

Faq - Domande e risposte frequenti

Catalogo verde

2014-2020

Versione 19 ottobre 2018

Accesso al sistema Catalogo verde Siag - Sistema Informativo Agrea.....	3
Requisiti dei fornitori.....	3
Personale del fornitore	4
Contenuto della proposta e sua validazione	5
Massimali, definizione costi della proposta.....	7
Svolgimento dell'attività	8
Domande di sostegno.....	9
Domande di pagamento	11
Domande e risposte per APP	13

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) 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.

3) 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.

4) 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.

5) 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

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) Che tipo di documenti devono essere allegati al dossier delle referenze 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

5) 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.

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

Sì, tale documento può essere utilizzato eventualmente "mascherando" eventuali dati non pertinenti.

7) 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"

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

No, non è previsto l'inserimento della copia del documento di identità

9) 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.

10) Quando il titolare libero professionista, si registra come consulente 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".

11) Nelle attività di consulenza 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).

12) 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.

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

No. In sua vece devono essere inseriti i documenti previsti dall'avviso pubblico ed in particolare le referenze professionali.

Contenuto della proposta e sua validazione

1) 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.

2) Nella compilazione della proposta il quadro "modulo" contiene in dettaglio i contenuti della proposta?

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

3) 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)

4) Le visite/scambi interaziendali possono essere proposte anche da fornitori non enti di formazione accreditati?

Le visite sono proposte solo dagli 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.

5) E' obbligatorio prevedere nella proposta formativa di visita/scambio, una formazione d'aula prima della attività e una al termine?

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/scambio e un altro modulo di follow up rispetto all'esperienza svolta.

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

Sì, vanno dettagliatamente descritti ed allegati nei limiti dimensionali di SIAG (10 Mb).

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

Sì, è inoltre previsto anche un "diario di bordo" compilato giornalmente dal partecipante da allegare alla rendicontazione della domanda di pagamento.

8) Quali tipologie di scambi sono previste?

Le proposte di scambio possono essere attuate con due modalità diverse: stage e tutoraggio

9) Dove si possono svolgere gli scambi - modalità stage?

Le attività di scambio in modalità "Stage" si svolgono esclusivamente presso imprese agricole dell'Unione Europea poste fuori dal territorio della Regione Emilia-Romagna. Sono comprese anche le altre Regioni italiane.

10) Chi può partecipare agli scambi?

Agli scambi in modalità stage possono partecipare tutti gli addetti agricoli dell'Emilia-Romagna. A quelli in modalità tutoraggio solo gli imprenditori agricoli, sia come ospitanti che ospitati.

11) Dove si possono svolgere gli scambi - modalità tutoraggio?

Presso imprese agricole dell'Emilia-Romagna iscritte alla banca dati FarmLab di ISMEA

12) Chi e come può iscriversi alla piattaforma FarmLab?

Possono iscriversi tutte le imprese agricole italiane. Si consiglia l'iscrizione alle imprese che hanno produzioni, processi di lavorazione, di particolare interesse e/o innovativi e che possano risultare interessanti per altri imprenditori agricoli italiani o europei.

Per caricare le aziende sulla piattaforma <https://strumenti.ismea.it/> occorrono CUA, ragione sociale, PDF di un documento di identità del legale rappresentante, alcune foto della azienda, una breve descrizione delle caratteristiche della azienda.

Per visualizzare le imprese iscritte <http://www.ismeamercati.it/osservatori-rm/farmlab>

Per eventuali informazioni si può fare riferimento al Servizio Innovazione oppure direttamente al dott. Francesco Piras di ISMEA, che è il referente della piattaforma FarmLab:

f.piras@ismae.it tel. 06 855 68 434

13) Negli scambi in modalità tutoraggio quali sono i ruoli in SIAG?

Il partecipante è l'imprenditore agricolo nella cui azienda si svolge l'attività di tutoraggio.

Il docente/tutor è un professionista competente sulla materia, esponente dell'ente di formazione/organismo di consulenza che organizza lo scambio. Può anche essere lo stesso imprenditore agricolo che ospita.

Per l'imprenditore che arriva non va inserito niente in proposta, ma in domanda di sostegno va allegata la sua lettera di presentazione firmata. Sul sito della Regione sono disponibili i 2 modelli:

- per gli agricoltori italiani http://agricoltura.regione.emilia-romagna.it/azienda-agricola/doc/moduli/modulistica-catalogo-verde/fac-simile-lettera-presentazione-scambio_italiani

- per gli agricoltori europei <http://agricoltura.regione.emilia-romagna.it/azienda-agricola/doc/moduli/modulistica-catalogo-verde/fac-simile-lettera-presentazione-scambio-europeo>

14) Nella proposta relativa agli scambi, sia modalità stage che tutoraggio, occorre descrivere l'azienda ospitante?

Occorre inserire nella proposta un'accurata descrizione dell'azienda e delle strutture produttive in cui verrà svolta l'attività, evidenziando le produzioni/allevamenti oggetto della formazione, le dimensioni aziendali, l'idoneità ad ospitare stagisti e la presenza di personale in loco abilitato a seguirli.

15) Bisogna descrivere il percorso formativo che seguiranno i partecipanti durante lo scambio (sia stage che tutoraggio)?

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

16) Durante una visita, possono essere considerate come ore di formazione anche quelle effettuate sul pullman durante gli spostamenti?

No, le ore di viaggio per raggiungere il luogo di svolgimento dell'attività formativa non possono essere contabilizzate quali ore effettive di formazione;

17) 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"?

Sì, si invita a consultare il manuale SIAG

Massimali, definizione costi della proposta

1) Nel caso di scambio o visita come vengono rimborsate le spese (spese di viaggio, contributo giornaliero, ecc.)? 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) Nelle visite, vengono riconosciuti ai fornitori i costi per un interprete?

No, non sono riconosciute spese specifiche, come ad es. quella per un interprete.

Le spese vengono rimborsate forfettariamente; per calcolarne l'importo si utilizza la tabella del par. 8 pag. 17 della delibera 1201/2018. Nello specifico vengono riconosciute:

- le spese di viaggio in base alla fascia chilometrica in cui si rientra;
- la diaria (vitto e alloggio) giornaliero, in base al paese di destinazione;

Naturalmente verranno riconosciute al fornitore le ore di attività formativa svolte prima, durante o dopo la visita (follow up).

4) Quali spese vengono riconosciute per gli scambi in modalità stage?

Vengono riconosciute:

- le spese di viaggio;
- la diaria giornaliera;
- un costo forfettario di 80 euro al giorno per la gestione logistica del partecipante;
- una spesa forfettaria per il tutoraggio pari ad euro 62,00 per gli scambi svolti in Italia e pari a 124 euro per quelli svolti nell'Unione Europea;

5) Quali spese vengono riconosciute per gli scambi in modalità tutoraggio?

Viene riconosciuto solo un costo forfettario giornaliero di 124 euro, indipendentemente dalla provenienza dell'agricoltore ospitato ed escludendo in ogni caso i suoi costi di trasferta, diaria e gestione logistica. La quota che l'ente di formazione/consulente dovrà eventualmente corrispondere all'azienda agricola ospitante è lasciata al libero accordo tra le parti.

6) Come va calcolato la diaria giornaliera per le attività di scambio modalità stage 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 $(14 \cdot 96) + (1 \cdot 67,20) = € 1411,20$

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

Occorre indicare la distanza in km del luogo raggiunto più lontano, senza calcolare eventuali spostamenti intermedi. Essa va indicata sempre nel primo modulo e solo per il viaggio di andata, come previsto dall'avviso pubblico.

Nella compilazione del quadro 38 MODULO CORSI va riportato il nome del Paese in cui si svolge la visita o lo scambio, in tutti i moduli compreso il primo, anche se si tratta di un modulo di preparazione che si svolge, ad esempio, presso la sede dell'Ente di formazione.

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) Entro quanto tempo devono terminare le attività formative?

Le attività devono terminare entro e non oltre **120 giorni** dalla data di presentazione (protocollazione) della domanda di sostegno.

3) 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.

4) 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 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.

5) 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 90%?

Sì, la delibera 1201/2018 prevede che la piattaforma SELF debba essere utilizzata solo per le attività formative sotto controllo pubblico (aliquota 90%).

Non è invece prevista per tutte le altre tipologie formative (formazione d'aula senza controllo pubblico con aliquota 80%, coaching, visite, scambi): in questi casi se il fornitore ha previsto in proposta l'e-testing, dovrà somministrare questionari e test tramite una propria piattaforma elettronica, allegando i risultati alla domanda di pagamento.

6) 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 avviene 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 120 giorni previsti.

Domande di sostegno

1) 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.

2) 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 luglio 2019, fatto salvo l'esaurimento delle risorse in data antecedente alla suddetta scadenza.

3) 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.

4) 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>

5) Come procedere nel caso in cui occorre sostituire un docente 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

6) Quali percentuali di frequenza sono richieste per ottenere la liquidazione dell'aiuto concesso nella misura M01?

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

7) 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 in proposta.

Fatto salvo che almeno 7 giorni prima della effettiva partenza vanno comunicati via mail i dati definitivi alla STACP di riferimento.

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

Per le attività relative a visite o scambi stage, 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.

9) 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.

10 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.

11) 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.

12) 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.

13) 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.

14) Nello scambio-tutoraggio, quando e come viene comunicato il nominativo dell'imprenditore che arriva (ospite)?

Alla domanda di sostegno deve essere allegata in SIAG una lettera di presentazione dell'agricoltore ospite che lo qualifichi come partecipante ad attività formativa. Sul sito della Regione sono disponibili 2 fac-simile, uno per gli imprenditori agricoli italiani ed uno per quelli europei.

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.

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

Sì, vanno effettuati per corsi di formazione d'aula, visite, formazione individuale e scambi e vanno allegati alla domanda di pagamento, fatti salvi quelli già acquisiti dalla regione tramite piattaforma SELF.

Le verifiche didattiche e il questionario di gradimento NON sono previsti anche per le attività di consulenza.

3) 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.

4) 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.

5) 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.

6) 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.

7) 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.

8) Occorre allegare le segnalazioni di malfunzionamento delle APP di registrazione presenza per la misura M01?

Unitamente alla copia della registrazione cartacea delle presenze firmata dai partecipanti e dai tutor 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 devono contenere oltre la firma del/i partecipante/i anche la firma del TUTOR che le ha raccolte.

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.

9) 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.

10) Vanno allegati i supporti didattici?

Non vanno allegati i supporti didattici alla domanda di pagamento.

11) 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 le attività svolte giornalmente, le eventuali attività pre e post partenza nonché eventuali variazioni ed integrazioni rispetto al programma/calendario inserito in domanda di sostegno. Il diario di bordo va firmato dal

partecipante, dal tutor del fornitore e, nei casi di stage dal tutor locale e/o dal rappresentante dell'azienda ospitante, nel caso del tutoraggio dall'agricoltore ospitato;

- 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.

12) 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 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 docente e/o sede dell'attività 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 per cui vengono prodotte le registrazioni cartacee. Per ciascuna delle righe inserite occorre inoltre compilare e salvare il sotto quadro “REGISTRO PARTECIPANTI”.

13) 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 23:00, devono avere una durata minima 60 minuti e un massimo di 8 ore al giorno e non eccedere le 5 ore consecutive.

La eventuale pausa deve essere al minimo di 30 minuti.

14) 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 1201/2018.

Il “rimborso spese del viaggio per fasce chilometriche” è dovuto un'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" cartaceo ESCLUSIVAMENTE per le sole giornate di lezione o visita in cui si è verificato il malfunzionamento.

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 firmato dai partecipanti, dal tutor e dal docente.

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) Quando comunicare agli STACP il malfunzionamento dell'APP?

L'Ente di formazione è tenuto, a comunicare, appena possibile, allo STACP competente, eventuali malfunzionamenti della APP che lo costringano ad effettuare registrazione di presenza manuali.

3) 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.