

Faq - Domande e risposte frequenti

Catalogo verde 2014-2020

Versione 1 Ottobre 2021 - DGR 1150/21

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
Registrazione presenze con Web 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 CUA (codice unico d'identificazione dell'azienda agricola)?

Sì, è una condizione obbligatoria, il CUA 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.

Per consultare i CAA: <http://agricoltura.regione.emilia-romagna.it/servizi-online/come-fare-per/caa>

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

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?

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

- 4) **Possono gli Enti di formazione accreditati svolgere anche i servizi di consulenza?**
Sì, se lo prevede lo statuto.
- 5) **Se gli Enti di formazione accreditati possono svolgere anche i servizi di consulenza, che tipo di rapporto deve esserci con i consulenti che erogherebbero la consulenza? Possono gli Enti incaricare qualcuno a farlo pur rimanendo loro titolari dell'attività?**
Sì, purché l'incarico sia formalizzato a norma di legge.
- 6) **Nella consulenza esistono fogli presenze o diari di bordo da far compilare per attestare lo svolgimento dell'attività?**
No, l'attività è svolta a costi standard e liquidata al raggiungimento dell'obiettivo fissato (elaborato finale).
- 7) **Nei servizi di consulenza si usa l'app come per le attività formative?**
No.
- 8) **Il dottorato è valido come referenza professionale o come aggiornamento formativo?**
Sì.

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 indicato. 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, per descrivere meglio le attività è comunque opportuno inserire anche più di un modulo.

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, essendo attività di gruppo, possono essere 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) È 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 esclusivamente con la modalità "stage".
- 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.
- 11) Nella proposta relativa agli scambi 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.
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) In fase di compilazione delle proposte e delle domande di sostegno e pagamento i calcoli degli importi e della durata sono visibili solo aver digitato il tasto "avanti"?**
Sì, si invita a consultare il manuale SIAG.
- 15) Il limite massimo per ogni consulenza di contributo è di 1500 euro, significa che l'azienda potrebbe usufruire di più consulenze fino al raggiungimento dei 6000 euro consentiti nell'arco dell'intera programmazione 2014-2022?**
Sì, ma non può essere la stessa consulenza ripetuta.

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.

- 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 1150/2021. 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) **Come va calcolata 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 $(14 \cdot 96) + (1 \cdot 67,20) = € 1411,20$

- 6) **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.

7) C'è un limite nel numero massimo di ore per ogni singola attività di consulenza?

Da Reg. UE 1305/2013 il limite massimo di contributo per ogni consulenza è fissato in 1.500€.

Con un costo standard di 54 euro/ora ne deriva che il contributo orario è:

$54\text{€}/\text{h} \times 90\% = 48,6 \text{ euro/ora}$ di contributo; per cui $1.500\text{€} \text{ diviso } 48,6\text{€}/\text{h} = 30,86 \text{ ore}$.

Quindi, il numero massimo di ore preventivabili è 30 per consulenza con esclusione dei decimali.

Svolgimento dell'attività

1) L'erogazione dell'attività formativa può essere effettuata 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 le **ore 12 del duecentesimo giorno naturale consecutivo** dalla data di presentazione (protocollazione) della domanda di sostegno, pena la decadenza dello stesso e la conseguente revoca del contributo. Per i GOI la scadenza è data dal termine delle attività di realizzazione del piano del GOI.

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>

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) È possibile recuperare le lezioni mancanti da parte del partecipante ad un corso di formazione della Misura 1?

È possibile prevedere il recupero delle lezioni mancanti rispettando le seguenti condizioni:

- l'Ente di formazione comunica la richiesta di recupero lezioni allo STACP di competenza;
- le lezioni da recuperare siano identiche nei contenuti e con le stesse modalità previste per quelle lezioni perse (uso dell'app, comunicazioni, ecc.);
- le lezioni da recuperare siano fatte prima della presentazione della domanda di pagamento;
- l'Ente di formazione non può richiedere costi aggiuntivi.

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 le ore 12 del 30 giugno del 2023, 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 ai 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, salvo cause di forza maggiore, con almeno 24 ore di anticipo nel momento in cui si acquisisce l'informazione al Servizio territoriale agricoltura di competenza per via mail. Vedere indirizzi al link:

<https://agricoltura.regione.emilia-romagna.it/aiuti-impresetemi/catalogo-verde/area-fornitori>

alla Sezione "Per approfondire" nel pdf denominato: "Comunicazione mail ai Servizi territoriali".

5) 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 le attività individuali (e-learning e scambi).

6) 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.

7) 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.

8) 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.

9) È 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.

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

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

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

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

12) È legittimo protocollare una domanda di sostegno aggiuntiva, volta a completare una aula che al momento della prima istanza non aveva raggiunto il numero di 20 partecipanti?

Sì con le seguenti modalità:

- la domanda "aggiuntiva di completamento" deve essere comunicata tempestivamente via mail allo STACP di competenza, che effettuerà i controlli con la chiara indicazione del numero della domanda di sostegno da completare e del numero della domanda aggiuntiva di completamento;
- la comunicazione deve contenere una convincente motivazione tesa a dimostrare la eccezionalità e non routinarietà dell'evento;
- la domanda "aggiuntiva di completamento" deve essere protocollata a SIAG prima che le attività del corso siano iniziate;
- per ogni domanda di sostegno può essere presentata una sola domanda "aggiuntiva di completamento";
- la somma dei partecipanti della domanda di sostegno + quelli della domanda aggiuntiva non può in ogni caso superare i 20 partecipanti e tale controllo sarà effettuato in itinere e in fase di controllo amministrativo finale.

13) È possibile annullare una domanda di sostegno inserita erroneamente a SIAG e protocollata?

No, una volta che la domanda di sostegno è stata protocollata a SIAG non può essere annullata.

14) Possono più persone della stessa azienda partecipare alla stessa proposta di scambio?

Sì, a condizione che ogni partecipante della stessa azienda abbia un proprio percorso formativo individuale.

15) Come posso inserire un consulente rispetto ad una proposta già validata?

Il consulente va inserito a SIAG nella sezione "catalogo verde" "persone".

La corretta sostituzione del personale sarà verificata in fase di controllo amministrativo della eventuale domanda di pagamento. L'erogazione del sostegno è comunque condizionata all'esito favorevole delle suddette verifiche da parte dei Servizi Territoriali Agricoltura, caccia e pesca.

16) Da quando è possibile presentare le domande di sostegno per le proposte di consulenza (2.1.01)?

Dalle ore 12:00 del 27 luglio 2021.

17) Una domanda di sostegno già presentata e validata ma non andata a buon fine può essere ripresentata per lo stesso partecipante?

In nessun caso uno stesso partecipante potrà presentare la stessa domanda (cioè una domanda sulla stessa proposta) per tutto il periodo di programmazione, indipendentemente dal suo esito.

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.

1 bis) Il formato del file relativo alla fattura che va allegata alla domanda di pagamento può essere accettata sia in formato .XML sia in formato .pdf?

Sì. Vanno bene entrambi.

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-learning e scambi) e vanno allegati alla domanda di pagamento.

Le verifiche didattiche e il questionario di gradimento NON sono previsti 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 (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, nel caso vengano svolti in cartaceo. Nella modalità ordinaria (e-testing), 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 del Web 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 quando le Web 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 del Web App in una giornata in cui si effettuano, sulla stessa domanda, più lezioni o visite devono necessariamente essere inserite TUTTE quelle della giornata (es. MATTINO E POMERIGGIO) 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 Web App abbia funzionato correttamente è possibile allegare la stampa derivata dalla Web 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 Web 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 dal tutor locale;
- 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 del Web App non è necessario modificare i dati, che sono quelli copiati dalla domanda di sostegno;
- in caso di corretto funzionamento del Web 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 del Web 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 1150/2021.

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.

15) Se nella domanda di sostegno sono indicati diversi consulenti, nella domanda di pagamento dobbiamo inserirli tutti o solo il consulente che ha lavorato sull’azienda specifica?

Nel pagamento si inseriscono solo i consulenti che hanno effettivamente svolto la consulenza e firmato l’elaborato finale.

Registrazione presenze con Web App

1) Nel caso di malfunzionamento del Web App come fare per registrare le presenze dei partecipanti?

Nel caso di malfunzionamento, 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 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.

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

<https://agricoltura.regione.emilia-romagna.it/aiuti-impres/temi/catalogo-verde/area-fornitori>

alla Sezione "Per approfondire" nel pdf denominato: "Comunicazione mail ai Servizi territoriali".

2) Quando comunicare agli STACP il malfunzionamento del Web App?

L'Ente di formazione è tenuto, a comunicare, appena possibile, allo STACP competente, eventuali malfunzionamenti 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 Web App, ed in caso di malfunzionamento si adottano modalità analoghe a quelle previste per le attività d'aula.