendicontate le ore svolte delle attività formative?

Tutte le attività formative rendicontate ad ore devono essere svolte in un orario compreso tra le 7:00 e le 24:00, devono avere una durata minima 30 minuti e non eccedere le 6 ore consecutive.

20) Come vanno registrate le presenze dei partecipanti nelle attività di scambi?

Negli scambi, è il partecipante che deve tenere un “diario di bordo” cartaceo che descriva le attività svolte giornalmente, le eventuali attività pre e post partenza e tutte le eventuali variazioni e/o integrazioni rispetto al programma inserito in SIAG.

Al termine delle attività il “diario di bordo” va firmato dal partecipante stesso, controfirmato dal tutor dell’ente beneficiario e dal suo corrispondente in loco o dal rappresentante dell’azienda ospitante

21) Possono essere giustificate le spese di diaria per pasto, rimborso chilometrico degli spostamenti effettuati nelle diverse giornate durante l’attività di scambio?

Considerando che il rimborso forfettario della diaria ricomprende sia i costi dei pasti che del pernottamento in modo indistinto si ritiene che entrambe le tipologie di spesa debbano esistere ed essere adeguatamente giustificate. (scontrini, ricevute pernottamento, ecc.) indipendentemente dal valore poiché si applica il rimborso forfettario di cui al punto 8) della delibera 1550/2016.

Il “rimborso spese del viaggio per fasce chilometriche” è dovuto una unica volta per ogni domanda

di sostegno, come indicato nella apposita tabella, ed è indipendente da quante volte il partecipante si muove.

Domande e risposte per APP

1) Nel caso di malfunzionamento dell'APP come fare per registrare le presenze dei partecipanti?

Nel caso di malfunzionamento dell'App, al fine di evitare discordanze di orari, occorre utilizzare il "registro d'aula" ovvero, nel coaching, il "foglio registrazione presenze" cartaceo ESCLUSIVAMENTE per le sole giornate di lezione o visita in cui si è verificato il malfunzionamento. ATTENZIONE: Se si verifica un malfunzionamento della APP in una giornata in cui si effettuano, sulla stessa domanda, più lezioni o visite devono necessariamente essere inserite TUTTE quelle della giornata col supporto cartaceo perché SIAG non consente modalità di registrazione diverse nella medesima data.

In questo caso, le presenze andranno rilevate su apposito registro cartaceo che nelle attività d'aula deve essere firmato dai partecipanti, dal tutor e dal docente, mentre nel coaching deve recare la firma del coach e del partecipante.

Se si usa il FAC-SIMILE presente sul sito web "catalogo verde" è sufficiente aggiungere la firma in calce sotto il relativo CF.

E' necessario comunque, inviare sempre una comunicazione dell'anomalia al Servizio territoriale agricoltura di competenza per mail. Vedere indirizzi mail al link:

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

2) Nel caso in cui l'attività formativa prevede anche la modalità di project work occorre utilizzare l'APP?

E' possibile utilizzare l'APP per memorizzare le presenze, ovvero è possibile inviare le presenze in sede di domanda di pagamento. In entrambe i casi dovrà essere collegato il progetto formativo con la valutazione del docente.

3) Qual è il range orario previsto per le attività di coaching?

Per attività di Coaching, si intende corretto e coerente un rilevamento di tempo svolto nel periodo approvato in domanda di sostegno, che attesti una durata minima della visita pari a 30 minuti e non superiore a 6 ore consecutive, svolta in un orario compreso tra le 7:00 e le 24:00.

4) Nell'utilizzo dell'APP qual è la distanza considerata accettabile rispetto alla posizione dell'azienda presso cui si svolge l'attività?

Si intende corretto e coerente un rilevamento di posizione che collochi il coach non più lontano di 1000 metri dalla sede legale, o dalla sede operativa o da uno qualsiasi dei terreni in uso all'impresa così come registrati e validati nella anagrafe regionale delle imprese.

5) Se l'azienda ha diversi corpi aziendali e distanti tra loro come fare nell'uso dell'APP?

Per grandi distanze, si consiglia di concludere la visita su un corpo aziendale e riattivare l'app in un altro corpo aziendale

6) Per migliorare l'uso dell'app si può preventivamente attivare il GPS di Google Maps?

Sì, l'esperienza ha dimostrato la sua utilità

7) Quando comunicare agli STACP il malfunzionamento dell'APP?

Il fornitore, sia per la formazione di gruppo (aula e visite), che per il coaching è tenuto a comunicare, appena possibile, allo STACP competente, eventuali malfunzionamenti della APP che lo costringano ad effettuare registrazione di presenza manuali.

Non è necessario inviare tale comunicazione anche all'indirizzo di posta:

psr.formazioneeconsulenza@regione.emilia-romagna.it

8) Quali dati vanno inseriti a Siag per l'uso dell'APP?

Per ogni coach e per ogni tutor utilizzato nella erogazione dei servizi, i fornitori dovranno inserire a SIAG: l'indirizzo mail personale, il numero telefonico SIM relativo allo smartphone utilizzato per le operazioni di rilevamento elettronico tramite APP delle presenze e relativa liberatoria privacy che autorizzi la Regione all'utilizzo dei dati per il controllo.

9) Come vanno registrate le presenze dei partecipanti nelle attività di visite?

Nelle visite (sia per le attività d'aula effettuate prima e dopo la partenza, sia per le attività svolte on board) la presenza dei partecipanti deve essere rilevata tramite APP, ed in caso di malfunzionamento della APP si adottano modalità analoghe a quelle previste per le attività d'aula.

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"

2) Le proposte formative presenti a catalogo, qualora coerenti con le tematiche dei progetti di filiera presentati, possono essere riproposti tal quali?

Non vanno bene quelli già presenti a catalogo, le proposte devono essere inserite sul bando apposito ed essere coerenti con il progetto di filiera.