



PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE

2014-2020

MANUALE DEI CONTROLLI AMMINISTRATIVI

sulla misura M.1

AI SENSI DELL'ART. 48 REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 809/2014

Versione 1.1 APRILE 2020

INDICE

1.	PREMESSA	4
2.	REVISIONI	6
3.	CAMPO DI APPLICAZIONE	6
4.	PRINCIPI GENERALI	7
4.1.	Intensità dei controlli	7
4.2.	Registrazione dei controlli	7
4.3.	Separazione delle funzioni	9
4.4.	Visita in situ	10
4.5.	Tenuta dei fascicoli aziendali	13
4.6.	Verifica documentazione caricata su AGRO.....	14
5.	STRUTTURA DEL DOCUMENTO	18
6.	CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE DOMANDE DI AIUTO.....	20
6.1.	PARTE GENERALE.....	20
6.1.1.	Fase di ammissibilità.....	20
6.2.	PARTE SPECIFICA.....	24
6.2.1.	Sottomisura 1.1	25
	Criteri di selezione	25
6.2.2.	Sottomisura 1.2.....	26
	Criteri di selezione	26
6.2.3.	Sottomisura 1.3.....	28
	Ammissibilità.....	28
	Criteri di selezione	29
6.3.	INTEGRAZIONE VERIFICHE	31
	<i>Fase di AVVIO delle attività</i>	31
	<i>Fase di GESTIONE delle attività</i> 	31
7.	CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO	31
	<i>Fase di CONCLUSIONE delle attività</i>	31
7.1	PARTE GENERALE (quando non specificato diversamente, i punti di controllo riguardano entrambe le fasi SAL/SALDO).....	32
	SAL/SALDO	32
7.2	PARTE SPECIFICA	39
	SAL/SALDO	39
7.2.1	Sottomisura 1.1.....	39
	Criteri di selezione	42
7.2.2	Sottomisura 1.2.....	44

Criteri di selezione	46
7.2.3 Sottomisura 1.3.....	48
Criteri di selezione	48
ALLEGATO 1: Fonti normative di riferimento	51
ALLEGATO 2	56
<i>ALL.2.A "Check List Attività formative visita in situ (aula) in itinere senza preavviso"</i>	58
<i>ALL.2.B "Check List Attività formative visita in situ (ufficio/agenzia) senza preavviso"</i>	61
<i>ALL.2.C "Check List Attività formative visita in situ (ufficio/agenzia) con preavviso"</i>	64
<i>ALL.2.D "Verbale Sintetico di avvenuta visita in situ"</i>	69
<i>ALL.2.E "Rapporto di controllo di avvenuta visita in situ"</i>	74
<i>ALL.2.F "Esiti finali di avvenuta visita in situ"</i>	77
ALLEGATO 3: Manuali illustrativi della procedura "AGRO" per la gestione delle attività previste dalla Misura 1 del PSR Regione Toscana 2014-2020	82
<i>ALL.3.A "Manuale illustrativo della procedura per la gestione delle attività previste dalla Misura 1 del PSR 2014-2020 - Ad uso dei BENEFICIARI"</i>	83
<i>ALL.3.B "Manuale illustrativo della procedura per la gestione delle attività previste dalla Misura 1 del PSR 2014-2020 - Ad uso degli ISTRUTTORI"</i>	122

1. PREMESSA

Il presente manuale descrive le modalità di esecuzione dei controlli amministrativi del PSR 2014-2020 della Regione Toscana così come definiti dall'art. 48 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 a cui si rimanda per tutto quanto non specificato nel presente documento.

Scopo specifico del manuale è fornire indicazioni dettagliate sulle modalità di esecuzione dei controlli sulla misura 1 di tipo immateriale "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione", in modo da ottimizzare e standardizzare le operazioni di controllo svolte dai diversi uffici competenti.

Al fine di agevolare la fruizione del documento in fase operativa, forniamo di seguito un glossario sulle principali definizioni che ricorrono nel testo, in modo da allineare l'interpretazione dei differenti termini.

ARTEA	Agenzia Regionale Toscana per le Erogazioni in Agricoltura (ARTEA) Organismo Pagatore
Beneficiario	Soggetto pubblico o privato, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni oggetto del sostegno, definito come soggetto ammesso a presentare domanda di aiuto
Capofila	E' individuato dall'Accordo tra le parti; rappresenta i partecipanti alla proposta progettuale ed è l'unico interlocutore abilitato ad intrattenere rapporti con la Regione Toscana. Il Capofila segue la realizzazione della proposta progettuale, cura gli adempimenti tecnici ed amministrativi finalizzati alla realizzazione della proposta progettuale nei tempi previsti.
Contratto per l'assegnazione dei contributi	Atto stipulato fra beneficiario e Autorità competente di Gestione con il quale viene assegnato il contributo al beneficiario e vengono riepilogate le regole che normano i rapporti e gli impegni tra le parti.
Controlli in loco	Controlli che si caratterizzano per essere effettuati su un campione di domande, e prevedono una visita presso il beneficiario, con lo scopo di accertare, prima del pagamento dell'importo complessivo dell'aiuto, la veridicità delle dichiarazioni. Gli istruttori o funzionari che effettuano i controlli in loco devono essere diversi da quelli che hanno valutato la domanda di sostegno e la domanda di pagamento svolgendo il controllo amministrativo. Non fanno parte dei controlli in loco i collaudi ovvero le cosiddette visite in situ, che invece rientrano tra i controlli amministrativi.
CUP	Il Codice Unico di Progetto è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici, ed è costituito da una stringa alfanumerica di 15 caratteri (es: G17 H03 0001 30001).
Disposizioni comuni	"Disposizioni comuni per l'attuazione delle misure ad investimento" approvate nella versione 3.0 con decreto del Direttore ARTEA n. 65 del 15 giugno 2018 e s.m.i. in attuazione delle "Direttive comuni per l'attuazione delle misure ad investimento", approvate con delibera di Giunta regionale n. 518 del 30/05/2016 e s.m.i., e le "Direttive Comuni per l'attivazione della Misura 1" approvate con delibera di Giunta regionale n.1249 del 13-11-2017.

Domanda di aiuto	Domanda di sostegno o di partecipazione ad un determinato regime sullo Sviluppo Rurale.
Domanda di pagamento	Domanda che un beneficiario presenta alle autorità regionali, tramite ARTEA, per ottenere il pagamento.
Fascicolo Aziendale	Le imprese che intendono accedere ai benefici pubblici e ad atti di concessione da parte di ARTEA e della Regione Toscana, nell'ambito dei settori e dei programmi operativi da essi definiti, sono tenuti a documentare la propria posizione anagrafica mediante la costituzione del Fascicolo aziendale. Il Fascicolo Aziendale raccoglie in modalità elettronica tutte le informazioni necessarie ad identificare i contenuti essenziali ed eventuali delle aziende. Tali informazioni possono essere alimentate tramite accesso a banche dati istituzionali, quali Anagrafe tributaria, Camera di commercio, BDN (Banca Dati Nazionale) delle anagrafi zootecniche, Agenzia del Territorio, o essere inserite dagli operatori accreditati in base alle singole procedure amministrative. L'aggiornamento delle informazioni contenute nel Fascicolo aziendale può avere influenza su tutti i procedimenti attivati da un'impresa (consultare il decreto ARTEA n. 140 del 31/12/2015 e s.m.i. avente per oggetto "Disposizioni per la costituzione ed aggiornamento del Fascicolo Aziendale nell'Anagrafe delle Aziende Agricole di ARTEA e per la gestione della Dichiarazione Unica Aziendale – DUA").
Intervento	Oggetto del finanziamento, da sottoporre ai differenti controlli specifici previsti.
Istruttore	Incaricato competente che segue la fase istruttoria dei controlli, ed effettua le eventuali verifiche in loco.
Misura/sottomisura /tipo di operazione	Classificazione degli interventi che contribuiscono alla realizzazione di una o più delle priorità dell'Unione in materia di Sviluppo Rurale (art. 2 lett. C del Reg. (UE) 1305/2013) così come individuate alla Parte V dell'Allegato I del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014
Operazione	L'operazione è un'unità elementare, rappresentata da un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dall'Autorità di gestione che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità dell'Unione (art. 2 punto 9 del Reg (UE) n. 1303/2013)
Organismo pagatore	Agenzia Regionale Toscana per le Erogazioni in Agricoltura (ARTEA)
PSR 2014/2020 della Regione Toscana	Programma di Sviluppo Rurale della Toscana approvato con DGR n. 848 del 06 settembre 2016 e successive versioni, di seguito indicato come PSR
UCI	Ufficio Competente dell'Istruttoria
Spesa pubblica	Qualsiasi contributo pubblico al finanziamento di operazioni proveniente dal bilancio di un'autorità pubblica nazionale, regionale, dal bilancio dell'Unione destinato ai fondi SIE, dal bilancio di un organismo di diritto pubblico o dal bilancio di associazioni di autorità pubbliche o di organismi di diritto pubblico e, allo scopo di determinare il tasso di cofinanziamento dei programmi o priorità FSE, può comprendere eventuali risorse finanziarie conferite collettivamente da datori di lavoro e lavoratori; (art. 2 punto 15 del Reg. (UE) n. 1303/2013)
Ufficio responsabile del procedimento	Ufficio della Regione Toscana responsabile delle diverse fasi del procedimento.

I requisiti, le definizioni e i criteri di valutazione sono riportati nel presente documento in forma sintetica; si ricorda che per una lettura certa ed esaustiva degli elementi suddetti, si deve fare riferimento unicamente al PSR vigente, alle relative disposizioni attuative regionali e ai singoli bandi approvati con decreto dirigenziale.

I controlli possono essere eseguiti secondo modalità desk, ovvero i documentali amministrativi a distanza, e/o laddove necessario possono essere eseguiti controlli con visite in situ. Entrambe le modalità concorrono a verificare con efficacia:

- a) l'esattezza e la completezza dei dati contenuti nella domanda di aiuto, nella domanda di pagamento o in altra dichiarazione;
- b) il rispetto di tutti i criteri di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi inerenti al regime di aiuto e/o alla misura di sostegno di cui trattasi, le condizioni in base alle quali l'aiuto e/o il sostegno o l'esenzione da tali obblighi sono concessi.

2. REVISIONI

Sulla base delle modifiche normative, delle segnalazioni e della collaborazione degli uffici competenti per l'istruttoria (UCI) e di ARTEA, il manuale potrà essere migliorato e completato in modo da costituire sempre un documento di riferimento per le operazioni di controllo.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente manuale si applica ai controlli amministrativi svolti su domande di aiuto e di pagamento, relative alla misura 1 (nella rispettiva articolazione delle tre sottomisure previste: 1.1; 1.2; 1.3) di tipo immateriale del PSR Toscana 2014-2020, nello specifico illustra le disposizioni tecniche e procedurali da seguire nell'esecuzione dei controlli amministrativi.

Nella versione del presente manuale i controlli previsti nelle sezioni generali sono applicabili trasversalmente alle sottomisure a cui si applicano: le "Direttive Comuni per l'attivazione della Misura 1" (Delibera n.1249 del 13-11-2017); le "Disposizioni Comuni per l'attuazione delle Misure ad Investimento" (vedi paragrafo 1.1 "Campo di applicazione" delle Disposizioni comuni).

Le parti specifiche sono invece dedicate alle singole sottomisure, per quelle sezioni non ricomprese dalla disciplina generale.

La versione del presente manuale presenta la parte specifica per la Misura 1 (sottomisure: 1.1; 1.2; 1.3).

Se per le prime due sottomisure 1.1 e 1.2 (1.1 Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze; 1.2 Sostegno ad attività dimostrative e azioni di informazione) sono previsti bandi singoli dedicati, per la sottomisura 1.3 (Sostegno a scambi interaziendali di breve durata nel settore agricolo e forestale, nonché a visite di aziende agricole e forestali) è prevista l'attivazione solo all'interno del bando multimisura "Innovazione in agricoltura, contributi per Piani strategici e Gruppi operativi (Ps-Go)". Pertanto di seguito nella presente sezione sui principi generali non verranno riportati riferimenti specifici per sottomisura, fatta salva qualche eccezione a titolo esemplificativo, ma si seguirà un inquadramento generale valido per le tre sottomisure, per i dettagli si rimanda alle sezioni successive dedicate specificatamente ai controlli puntuali.

4. PRINCIPI GENERALI

4.1. Intensità dei controlli

Tutte le domande di aiuto e di pagamento nonché le dichiarazioni presentate da beneficiari o da terzi sono sottoposte a controlli amministrativi, in conformità a quanto indicato dall'art. 48 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014.

Le domande sono così definite (ai sensi dell'art. 2 del Regolamento delegato (UE) n. 640/2014):

- Domanda di sostegno (o aiuto): "una domanda di sostegno o di partecipazione a un regime ai sensi del regolamento (UE) n. 1305/2013".
- Domanda di pagamento: "una domanda presentata da un beneficiario per ottenere il pagamento da parte delle autorità nazionali a norma del regolamento (UE) n. 1305/2013".
- Altra dichiarazione: "qualsiasi dichiarazione o documento, diverso dalle domande di aiuto o di pagamento, che è stato presentato o conservato da un beneficiario o da terzi allo scopo di ottemperare ai requisiti specifici di alcune misure dello sviluppo rurale".

I controlli amministrativi devono pertanto essere effettuati sul 100% delle domande, e delle relative dichiarazioni presentate a corredo delle domande stesse, che risultano ammesse a finanziamento sulla base delle graduatorie preliminari.

4.2. Registrazione dei controlli

L'art. 48.1 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 prevede che: le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati della verifica e delle misure adottate in caso di constatazione di discrepanze. Le registrazioni

devono essere effettuate sul sistema informatico ARTEA, impiegando la modulistica apposita (vedi Allegato 2) nella quale sono riepilogati:

- i risultati delle verifiche effettuate sui singoli elementi/requisiti di accesso o di priorità che devono essere presentati a corredo della descrizione dell'operazione per cui è richiesto il finanziamento;
- le attività di controllo svolte, che comprendono tutti i passaggi per la definizione e valutazione degli investimenti immateriali ammessi e del contributo assegnabile o liquidabile;
- le misure adottate in caso di difformità accertate rispetto alle condizioni per la concessione del sostegno o rispetto a quanto previsto nel contratto di assegnazione.

Per ogni domanda istruita sul sistema ARTEA rimane pertanto traccia indelebile della domanda presentata e di tutti i passaggi svolti per giungere all'accettazione o al diniego della stessa.

Resta inteso che ogni registrazione relativa ai risultati delle verifiche, alle attività di controllo, alle misure adottate in caso di difformità accertate include l'evidenza delle relative motivazioni, ai sensi della normativa generale in tema di procedimento amministrativo.

La formalizzazione dell'avvenuta visita in situ avviene con la redazione di un verbale sintetico a cui, in caso di riscontrate non conformità/irregolarità, segue un rapporto di controllo.

Contestualmente alla visita in situ quindi l'istruttore redige in primis un verbale sintetico contenente gli esiti della verifica, tale verbale sintetico attesta esclusivamente l'avvenuto controllo e viene controfirmato da entrambi.

A seguire il verbale sintetico, infatti l'UCI redigerà e presenterà un rapporto di controllo che costituisce parte integrante del verbale sintetico di avvenuta visita in situ nel/i giorno/i specificato/i. Questo rapporto di controllo viene firmato dal Dirigente e inviato a mezzo PEC al beneficiario entro 10 giorni lavorativi dalla data del controllo e descrive le non conformità/irregolarità riscontrate, le prescrizioni e/o raccomandazioni impartite al beneficiario, nonché eventuali richieste di integrazioni.

Il beneficiario avrà poi facoltà di presentare a mezzo PEC - entro 10 giorni lavorativi dalla data di trasmissione del presente rapporto - controdeduzioni alle non conformità specificate nel rapporto, allegando l'eventuale documentazione integrativa.

Ricevute le controdeduzioni, l'UCI dovrà verificarle, accettarle o meno ed entro un tempo di 30 giorni dall'invio del rapporto di controllo chiudere il controllo.

Contestualmente verrà inviata al beneficiario una comunicazione di chiusura del controllo con i relativi esiti finali, restituiti nell'apposito documento denominato "Esito finale della visita in situ".

In caso la visita in situ si concluda con un esito positivo, al verbale sintetico seguirà comunque, entro 30 giorni dall'avvenuta verifica, la comunicazione di chiusura del controllo con i relativi esiti finali.

Il verbale della visita in situ, l'eventuale rapporto di controllo e gli esiti conclusivi così come le check list devono essere inseriti sul Sistema Informativo ARTEA. Le check list vengono inserite e salvate al momento della realizzazione della verifica e vengono validate alla fine di tutto l'iter di controllo. Lo stesso Sistema Informativo una volta a regime permetterà la validazione delle check list solo ad avvenuto upload dei suddetti documenti.

Al fine di facilitare la futura correlazione tra il file relativo alle verifiche svolte e la corrispondente check list di progetto, si suggerisce che la denominazione del file di upload riporti i seguenti elementi: codiceprogetto_tipodocumento_data.doc

4.3. Separazione delle funzioni

Ai sensi di quanto previsto dal Regolamento (UE) 907/2014 (ALLEGATO I - CRITERI PER IL RICONOSCIMENTO (articolo 1)), vengono individuate le tipologie di funzionari, all'interno di ogni struttura competente per l'istruttoria:

- istruttore: funzionario che svolge l'attività di verifica sulla domanda presentata, nonché sulle varie richieste ad essa collegate (richiesta varianti, anticipo, SAL acconto, saldo, ecc.);
- supervisore: dirigente che viene informato dei risultati delle verifiche, ne prende atto e approva.

Domanda di aiuto

I controlli di ammissibilità (compresa l'eventuale visita in situ, se necessaria) vengono svolti, per le misure di rispettiva competenza, dagli UCI.

La visita in situ (ultima fase del controllo amministrativo), o visita in itinere, è svolta dagli UCI, secondo le competenze individuate. Il funzionario che realizza tale controllo non può coincidere con quello che svolge i controlli di ammissibilità.

Domanda di pagamento

I controlli di ammissibilità e la visita in situ vengono svolti, per le misure di rispettiva competenza, dagli UCI. Il funzionario che realizza tali controlli non può coincidere con quello che ha svolto i controlli relativi alla domanda di aiuto.

4.4. Visita in situ

Le visite in situ verificano il rispetto dei criteri di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi inerenti a tali regimi di aiuto o misure di sostegno, accertano inoltre il regolare svolgimento delle attività e la corrispondenza con quelle approvate, come previsto nel bando.

Le visite in situ possono essere eventualmente precedute da un preavviso, purché ciò non interferisca con il loro scopo o la loro efficacia. Il preavviso non è quindi una procedura obbligatoria ed il controllo può avvenire in assenza di preavviso. Qualora si decidesse di prevederlo, nel preavviso dovrà essere indicata tutta la documentazione necessaria all'esecuzione del controllo, specificando se necessario fornirla prima dell'esecuzione o renderla disponibile in loco al momento del controllo. In tal modo l'istruttore potrà avere il tempo di verificare e valutare i documenti amministrativi e di arrivare alla visita in situ con più elementi a disposizione per le valutazioni del caso.

Durante le visite svolte in itinere in situ è necessario che i punti di controllo vengano opportunamente verbalizzati e registrati nelle apposite check-list, predisposte sulla base delle specifiche di ciascuna misura/sottomisura/tipo di operazione.

Le check-list possono essere predisposte sia per le attività a costi standard che per le attività a costi reali, esse sono inserite in appositi verbali predisposti per la compilazione da parte dell'esecutore del controllo in occasione della visita in itinere.

A titolo esemplificativo riportiamo di seguito un box informativo contenente quanto predisposto per la sottomisura 1.1.

Sottomisura 1.1

Le check-list redatte per la 1.1 (vedi Allegato 2), da utilizzare durante la visita in situ, prevedono la suddivisione in tre differenti sezioni dedicate a:

1. le verifiche da effettuare in situ;
2. le verifiche da effettuare in ufficio prima delle visite in situ con preavviso presso gli uffici amministrativi dei beneficiari;
3. le verifiche da effettuare presso gli uffici amministrativi del beneficiario.

1. Nella prima sezione è previsto l'inserimento delle seguenti informazioni:

- Accesso
- Presenze
- Gradimento
- Sede svolgimento e struttura
- Attrezzature e laboratori
- Tenuta del registro
- Stage
- Fad

2. Nella seconda sezione da compilare precedentemente alla visita in situ, è prevista la verbalizzazione dei seguenti dati:

- Avvio attività
- Partenariato
- Dotazione finanziaria
- Erogazioni finanziarie

3. Infine nella terza sezione è previsto l'inserimento delle seguenti informazioni:

- Pubblicizzazione/Visibilità
- Ammissione all'attività formativa
- Requisiti
- Attuazione azioni progettuali
- Materiale didattico

- Personale
- Aspetti amministrativi/finanziari
- Eventuali irregolarità riscontrate rispetto alla documentazione delle spese.

Per la misura 1 il regolare svolgimento delle attività è accertato in base al monte ore dei corsi conclusi. I controlli amministrativi saranno effettuati sul 100% dei corsi; le visite in situ invece riguardano un campione la cui entità sarà stabilita di volta in volta.

Il tutor, o il coach, dovrà produrre durante lo svolgimento di tutte le attività formative documentazione fotografica dalla quale sia facilmente desumibile almeno la qualità dello spazio didattico utilizzato, i partecipanti e il registro delle presenze firmato, con riferimenti georeferenziati, di data e di ora, comunque per ogni sessione prevista dal programma: la documentazione fotografica dovrà essere conservata insieme alla documentazione comprovante lo svolgimento di tutte le iniziative e tenuta a disposizione degli UCI e delle altre autorità competenti.

Le tipologie di controllo hanno l'obiettivo di garantire che i fondi comunitari siano utilizzati in modo efficiente, regolare e conforme.

Le check list vengono inserite e salvate al momento della realizzazione della verifica e vengono validate alla fine di tutto l'iter di controllo.

Infatti, a dimostrazione di quanto effettuato durante la visita in situ, come anticipato nel par. 4.2, riportiamo qui la struttura e i contenuti in dettaglio della documentazione che l'istruttore e l'UCI provvedono a produrre al fine di dimostrare l'avvenuta verifica in itinere. Ecco di seguito come sono composti i documenti (vedi Allegato 2) presentati nell'ordine temporale previsto.

1° Verbale sintetico contenente gli esiti della visita in situ:

- Dati identificativi del progetto;
- Dati identificativi del beneficiario;
- Luogo e data della visita in situ;
- Stato di avanzamento del progetto.

2° Rapporto di controllo che costituisce parte integrante del verbale sintetico di avvenuta visita in situ nel/i giorno/i specificato/i, in cui saranno inseriti:

- Dati identificativi del progetto;
- Dati identificativi del beneficiario;

- Luogo e data della verifica in situ;
- Descrizione delle attività di controllo realizzate;
- Eventuali non conformità riscontrate a seguito della/e visite in situ e/o amministrative;
- Eventuale documentazione integrativa.

3° Esito finale della visita in situ, che contestualmente verrà all'invio della comunicazione di chiusura del controllo con i relativi esiti finali al beneficiario, tale documento contiene:

- Dati identificativi del progetto;
- Dati identificativi del beneficiario;
- Luogo e data della visita in situ;
- Valutazione della documentazione oggetto della verifica (conforme; parzialmente conforme; non conforme);
- Eventuale documentazione integrativa presentata dal beneficiario;
- Successive azioni previste sulla base di quanto rilevato in occasione della/e visita/e in situ e del contraddittorio con il beneficiario, a seguito dell'invio del rapporto di controllo (impartite raccomandazioni; impartite prescrizioni; valutate non ammissibili le seguenti spese; relativi provvedimenti dell'UCI);
- Esito Finale della visita in situ.

La compilazione dei suddetti documenti dovrà avvenire utilizzando una grafia chiara, scrivendo possibilmente in stampatello ed evitando qualunque cancellatura; in caso di errore si dovrà barrare il dato errato, siglando la barratura, e riscrivere a fianco l'informazione corretta. Si dovranno adoperare penne con inchiostro indelebile e non è consentito l'utilizzo di correttori. Il verbale sintetico deve essere sempre predisposto, redatto in duplice copia e firmato in originale dall'istruttore e dal rappresentante del beneficiario al termine della visita.

4.5. Tenuta dei fascicoli aziendali

Le imprese che intendono accedere ai benefici pubblici e ad atti di concessione da parte di ARTEA e della Regione Toscana, nell'ambito dei settori e dei programmi operativi da essi definiti, sono tenuti a documentare la propria posizione anagrafica mediante la costituzione del Fascicolo aziendale. Il Fascicolo Aziendale raccoglie in modalità elettronica tutte le informazioni necessarie ad identificare i contenuti essenziali ed eventuali delle aziende.

Tali informazioni possono essere alimentate tramite accesso a banche dati istituzionali, quali Anagrafe tributaria, Camera di commercio, BDN (Banca Dati Nazionale) delle anagrafi zootecniche, Agenzia del Territorio, o essere inserite dagli operatori accreditati in base alle singole procedure amministrative. L'aggiornamento delle informazioni contenute nel Fascicolo aziendale può avere influenza su tutti i procedimenti attivati da un'impresa (consultare il decreto ARTEA n. 140 del 31/12/2015 e s.m.i. avente per oggetto "Disposizioni per la costituzione ed aggiornamento del Fascicolo Aziendale nell'Anagrafe delle Aziende Agricole di ARTEA e per la gestione della Dichiarazione Unica Aziendale – DUA").

4.6. Verifica documentazione caricata su AGRO

Al fine di agevolare le verifiche a carico degli istruttori e consentire una immediata ed esaustiva rendicontazione aggiornata delle attività svolte, è stato implementato il Sistema informativo AGRO, che prevede una procedura di acquisizione concepita per rispondere alle esigenze della programmazione di tutte le attività previste dalla Misura 1 (al momento operativo solo per la misura 1.1) del PSR 2014-2020. Su tale piattaforma i dati inseriti possono essere interrogati sulla base di una serie di parametri la cui selezione può essere variata in relazione alla fase di monitoraggio delle attività finanziate.

L'ambiente del Sistema Informativo (S.I.) è unico e si compone di una struttura ad albero articolata ed attivabile in modo differenziato sulla base del ruolo ricoperto dall'utente (per tipologia di soggetto e ruolo):

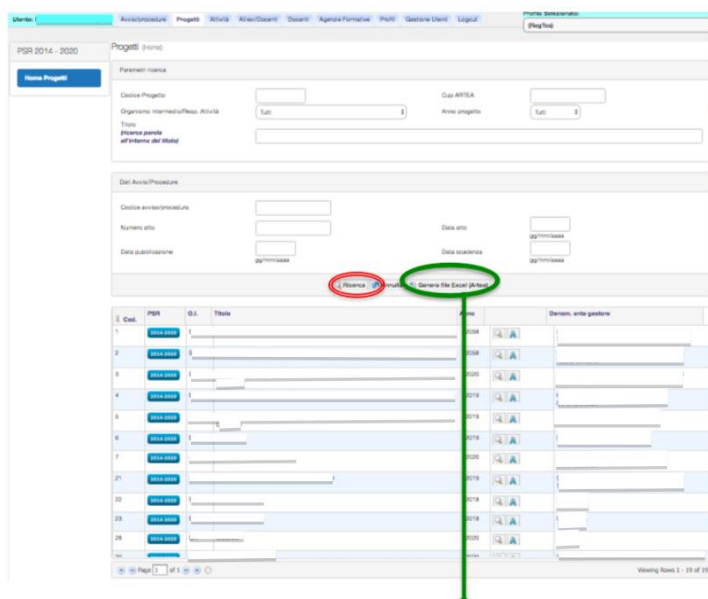
- 1) Autorità Regione Toscana (Amministrazione del S.I. e responsabile delle informazioni di riferimento, supervisiona la conformità delle informazioni inserite sul sistema: corsi, allievi, ore, etc.);
- 2) Organismo Intermedio (nel quadro di riferimento proposto, inserisce e gestisce gli avvisi/procedure, i progetti, le attività);
- 3) Ente Gestore (aggiorna i corsi con le informazioni di attuazione, le anagrafiche di allievi e docenti, predispone gli attestati).

In questo manuale riporteremo solo ciò che concerne le procedure di controllo a carico degli istruttori (vedi soggetti intermedi) sul corretto svolgimento delle attività organizzate e rendicontate dai beneficiari (vedi enti gestori). Infatti l'esaustiva descrizione del potenziale uso del S.I. AGRO è rimandata ai manuali illustrativi qui rappresentati in Allegato n° 3 (rispettivamente 3A per i beneficiari e 3B per gli istruttori).

Pertanto qui daremo per assodati i passaggi riguardanti il caricamento dei bandi e la supervisione generale dei dati, funzioni su Agro a carico dell'Autorità RT e degli istruttori, dedicando invece attenzione alle funzioni di verifica e controllo sulle informazioni caricate dai beneficiari in merito allo svolgimento delle attività oggetto di contributo.

Di seguito riportiamo quindi l'elenco dei passaggi fondamentali da monitorare sul sistema agro.

a) VERIFICA PRESENZA DEL FILE EXCEL (ARTEA) scaricabile dal menù progetti:



Con questa operazione si procede a impostare i criteri di selezione desiderati per visualizzare il progetto o la lista dei progetti ricercati, nel prospetto sottostante ai campi di ricerca compilabili. I campi compilabili riguardano sia nello specifico il progetto sia il bando di riferimento, e in base alla loro compilazione possono determinare un esito specifico o più generico, infatti i dati che possono essere indicati sono:

- Codice progetto
- Cup ARTEA
- Organismo intermedio Responsabile dell'attività
- Titolo Progetto
- Codice avviso/procedura
- Numero atto
- Data atto
- Data pubblicazione
- Data scadenza

Selezionando poi il comando Genera file Excel (ARTEA), presente a destra del comando ricerca, è possibile effettuare il download dell'elenco progetti disponibili e visibili in schermata (in base alla chiave di ricerca inserita) con il dettaglio di tutti i campi informativi, tale file è lo stesso che sarà poi caricato dai Beneficiari a fini di rendicontazione (in fase di SAL e di SALDO) sul portale ARTEA.

b) VERIFICHE CORRELATE ALLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ (INSEGNAMENTI, ISCRIZIONI, PARTECIPAZIONI) per visualizzare rispettivamente le schede di dettaglio delle attività, degli insegnamenti e delle iscrizioni:

	Maschi	Femmine	Totale
Iscritti	4	0	4
Partecipanti	4	0	4
Formati (Idonei)	3	0	3

Accedendo dal menù Attività e selezionando il tasto funzione dettaglio, corrispondente alla attività scelta dall'elenco visualizzato, si accede alla schermata Dettaglio Attività contenente tutti i prospetti riguardanti i vari dati di sintesi e di dettaglio: Dati Avviso/procedura; Dati progetto; dettaglio attività; dati iscrizioni; prospetto sintetico Allievi; attestati.

Dalla medesima schermata è possibile verificare il dettaglio delle informazioni sugli insegnamenti associati all'attività selezionata, e visualizzare rispettivamente: dati sintetici sull'attività; dati sulle unità formative; dati sul docente comprensivi di residenza e domicilio; dati sull'insegnamento oggetto di dettaglio.

Analogamente è possibile monitorare i dati di dettaglio anche sulle iscrizioni con la specifica delle ore di lezione previste e svolte, nonché sulla numerosità degli allievi classificati in tabella per sesso e status (iscritti, partecipanti e formati); e con riferimento a ciascun iscritto è possibile controllare i seguenti dati: il riepilogo sintetico dell'attività di riferimento; dati anagrafici dell'individuo comprensivi di residenza e domicilio; titolo di studio; condizione lavorativa e relative specifiche.

c) ESTRAZIONE DEI PROSPETTI DI SINTESI contenuta tra le funzioni attivabili dal menù attività:

I prospetti disponibili in formato excel modificabile da scaricare sono:

- **Dettaglio Attività** in cui sono contenute tutte le informazioni caricate nei campi compilabili presenti nella scheda attività
- **Allievi** in cui sono contenute le informazioni principali riepilogative della situazione di ciascun allievo associato all'attività osservata
- **Allievi estesa** in cui sono contenute tutte le informazioni presenti nell'anagrafica del sistema caricate per ciascun allievo collegato all'attività osservata
- **Allievi Idonei** in cui sono contenute le informazioni di sintesi relative alla posizione dell'allievo con l'attività osservata

d) RICERCA DOCENTI per verifica delle skill in coerenza con i requisiti previsti dal rispettivo bando:

con questa operazione accedendo al menù Docenti è possibile effettuare una ricerca più mirata e specifica oppure una ricerca più generica, che come esito darà un unico individuo o un elenco composto da tutti i docenti censiti rispondenti ai parametri impostati. Nell'elenco risultante in corrispondenza a ciascun docente sarà visibile il tasto funzione di dettaglio che se selezionato darà accesso alla scheda contenente i dati anagrafici del docente comprensivi di residenza e domicilio nonché i dati relativi agli insegnamenti condotti dal docente scelto.

Questi i passaggi oggetto di verifica interna al sistema informativo, a questi passaggi fa seguito la verifica a carico degli istruttori del dossier completo caricato dai beneficiari a fini di rendicontazione contabile su ARTEA.

Sul portale ARTEA i beneficiari sono chiamati, sia in fase di SAL che in fase di SALDO, a caricare i seguenti supporti informativi: il file excel predisposto ad hoc su AGRO; i dati quantitativi (voci di spesa; n° allievi; n° ore) per la definizione del costo complessivo in base ai costi standard concordati; i vari documenti di spesa e pagamenti differenziati per tipologia e per fornitore.

1. Infine gli allegati caricati a dimostrazione del regolare svolgimento delle attività oggetto di rendicontazione (es. nello specifico: documentazione fotografica che il tutor o il coach dovrà produrre durante lo svolgimento di tutte le attività di trasferimento di conoscenze e azioni di informazione, dalla quale sia facilmente desumibile almeno la qualità dello spazio utilizzato, i partecipanti e il registro delle

presenze firmato, con riferimenti georeferenziati, di data e di ora, comunque per ogni sessione prevista dal programma).

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www5.arte.toscana.it/anagrafe/moduli.asp?IdTipoDomanda=7000&IdParQuadro=30&IdParSezione=22>. The page displays the following information:

- Istanza N.:** PSR 2014-20 DUA INVESTIMENTI
- Azienda:** [Empty field]
- Warning:** MODULISTICA IN COLLAUDO – I dati registrati potrebbero essere non confermati
- DOCUMENTAZIONE**
- Documenti**

<input type="checkbox"/>	Tipo di documento	Fase	Operatore	Data	Dettaglio	File	Osservazioni Err.
<input type="checkbox"/>	(D422) Garanzia fidejussoria	Pagamento	S.a.l.				
<input type="checkbox"/>	(D431) Relazione tecnica	Pagamento	S.a.l.				
<input type="checkbox"/>	(D471) Computo metrico consuntivo	Pagamento	S.a.l.				
<input type="checkbox"/>	(D476) Certificato di regolare esecuzione delle opere strutturali del direttore dei lavori	Pagamento	S.a.l.				
<input type="checkbox"/>	(D437) Dichiarazione di inizio lavori	Pagamento	S.a.l.				
<input type="checkbox"/>	(D443) Materiale fotografico	Pagamento	S.a.l.				
<input type="checkbox"/>	(D480) Certificato di agibilità	Pagamento	S.a.l.				
<input type="checkbox"/>	(D479) Certificazione di conformità impiantistica	Pagamento	S.a.l.				
<input type="checkbox"/>	(D555) Contratto di appalto	Pagamento	S.a.l.				
<input type="checkbox"/>	(D699) Documentazione di spesa	Pagamento	S.a.l.				
<input type="checkbox"/>	(D893) Certificazioni CE macchine attrezzature e impianti	Pagamento	S.a.l.				
<input type="checkbox"/>	(D894) Dichiarazione note di credito	Pagamento	S.a.l.				
<input type="checkbox"/>	(D895) Permesso/autorizzazione per la realizzazione degli interventi	Pagamento	S.a.l.				
<input type="checkbox"/>	(D896) Atto di compravendita	Pagamento	S.a.l.				
<input type="checkbox"/>	(D700) Altro documento	Pagamento	S.a.l.				

Buttons: Salva selezionati, << INDIETRO, AVANTI >>

5. STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il presente manuale è composto da due distinte sezioni riguardanti i controlli in modo puntuale e schematico, la prima i controlli amministrativi svolti su domande di aiuto (cfr. cap 6), mentre la seconda controlli amministrativi svolti su domande di pagamento (cfr. cap 7).

Ciascun capitolo è poi suddiviso in 2 sezioni: una "Parte generale" comune a tutta la Misura 1 in cui sostanzialmente si presentano i requisiti di ammissibilità del soggetto richiedente e le disposizioni basilari per l'accettazione della domanda; ed una "Parte specifica di misura/sottomisura" in cui sono inseriti i punti di controllo per sottoporre a verifica i requisiti specifici della Misura/sottomisura, come previsti dal bando.

I controlli amministrativi sulle domande di sostegno, così come indicato dal comma 2 dell'art. 48 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014, garantiscono la conformità dell'operazione con gli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione unionale o nazionale o dal programma di sviluppo rurale, compresi quelli in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato e altre norme e requisiti obbligatori.

I controlli comprendono in particolare la verifica dei seguenti elementi:

a) l'ammissibilità del beneficiario;

b) i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi inerenti all'operazione per cui si chiede il sostegno;

c) il rispetto dei criteri di selezione;

d) l'ammissibilità dei costi dell'operazione, compresa la conformità alla categoria di costi o al metodo di calcolo da utilizzare quando l'operazione o parte di essa rientra nel campo d'applicazione dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b), c) e d), del regolamento (UE) n. 1303/2013;

e) per i costi di cui all'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, esclusi contributi in natura e ammortamenti, una verifica della ragionevolezza dei costi dichiarati. I costi sono valutati con un sistema di valutazione adeguato, quale ad esempio il ricorso a costi di riferimento, il raffronto di diverse offerte oppure l'esame di un comitato di valutazione.

6. CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE DOMANDE DI AIUTO

L'Ufficio responsabile del procedimento verifica il rispetto delle condizioni di accesso che comportano la non ricevibilità delle domande di aiuto presentate, con particolare riferimento:

- a) alla data di presentazione della domanda;
- b) alla tipologia dei richiedenti/beneficiari;
- c) alla presenza della documentazione richiesta al paragrafo "Documentazione da allegare alla domanda di aiuto".

L'esito di tale attività viene comunicato alla Commissione di valutazione, di cui al punto successivo, che ne prende atto e procede in prima istanza all'esame dei progetti risultati ricevibili, e successivamente alla relativa valutazione per l'assegnazione del punteggio e la redazione della graduatoria.

Per i progetti ritenuti non ricevibili e quindi non valutabili, e per quelli valutati non ammissibili il responsabile del procedimento provvede a darne comunicazione al beneficiario esplicitandone le rispettive motivazioni.

Le domande ammissibili e finanziabili vengono trasmesse agli UCI per i preposti controlli amministrativi.

Le seguenti verifiche fanno parte dei controlli amministrativi. Nel caso in cui anche uno solo degli elementi individuati non sia rispettato e/o presente, la domanda viene considerata inammissibile e deve essere inviata al richiedente la "comunicazione di inammissibilità", tramite posta elettronica certificata (PEC).

Per le domande di aiuto le verifiche devono essere concluse entro il termine fissato dal bando relativo alla specifica istanza di contributo, fatte salve le proroghe concesse.

6.1. PARTE GENERALE

Per ogni fase (avvio, gestione e conclusione delle attività) sono definite le attività da svolgere e i documenti da produrre.

È necessario mantenere la tracciabilità degli elementi attestanti la conduzione delle verifiche sui requisiti riscontrati.

6.1.1. Fase di ammissibilità

a) Il soggetto richiedente ha le caratteristiche richieste dal bando

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documento in fascicolo elettronico o in Domanda + allegati	• S.I. Artea: Fascicolo aziendale elettronico	Verificare che il richiedente abbia le caratteristiche stabilite dal bando nel paragrafo relativo ai soggetti ammessi a presentare domanda di aiuto.

	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su • Visura camerale Registro imprese, autodichiarazione, PARIX-WEB 	
--	---	--

b) Regolarità contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi (Si applica a beneficiari privati a eccezione di proprietari che non svolgono attività d'impresa)

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documentazione/ attestazione INPS (DURC o Attestazione di regolarità contributiva)	Richiesta diretta a INPS	Che il richiedente risulti in regola con il pagamento dei contributi (CIRCOLARE INPS 126/2015)

c) Condanne penali per violazioni gravi e in materia di lavoro

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Certificato generale del casellario giudiziale	Richiesta al casellario giudiziale DEL SOLO LEGALE RAPPRESENTANTE	Assenza di reati delle fattispecie indicate nelle Disposizioni comuni
Sentenza definitiva Condizione: solo in relazione alla presenza di reati riconducibili alle fattispecie indicate nelle Disposizioni comuni	Richiesta all'autorità che ha emesso la sentenza definitiva (.....Corte d'Appello, Tribunale.....)	Certezza della presenza di condanne definitive per reati delle fattispecie indicate nelle Disposizioni comuni Durata delle condanne Valutazione della gravità o meno del reato con eventuale parere degli uffici giuridici della Direzione Agricoltura e Sviluppo rurale

d) Procedimenti penali in corso

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Certificato generale del casellario giudiziale	Richiesta al casellario giudiziale DEL SOLO LEGALE RAPPRESENTANTE	Assenza di procedimenti penali in corso

e) Assenza di fallimento, liquidazione coatta, concordato o equivalente

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>

VISURA CAMERALE	Tramite CCIAA (PARIX, TELEMACO)	Assenza di procedure liquidatorie o concorsuali con le eccezioni previste dalle Disposizioni comuni
-----------------	--	---

f) Assenza di altri finanziamenti

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Contributi percepiti	S.I. Artea: Anagrafica aziendale, sezione <u>Ammissibilità</u> - visura Aiuti RNA - <u>Altre banche dati</u>	Assenza di altri finanziamenti per gli interventi oggetto della domanda eccetto nei casi espressamente previsti nei bandi
Contributi assegnati	S.I. Artea: Fascicolo e Domande, sezione <u>PSR investimenti 2014-2020</u> , clic su - visura Aiuti RNA - <u>Altre banche dati</u>	Assenza di Contratto di Assegnazione per gli interventi oggetto della domanda eccetto nei casi espressamente previsti nei bandi. Verifica assenza di eventuali ulteriori assegnazioni

g) Imprese in difficoltà

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Certificati Visure Bilancio approvato	Bilanci su TELEMACO "Visura aiuti" effettuata su RNA Visura della Camera di Commercio nella specifica sezione	Che le imprese non si trovino in una delle condizioni definite dal Reg. (UE) n. 702/14 e riportate nel documento Disposizioni comuni al paragrafo 2.3 (Posizioni debitorie, Assenza di procedure liquidatorie, ecc.). per la modalità di verifica si rimanda alla circolare dell'Autorità di Gestione del 27/06/2019

h) Possesso e aggiornamento del fascicolo aziendale elettronico

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la Verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Iscrizione anagrafe aziende agricole (Fascicolo aziendale)	S.I. Artea: Anagrafica aziendale	Che il fascicolo sia aperto e aggiornato e che il richiedente sia l'intestatario

i) Completezza ed esaustività della documentazione presentata

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>

Domanda + allegati	S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su	Presenza di tutti i contenuti previsti dal bando e dalle DISPOSIZIONI COMUNI Esaustività dei singoli documenti presentati (Circolare n 1 ARTEA)
--------------------	---	--

j) Rispetto dell'importo minimo del contributo

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Progetto • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su 	Che gli importi richiesti/ammessi siano maggiori o uguali al limite minimo previsto dal bando

k) Localizzazione degli interventi

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati Fascicolo aziendale	• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su	Localizzazione degli interventi come previsti dal bando

l) Gli interventi rientrano fra quelli ammissibili previsti dal bando

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Progetto • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su 	<ul style="list-style-type: none"> • Corrispondenza tra le tipologie di intervento per le quali è richiesto il finanziamento e gli interventi finanziabili previsti dal bando • Verifica dei requisiti soggettivi dei destinatari finali previsti nel bando (Preadesioni/Sostituzioni)

m) Conformità al diritto applicabile unionale e alle disposizioni nazionali e regionali attuative del diritto unionale

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati Fascicolo aziendale	S.I. Artea Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su	Presenza di elementi che provino la conformità ai sensi della normativa unionale

n) Inizio attività successiva alla sottoscrizione del contratto

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Dichiarazione/Comunicazione relativa alla data effettiva di inizio attività	S.I. Artea Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su	Che la data di effettivo inizio attività sia successiva alla data di sottoscrizione del contratto

o) Complementarietà fra investimenti sul PSR e quelli previsti nell'OCM

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati Fascicolo aziendale	S.I. Artea Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su	L'integrazione dell'intervento con quanto previsto dall'OCM Che non ci siano stati doppi pagamenti Procedura secondo decreto n. 18365 del 20/11/2018

p) Rispetto delle disposizioni specifiche per interventi, spese non ammissibili, vincoli e limitazioni

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati (documentazione di progetto, eventuali relazioni)	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Progetto • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su 	Che quanto previsto dall'intervento proposto rispetti i vincoli e le limitazioni imposti dal bando e dalle disposizioni comuni in merito all'ammissibilità delle spese e alla specificità degli interventi

q) Assenza di aiuti (ex art. 107 trattato CEE) illegali o incompatibili

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
VISURA DEGGENDORF	RNA	Assenza aiuti illegali o incompatibili Restituzione di aiuti illegali o incompatibili

6.2. PARTE SPECIFICA

6.2.1. Sottomisura 1.1

Criteri di selezione

- a) Gli obiettivi del progetto devono essere coerenti con i fabbisogni individuati nell'analisi di contesto del PSR e nel bando**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none">• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su	Rispondenza con gli obiettivi degli avvisi

- b) Qualità tecnico didattica del progetto**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none">• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su	<ul style="list-style-type: none">• Percentuale di ore di formazione tenute da docenti qualificati nel settore o materia oggetto del corso (in base ai curricula)• Presenza di tutor in possesso di diploma di laurea o magistrale o triennale o del solo diploma di scuola secondaria superiore• Materiale didattico previsto per i partecipanti• Utilizzo metodi di valutazione dell'apprendimento iniziale, in itinere e finale• Presenza di visite didattiche di approfondimento

- c) Efficienza operativa**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none">• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su	<ul style="list-style-type: none">• Esperienza maturata dall'organismo che presenta la domanda nelle tematiche dei percorsi formativi previsti nei 5 anni precedenti la pubblicazione del bando• Vastità del territorio interessato dall'intervento

		<ul style="list-style-type: none"> • Coinvolgimento, nel progetto di formazione, di aziende agricole e forestali con caratteristiche e qualifiche adeguate a prestare il servizio (anche di coaching)
--	--	--

d) Congruità economica del progetto

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su 	Minor costo per allievo sul massimale previsto

6.2.2. Sottomisura 1.2

Criteri di selezione

a) Gli obiettivi del progetto devono essere coerenti con i fabbisogni individuati nell'analisi di contesto del PSR

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su 	Rispondenza con gli obiettivi degli avvisi

b) Qualità del progetto presentato

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su 	<ul style="list-style-type: none"> • Livello di innovazione: <ul style="list-style-type: none"> - Creazione di comunità e reti di relazioni e interattività tra e con destinatari finali, vastità dei soggetti coinvolti - Modalità innovative di divulgazione o di comunicazione • Qualità del partenariato ed esperienza maturata dai soggetti attuatori

		<ul style="list-style-type: none"> • Adeguatezza delle risorse strumentali e umane messe a disposizione dai soggetti attuatori rispetto agli obiettivi attesi
--	--	--

c) Congruità economica del progetto

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporto costi/benefici evidenziati nei risultati attesi • Coerenza tra costi e attività programmate

6.2.3. Sottomisura 1.3

Ammissibilità

- a) Il soggetto deve avere nello statuto o nell'atto costitutivo finalità compatibili con quelle della sottomisura.**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documento in fascicolo elettronico o in Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Fascicolo aziendale elettronico • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su • Visura camerale Registro imprese, autodichiarazione, PARIX-WEB 	Verificare che il soggetto richiedente possieda, nello statuto o nell'atto costitutivo, finalità compatibili con quelle della sottomisura, le caratteristiche stabilite dal bando nel paragrafo relativo ai soggetti ammessi a presentare domanda di aiuto.

- b) Il soggetto ha almeno una sede in Toscana**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documento in fascicolo elettronico o in Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Fascicolo aziendale elettronico • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su • Visura camerale Registro imprese, autodichiarazione, PARIX-WEB 	Verificare che il soggetto richiedente operi in almeno una sede toscana.

- c) In caso di responsabile del progetto, presenza dell'accordo di cooperazione o dell'atto costitutivo in caso di ATI/ATS**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documento in fascicolo elettronico o in Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Fascicolo aziendale elettronico • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su • Visura camerale Registro imprese, autodichiarazione, PARIX-WEB 	Verificare la presenza dello strumento di stipula del partenariato

- d) Assenza di altri finanziamenti unionali**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>

Documento in fascicolo elettronico o in Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Fascicolo aziendale elettronico • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su • Visura camerale Registro imprese, autodichiarazione, PARIX-WEB 	Anagrafe Artea altre banche dati Registro Nazionale Aiuti
--	--	---

e) Il finanziamento pubblico non supera il 100% dell'importo di spesa

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documento in fascicolo elettronico o in Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Fascicolo aziendale elettronico • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su • Visura camerale Registro imprese, autodichiarazione, PARIX-WEB 	Anagrafe Artea altre banche dati Registro Nazionale Aiuti

Criteri di selezione

a) Gli obiettivi del progetto relativo alle visite aziendali devono essere coerenti con la tematica e l'innovazione oggetto del PS-GO di cui fanno parte

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su 	Rispondenza con gli obiettivi degli avvisi

b) Qualità del progetto di sottomisura

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su 	<ul style="list-style-type: none"> • Livello di innovazione: <ul style="list-style-type: none"> - Creazione di comunità e reti di relazioni e interattività tra e con destinatari finali, vastità dei soggetti coinvolti - Modalità innovative di divulgazione o di comunicazione • Qualità del partenariato ed esperienza maturata dai soggetti attuatori

		<ul style="list-style-type: none"> • Adeguatezza delle risorse strumentali e umane messe a disposizione dai soggetti attuatori rispetto agli obiettivi attesi
--	--	--

c) Congruità economica del progetto di sottomisura

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporto costi/benefici evidenziati nei risultati attesi • Coerenza tra costi e attività programmate

6.3. INTEGRAZIONE VERIFICHE

Fase di AVVIO delle attività

L'avvio delle attività deve essere successivo alla sottoscrizione del contratto per l'assegnazione dei contributi. In questa fase è necessario predisporre la documentazione richiesta per avviare l'intervento.

Le seguenti verifiche fanno parte dei controlli amministrativi. Nel caso in cui anche uno solo degli elementi individuati non sia rispettato e/o presente, la domanda viene considerata inammissibile e deve essere inviata al richiedente la "comunicazione di inammissibilità", tramite posta elettronica certificata (PEC).

Per le domande di aiuto le verifiche devono essere concluse entro il termine fissato dal bando relativo alla specifica istanza di contributo, fatte salve le proroghe concesse.

Fase di GESTIONE delle attività

Tale fase si espleta durante l'esecuzione operativa dell'intervento, in cui è necessario assicurare la corretta attuazione delle attività previste, rispettando quanto stabilito nella documentazione presentata dal beneficiario alla firma del contratto per l'assegnazione dei contributi.

Infatti, è in questa fase che si colloca lo svolgimento in situ delle verifiche in itinere (vedi. Par. 4.4), da effettuare dopo la fase di avvio (in cui avviene la verifica di tipo documentale) e preliminarmente alla fase di conclusione (in cui i controlli effettuati rientrano nella tipologia dei controlli documentali/amministrativi).

7. CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Il documento è diviso in 2 sezioni, una "Parte generale" comune a tutte le misure, in cui sostanzialmente si presentano i requisiti di ammissibilità del soggetto richiedente (sia pubblico che privato) e le disposizioni per l'accettazione della domanda di pagamento ed una "Parte specifica di misura" in cui verificare la presenza dei requisiti specifici della Misura/sottomisura, come previsti dal bando.

Fase di CONCLUSIONE delle attività

In questa fase, che rappresenta il momento finale del controllo, è necessario procedere alla verifica della documentazione necessaria relativa alla chiusura degli interventi e di tutti gli aspetti rilevanti per la rendicontazione.

7.1 PARTE GENERALE (quando non specificato diversamente, i punti di controllo riguardano entrambe le fasi SAL/SALDO)

SAL/SALDO

a) Garanzia fideiussoria o atto di impegno in caso di beneficiario ente pubblico (solo SAL)

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Garanzia fideiussoria	S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL, sezione Garanzia S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL, sezione Documentazione, clic su <input type="button" value="Documenti presentati nelle fasi precedenti"/>	Presenza della garanzia fideiussoria Conformità della garanzia allo schema ARTEA Garanzia fideiussoria pari al 100% dell'anticipo richiesto Presenza della garanzia coerente con fine lavori (180 giorni dopo il termine ultimo previsto dal contratto per l'assegnazione del contributo)

b) Regolarità contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi (Si applica a beneficiari privati a eccezione di proprietari che non svolgono attività d'impresa)

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documentazione/ attestazione INPS	Richiesta diretta a INPS	Che il richiedente risulti in regola con il pagamento dei contributi (CIRCOLARE INPS 126/2015)

c) Condanne penali per violazioni gravi o in materia di lavoro

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Certificato generale del casellario giudiziale	Richiesta al casellario giudiziale DEL SOLO LEGALE RAPPRESENTANTE	Assenza di reati delle fattispecie indicate nelle Disposizioni comuni
Sentenza definitiva Condizione: solo in relazione alla presenza di reati riconducibili alle fattispecie indicate nelle Disposizioni comuni	Richiesta all'autorità che ha emesso la sentenza definitiva (.....Corte d'Appello, Tribunale.....)	Certezza della presenza di condanne definitive per reati delle fattispecie indicate nelle Disposizioni comuni Valutazione della gravità o meno del reato con eventuale parere degli uffici giuridici della Direzione Agricoltura e Sviluppo rurale

d) Procedimenti penali in corso

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>

Certificato generale del casellario giudiziale	Richiesta al casellario giudiziale DEL SOLO LEGALE RAPPRESENTANTE	Assenza di procedimenti penali in corso
--	---	---

e) Assenza di fallimento, liquidazione coatta, concordato o equivalente

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
VISURA CAMERALE	Tramite CCIAA (PARIX, TELEMACO)	Assenza di procedure liquidatorie o concorsuali con le eccezioni previste dalle Disposizioni comuni

f) Relazione sull'attività svolta (Verifica Relazione finale)

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Relazione finale sull'attività svolta firmata dal beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su • Eventuale verbale di sopralluogo in itinere 	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza del documento • Corrispondenza tra le attività svolte e gli obiettivi raggiunti rispetto a quanto previsto dal progetto • Esito del sopralluogo (se effettuato)

g) Prospetto riepilogativo (delle presenze – M1; dei destinatari finali dell'intervento – M2)

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Prospetto riepilogativo delle presenze di docenti e allievi firmato dal beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su 	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza del documento • Che il documento presenti tutte le informazioni previste al punto 7.2 del bando

h) Spesa rendicontata e Rispetto delle percentuali limite previste dalla Disposizioni Comuni (solo SAL)

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>

Documentazione relativa all'avanzamento della spesa	<ul style="list-style-type: none"> S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su 	Che il SAL richiesto rientri nelle percentuali previste dal documento DC (spesa rendicontata compresa tra il 30% e il 90% del contributo concesso)
---	---	--

i) Regolarità informazione antimafia (si applica solamente ai beneficiari privati)

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Informazione antimafia previa autocertificazione degli amministratore/i	Prefettura	<ul style="list-style-type: none"> Validità della certificazione Certificazione negativa o condizione risolutiva (circolare ARTEA)

j) Possesso e aggiornamento del fascicolo aziendale elettronico

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la Verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Iscrizione anagrafe aziende agricole (Fascicolo aziendale)	S.I. Artea: Anagrafica aziendale	Che il fascicolo sia aperto e aggiornato e che il richiedente sia l'intestatario

k) Completezza ed esaustività della documentazione presentata (Verifica della documentazione prodotta)

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati (Documentazione di chiusura del progetto)	S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su	Presenza, correttezza e completezza formale della documentazione come previsto al p.to 7.2 del bando (relazione finale, prospetto riepilogativo delle presenze, copia conforme dei registri didattici, copia conforme della quota di cofinanziamento, ecc.) e dalle DISPOSIZIONI COMUNI

l) Localizzazione degli interventi

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati Fascicolo aziendale	<ul style="list-style-type: none"> S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su 	Localizzazione degli interventi come previsti dal bando

--	--	--

m) Gli interventi rientrano fra quelli ammissibili previsti dal bando

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Progetto • S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/SALDO, sezione Documentazione, clic su 	Corrispondenza tra le tipologie di intervento per le quali è richiesto il pagamento e gli interventi finanziabili ammessi da contratto di assegnazione

n) Complementarietà fra investimenti sul PSR e quelli previsti nell'OCM

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati Fascicolo aziendale	S.I. Artea Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su	<p>L'integrazione dell'intervento con quanto previsto dall'OCM</p> <p>Che non ci siano stati doppi pagamenti Procedura secondo decreto n. 18365 del 20/11/2018</p>

o) Conformità al diritto applicabile unionale e alle disposizioni nazionali e regionali attuative del diritto unionale

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati Fascicolo aziendale	S.I. Artea Modulo Istruttoria SAL/Salido, sezione Documentazione, clic su	Presenza di elementi che provino la conformità ai sensi della normativa unionale (esempio nel caso di acquisti di macchinari e attrezzature la presenza della marcatura "CE")

p) Requisiti comunitari di nuova introduzione

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Salido, sezione Documentazione	Scadenza dei termini per cui detti adempimenti diventano obbligatori

--	--	--

q) Inizio attività successiva alla sottoscrizione del contratto

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Dichiarazione/Comunicazione relativa alla data effettiva di inizio attività	S.I. Artea Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su	Che la data di effettivo inizio attività sia successiva alla data di sottoscrizione del contratto

r) Conformità degli interventi

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Progetto • S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su 	Corrispondenza tra le tipologie di intervento realizzate e rendicontate con quanto ammesso nel contratto e/o richiesto con la domanda di pagamento (variante o adattamento tecnico)

s) Accertata la realtà della spesa oggetto della domanda

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Relazione attività svolta • Eventuale verbale visita in situ 	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Progetto S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su 	Verifica delle attività realmente svolte e/o delle spese realmente sostenute

t) Rispetto delle disposizioni specifiche per interventi, spese non ammissibili, vincoli e limitazioni

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Progetto 	Che quanto previsto dall'intervento proposto rispetti i vincoli e le limitazioni imposti dal bando, dalle disposizioni comuni in merito all'ammissibilità delle spese e alla specificità degli interventi

(documentazione di progetto, eventuali relazioni)	<ul style="list-style-type: none"> S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su 	
---	---	--

u) Verifica delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su	Presenza e validità del documento

v) Assenza di altri finanziamenti (solo SALDO)

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Contributi percepiti	S.I. Artea: Anagrafica aziendale, sezione Pagamenti - <u>visura Aiuti RNA</u> - <u>Altre banche dati</u>	Assenza di altri finanziamenti per gli interventi oggetto della domanda eccetto nei casi espressamente previsti nei bandi
Contributi assegnati	S.I. Artea: Fascicolo e Domande, sezione PSR investimenti 2014-2020 , clic su - <u>visura Aiuti RNA</u> - <u>Altre banche dati</u>	Assenza di Contratto di Assegnazione per gli interventi oggetto della domanda eccetto nei casi espressamente previsti nei bandi. Verifica assenza di eventuali ulteriori assegnazioni

w) Rispetto delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità (Solo SALDO)

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Progetto/Relazioni	<ul style="list-style-type: none"> S.I. Artea: Modulo Istruttoria Saldo, sezione Documentazione, clic su 	<ul style="list-style-type: none"> Presenza di tutti gli elementi che confermano la conformità delle operazioni (punto 19.3.15 del documento Disposizioni comuni) Rispetto di quanto previsto dal documento "Obblighi di informazione e pubblicità per i beneficiari – Linee guida"

x) Conseguimento degli obiettivi

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Progetto Relazione finale	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su 	Corrispondenza tra quanto previsto nel progetto approvato e quanto effettivamente realizzato

y) Verifica della documentazione in originale

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documentazione del progetto in formato originale	Direttamente dal beneficiario	Riscontro tra la documentazione presente nel sistema ARTEA e quella originale

z) Documentazione fotografica

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Materiale fotografico relativo alle attività formative svolte	In situ	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza della documentazione fotografica • Presenza dei riferimenti geografici, della data e dell'ora, per ogni sessione prevista dal programma

7.2 PARTE SPECIFICA

SAL/SALDO

7.2.1 Sottomisura 1.1

a) Verifica del calcolo dell'importo definitivo del contributo - Corsi di Formazione

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Numero di allievi formati e ore di formazione totale svolte (Prospetto riepilogativo delle presenze)	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su • S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione RENDICONTAZIONE • Direttamente dal beneficiario 	Che l'importo definitivo derivi dalla formula $(AXC2)+(BXC2XD2)$ come previsto al punto 7.3 del bando;

b) Verifica del calcolo dell'importo definitivo del contributo - Attività di Coaching

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Numero di allievi interessati e ore di tutoraggio svolte (Prospetto riepilogativo delle presenze)	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su • S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione RENDICONTAZIONE • Direttamente dal beneficiario 	Che l'importo definitivo sia pari a euro 50,00 per allievo e per ogni ora di attività di trasferimento individuale

c) Rispetto del massimale di costo- Attività di Workshop

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Ore effettivamente erogate (Prospetto riepilogativo delle presenze)	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su 	Che l'importo totale richiesto rispetti il massimale di costo previsto di euro 195,00 per ogni ora effettivamente erogata

	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione RENDICONTAZIONE • Direttamente dal beneficiario 	
--	--	--

d) I documenti di spesa ed i relativi giustificativi di pagamento sono conformi alla contabilità consuntiva dei lavori e/o acquisti – Attività di Workshop

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documenti di pagamento, fatture e quietanze relative a lavori, acquisti e servizi	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su • S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione RENDICONTAZIONE • Presentazione diretta del richiedente 	Tracciabilità dei flussi finanziari Coerenza con quanto dichiarato nel progetto Spese effettivamente sostenute Documenti di spesa e pagamento ammissibili

e) Ciascun documento di spesa è fornito degli elementi minimi previsti nel documento DISPOSIZIONI COMUNI PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE AD INVESTIMENTO – Attività di Workshop

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documenti di spesa	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su <input type="button" value="Documenti presentati nelle fasi precedenti"/> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione RENDICONTAZIONE Presentazione diretta del richiedente 	Contenuto degli elementi previsti

f) Ciascun pagamento è effettuato secondo le modalità previste nel documento DISPOSIZIONI COMUNI PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE AD INVESTIMENTO – Attività di Workshop

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>

Documenti di pagamento	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su • S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione RENDICONTAZIONE Presentazione diretta del richiedente	Modalità di pagamento coerenti con quanto previsto dal documento Disposizioni comuni (attraverso bonifico, operazione home banking, assegno bancario, assegno circolare, carta di credito, bollettino postale, vaglia postale, MAV, F24).
------------------------	--	---

g) I pagamenti sono stati effettuati dal beneficiario – Attività di Workshop

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documenti di pagamento	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su • S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione RENDICONTAZIONE Presentazione diretta del richiedente	<p>L'avvenuto pagamento e chi lo ha effettuato (es. titolare del c/c bancario da cui è stato fatto il bonifico; ricevuta del bonifico, ricevuta bancaria-Riba, stampa operazione home banking, assegno bancario, assegno circolare, carta di credito, bollettino postale, vaglia postale, MAV, F24)</p> <p>Tutti i documenti di spesa e i giustificativi di pagamento devono essere riportati in un elenco ordinato che permetta di effettuare agevolmente la ricerca delle spese dell'operazione e ne consenta quindi il controllo. Questo elenco deve riportare i dati che individuano i documenti di spesa ed i giustificativi di pagamento</p>

h) Ciascun documento di spesa è stato annullato secondo le modalità e con i riferimenti previsti nel documento DISPOSIZIONI COMUNI PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE AD INVESTIMENTO – Attività di Workshop

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documenti di spesa	In situ	<p>Contenuto degli elementi previsti</p> <p>Gli originali delle fatture o degli altri documenti contabili aventi forza probante equivalente, elencati nella domanda di pagamento, devono essere annullati mediante l'apposizione della data e di un timbro (e per le fatture elettroniche secondo le modalità previste da ARTEA) dell'ufficio istruttore recante la dicitura prevista nel documento Disposizioni comuni</p>

i) Progetto concluso (Fatture emesse entro il termine di fine lavori) e pagamenti effettuati entro il termine ultimo (max 25 giorni dopo la fine lavori) di presentazione della domanda di pagamento (Solo SALDO) – Attività di Workshop

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Progetto Relazione finale Fatture	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Saldo, sezione Documentazione, clic su • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Saldo, sezione RENDICONTAZIONE Presentazione da parte del richiedente Verifica presso enti competenti	Presenza di tutti gli elementi che confermano la conformità delle operazioni a fine progetto

Criteria di selezione

a) Gli obiettivi del progetto devono essere coerenti con i fabbisogni individuati nell'analisi di contesto del PSR e nel bando

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su 	Rispondenza con gli obiettivi degli avvisi

b) Qualità tecnico didattica del progetto

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su 	<ul style="list-style-type: none"> • Percentuale di ore di formazione tenute da docenti qualificati nel settore o materia oggetto del corso (in base ai curricula) • Presenza di tutor in possesso di diploma di laurea o magistrale o triennale o del solo diploma di scuola secondaria superiore • Materiale didattico previsto per i partecipanti

		<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo metodi di valutazione dell'apprendimento iniziale, in itinere e finale • Presenza di visite didattiche di approfondimento
--	--	---

c) Efficienza operativa

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su 	<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza maturata dall'organismo che presenta la domanda nelle tematiche dei percorsi formativi previsti nei 5 anni precedenti la pubblicazione del bando • Vastità del territorio interessato dall'intervento • Coinvolgimento, nel progetto di formazione, di aziende agricole e forestali con caratteristiche e qualifiche adeguate a prestare il servizio (anche di coaching)

d) Congruità economica del progetto

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su 	Minor costo per allievo sul massimale previsto

7.2.2 Sottomisura 1.2

a) I documenti di spesa ed i relativi giustificativi di pagamento sono conformi alla contabilità consuntiva dei lavori e/o acquisti

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documenti di pagamento, fatture e quietanze relative a lavori, acquisti e servizi	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su • S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione RENDICONTAZIONE • Presentazione diretta del richiedente 	<p>Tracciabilità dei flussi finanziari</p> <p>Coerenza con quanto dichiarato nel progetto</p> <p>Spese effettivamente sostenute</p> <p>Documenti di spesa e pagamento ammissibili</p>

b) Ciascun documento di spesa è fornito degli elementi minimi previsti nel documento DISPOSIZIONI COMUNI PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE AD INVESTIMENTO

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documenti di spesa	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su • S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione RENDICONTAZIONE Presentazione diretta del richiedente 	Contenuto degli elementi previsti

c) Ciascun pagamento è effettuato secondo le modalità previste nel documento DISPOSIZIONI COMUNI PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE AD INVESTIMENTO

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documenti di pagamento	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su • S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione RENDICONTAZIONE Presentazione diretta del richiedente 	<p>Modalità di pagamento coerenti con quanto previsto dal documento Disposizioni comuni (attraverso bonifico, operazione home banking, assegno bancario, assegno circolare, carta di credito, bollettino postale, vaglia postale, MAV, F24)</p>

d) I pagamenti sono stati effettuati dal beneficiario

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documenti di pagamento	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su • S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione RENDICONTAZIONE Presentazione diretta del richiedente	L'avvenuto pagamento e chi lo ha effettuato (es. titolare del c/c bancario da cui è stato fatto il bonifico; ricevuta del bonifico, ricevuta bancaria-Riba, stampa operazione home banking, assegno bancario, assegno circolare, carta di credito, bollettino postale, vaglia postale, MAV, F24) Tutti i documenti di spesa e i giustificativi di pagamento devono essere riportati in un elenco ordinato che permetta di effettuare agevolmente la ricerca delle spese dell'operazione e ne consenta quindi il controllo. Questo elenco deve riportare i dati che individuano i documenti di spesa ed i giustificativi di pagamento

e) Ciascun documento di spesa è stato annullato secondo le modalità e con i riferimenti previsti nel documento **DISPOSIZIONI COMUNI PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE AD INVESTIMENTO**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documenti di spesa	In situ	Contenuto degli elementi previsti Gli originali delle fatture o degli altri documenti contabili aventi forza probante equivalente, elencati nella domanda di pagamento, devono essere annullati mediante l'apposizione della data e di un timbro (e per le fatture elettroniche secondo le modalità previste da ARTEA) dell'ufficio istruttore recante la dicitura prevista nel documento Disposizioni comuni

f) Progetto concluso (Fatture emesse entro il termine di fine lavori) e pagamenti effettuati entro il termine ultimo (max 25 giorni dopo la fine lavori) di presentazione della domanda di pagamento (Solo SALDO)

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>

Progetto	• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Saldo, sezione Documentazione, clic su	Presenza di tutti gli elementi che confermano la conformità delle operazioni a fine progetto
Relazione finale	• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Saldo, sezione RENDICONTAZIONE	
Fatture???	Presentazione da parte del richiedente Verifica presso enti competenti	

Criteria di selezione

a) Gli obiettivi del progetto devono essere coerenti con i fabbisogni individuati nell'analisi di contesto del PSR

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su	Rispondenza con gli obiettivi degli avvisi

b) Qualità del progetto presentato

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su	<ul style="list-style-type: none"> • Livello di innovazione: <ul style="list-style-type: none"> - Creazione di comunità e reti di relazioni e interattività tra e con destinatari finali, vastità dei soggetti coinvolti - Modalità innovative di divulgazione o di comunicazione • Qualità del partenariato ed esperienza maturata dai soggetti attuatori • Adeguatezza delle risorse strumentali e umane messe a disposizione dai soggetti attuatori rispetto agli obiettivi attesi

c) Congruità economica del progetto

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporto costi/benefici evidenziati nei risultati attesi • Coerenza tra costi e attività programmate

7.2.3 Sottomisura 1.3

a) PS-GO realizzato o Conformità della garanzia allo schema di Artea

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documento in fascicolo elettronico o in Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Fascicolo aziendale elettronico • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su • Visura camerale Registro imprese, autodichiarazione, PARIX-WEB 	Rispondenza del risultato e di tutti gli elementi che confermano la conformità delle operazioni a fine progetto

b) Assenza di altri finanziamenti unionali

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documento in fascicolo elettronico o in Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Fascicolo aziendale elettronico • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su • Visura camerale Registro imprese, autodichiarazione, PARIX-WEB 	Anagrafe Artea altre banche dati Registro Nazionale Aiuti

c) Il finanziamento pubblico non supera il 100% dell'importo di spesa

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documento in fascicolo elettronico o in Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Fascicolo aziendale elettronico • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su • Visura camerale Registro imprese, autodichiarazione, PARIX-WEB 	Anagrafe Artea altre banche dati Registro Nazionale Aiuti

Criteri di selezione

- a) Gli obiettivi del progetto relativo alle visite aziendali devono essere coerenti con la tematica e l'innovazione oggetto del PS-GO di cui fanno parte**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su 	Rispondenza con gli obiettivi degli avvisi

b) Qualità tecnico didattica del progetto di sottomisura

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su 	<ul style="list-style-type: none"> • Percentuale di ore di formazione tenute da docenti qualificati nel settore o materia oggetto del corso (in base ai curricula) • Presenza di tutor in possesso di diploma di laurea o magistrale o triennale o del solo diploma di scuola secondaria superiore • Materiale didattico previsto per i partecipanti • Utilizzo metodi di valutazione dell'apprendimento iniziale, in itinere e finale • Presenza di visite didattiche di approfondimento

c) Congruità economica del progetto di sottomisura

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporto costi/benefici evidenziati nei risultati attesi • Coerenza tra costi e attività programmate

ALLEGATO 1: Fonti normative di riferimento

COMUNITARIA

REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio

REGOLAMENTO (UE) N. 1305/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio

REGOLAMENTO (UE) N. 1306/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008

REGOLAMENTO (UE) N. 1310/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) n. 1307/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014

REGOLAMENTO (UE) N. 1407/2013 DELLA COMMISSIONE del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»

REGOLAMENTO DELEGATO (UE) N. 640/2014 DELLA COMMISSIONE dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità

REGOLAMENTO DELEGATO (UE) N. 807/2014 della Commissione, dell'11 marzo 2014, che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie

REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) n. 808/2014 della Commissione, del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).

REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 809/2014 della Commissione, del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento

europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità

REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 834/2014 DELLA COMMISSIONE del 22 luglio 2014 che stabilisce norme per l'applicazione del quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune.

REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) ([General Data Protection Regulation](#) o GDPR)

NAZIONALE

Legge del 7 agosto 1990, n. 241 (G.U. del 18 agosto 1990) e ss.mm. ii.- "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii. - "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (Testo A)";

D.Lgs. di adozione del GDPR (Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati). (18G00129) (GU Serie Generale n.205 del 04-09-2018)), in modifica del D.Lgs. del 30 giugno 2003, n. 196 (G.U. n. 174 del 29 luglio 2003) - "Codice in materia di protezione dei dati personali", che ha modificato la Legge 31 dicembre 1996, n. 676: Delega al Governo in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali";

D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 – "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" (G.U. Serie Generale n.101 del 30-4-2008 - Suppl. Ordinario n. 108)";

Legge 13 agosto 2010, n. 136 - "Piano straordinario contro le mafie, e delega al Governo in materia di normativa antimafia" e s.m. e integrazioni;

Legge 6 novembre 2012, n. 190 (G.U. n. 265 del 13 novembre 2012) – "Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

D. Lgs. del 15 novembre 2012, n. 218 – "Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs. del 6 settembre 2011, n. 159, recante codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2, della Legge 13 agosto 2010, n. 136";

D. Lgs. del 14 marzo 2013, n. 33 (G.U. n. 80 del 5 aprile 2013) – "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

D.P.C.M. del 30 ottobre 2014, n. 193 (G.U. n. 4 del 7 gennaio 2015) – "Regolamento recante disposizioni concernenti modalità di funzionamento, accesso, consultazione e collegamento con il CED, di cui all'articolo 8 della Legge 1 aprile 1981, n. 121, della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia, istituita ai sensi dell'articolo 96 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159";

6 novembre 2012, n. 190 (G.U. n. 265 del 13 novembre 2012) – "Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 3 aprile 2013, n. 55 – "Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244" (GU Serie Generale n.118 del 22/05/2013);

D.M. 22.01.2014 (Piano d'Azione Nazionale per l'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari)

D.M. n. 3536/2016 Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale

Decreto del Ministro delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali dell'25 gennaio 2017, n. 2490, relativo alla "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale".

Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" – Intesa sancita in Conferenza Stato-Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016

REGIONALE

Decreto dirigenziale n. 1643_del_03/02/2020 "Regolamento (UE) n. 1305/2013, Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020 della Regione Toscana, Misura M01 "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione (Art. 14)" Modifica e integrazione delle disposizioni procedurali "Impegni a carico del beneficiario fino al saldo dei contributi" dei contratti per l'assegnazione dei contributi, approvati con i decreti dirigenziali 12480/2018, 4901/2019, 4902/2019, 9621/2019."

DGR n. 788 del 4/08/2015 di presa d'atto del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Toscana approvato dalla Commissione Europea

DGR n. 1348 del 11/11/2019 di presa d'atto della versione 7.1 del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Toscana a seguito dell'approvazione, da parte della Commissione Europea, della quinta modifica al Programma di Sviluppo Rurale della Regione Toscana

DGR n. 501 del 30/05/2016 "Reg. (UE) 1305/2016 – FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020. Approvazione documento attuativo Competenze"

DGR n. 573 del 21/06/2016 "Reg. (UE) 1305/2013 – FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020. Approvazione del documento Disposizioni finanziarie comuni e aggiornamento indirizzi per la riprogrammazione finanziaria" con il quale viene approvato il documento attuativo "Disposizioni finanziarie comuni" del PSR 2014/2020 e la proposta di rimodulazione del piano finanziario del PSR 2014/2020

DGR n. 518 del 30/05/2016 "Reg. (UE) 1305/2013 – FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020. Approvazione Direttive comuni per l'attuazione delle misure a investimento" e s.m.i.

Decreto dirigenziale n. 9741 del 30/06/2017 "Regolamento (UE) n. 1305/2013, Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020 della Regione Toscana. Approvazione del bando attuativo della sottomisura 4.2.1 *Progetti Integrati di Filiera (PIF) - Agroalimentare - annualità 2017'* e ss.mm.ii.

ALLEGATO 2

ALL.2.A "Check List Attività formative visita in situ (aula) in itinere senza preavviso"

ALL.2.B "Check List Attività formative visita in situ (ufficio/agenzia) senza preavviso"

ALL.2.C "Check List Attività formative visita in situ (ufficio/agenzia) con preavviso"

ALL.2.D "Verbale Sintetico di avvenuta visita in situ"

ALL.2.E "Rapporto di controllo di avvenuta visita in situ"

ALL.2.F "Esiti finali di avvenuta visita in situ"

Per semplificare la lettura degli allegati seguenti, si riporta quanto già scritto al paragrafo 4.2. "Registrazione dei controlli":

L'art. 48.1 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 prevede che: le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati della verifica e delle misure adottate in caso di constatazione di discrepanze. Le registrazioni devono essere effettuate sul sistema informatico ARTEA, impiegando la modulistica apposita (vedi Allegato 2) nella quale sono riepilogati:

- i risultati delle verifiche effettuate sui singoli elementi/requisiti di accesso o di priorità che devono essere presentati a corredo della descrizione dell'operazione per cui è richiesto il finanziamento;
- le attività di controllo svolte, che comprendono tutti i passaggi per la definizione e valutazione degli investimenti immateriali ammessi e del contributo assegnabile o liquidabile;
- le misure adottate in caso di difformità accertate rispetto alle condizioni per la concessione del sostegno o rispetto a quanto previsto nel contratto di assegnazione.

Per ogni domanda istruita sul sistema ARTEA rimane pertanto traccia indelebile della domanda presentata e di tutti i passaggi svolti per giungere all'accettazione o al diniego della stessa.

Resta inteso che ogni registrazione relativa ai risultati delle verifiche, alle attività di controllo, alle misure adottate in caso di difformità accertate include l'evidenza delle relative motivazioni, ai sensi della normativa generale in tema di procedimento amministrativo.

La formalizzazione dell'avvenuta visita in situ avviene con la redazione di un verbale sintetico a cui, in caso di riscontrate non conformità/irregolarità, segue un rapporto di controllo.

Contestualmente alla visita in situ quindi l'istruttore redige in primis un verbale sintetico contenente gli esiti della verifica, tale verbale sintetico attesta esclusivamente l'avvenuto controllo e viene controfirmato da entrambi.

A seguire il verbale sintetico, infatti l'UCI redigerà e presenterà un rapporto di controllo che costituisce parte integrante del verbale sintetico di avvenuta visita in situ nel/i giorno/i specificato/i. Questo rapporto di controllo viene firmato dal Dirigente e inviato a mezzo PEC al beneficiario entro 10 giorni lavorativi dalla data del controllo e descrive le non conformità/irregolarità riscontrate, le prescrizioni e/o raccomandazioni impartite al beneficiario, nonché eventuali richieste di integrazioni.

Il beneficiario avrà poi facoltà di presentare a mezzo PEC - entro 10 giorni lavorativi dalla data di trasmissione del presente rapporto - controdeduzioni alle non conformità specificate nel rapporto, allegando l'eventuale documentazione integrativa.

Ricevute le controdeduzioni, l'UCI dovrà verificarle, accettarle o meno ed entro un tempo di 30 giorni dall'invio del rapporto di controllo chiudere il controllo.

Contestualmente verrà inviata al beneficiario una comunicazione di chiusura del controllo con i relativi esiti finali, restituiti nell'apposito documento denominato "Esito finale della visita in situ".

In caso la visita in situ si concluda con un esito positivo, al verbale sintetico seguirà comunque, entro 30 giorni dall'avvenuta verifica, la comunicazione di chiusura del controllo con i relativi esiti finali.

Il verbale della visita in situ, l'eventuale rapporto di controllo e gli esiti conclusivi così come le check list devono essere inseriti sul Sistema Informativo. Le check list vengono inserite e salvate al momento della realizzazione della verifica e vengono validate alla fine di tutto l'iter di controllo. Lo stesso Sistema Informativo una volta a regime permetterà la validazione delle check list solo ad avvenuto upload dei suddetti documenti.

Al fine di facilitare la futura correlazione tra il file relativo alle verifiche svolte e la corrispondente check list di progetto, si suggerisce che la denominazione del file di upload riporti i seguenti elementi: codiceprogetto_tipodocumento_data.doc.

ALL.2.A "Check List Attività formative visita in situ (aula) in itinere senza preavviso"

verbale n. _____ del ____/____/_____

0) Accesso

Note

Accesso ai locali e/o informazioni necessarie alla verifica delle attività?	SI •	NO •	
---	---------	---------	--

1) Presenze

Note

Le firme apposte sul registro nella giornata odierna corrispondono agli allievi presenti in aula?	SI •	NO •	se no n.	
Le firme di entrata e di uscita degli allievi sono apposte contemporaneamente?	SI •	NO •		
Riepilogo numero partecipanti al _____ (data verifica) previsti _____	iscritti n.	presenti n.	ritirati n.	
Ci sono allievi a rischio presenze?	SI •	NO •	quanti n.	
Il docente e/o la materia in svolgimento corrisponde a quella prevista dal calendario?	SI •	NO •		
Il tutor presente in aula corrisponde a quello riportato sul registro di classe e/o indicato dal calendario?	SI •	NO •		
Gli orari e la firma di entrata e di uscita del docente e/o del tutor sono apposte correttamente?	SI •	NO •		

2) Gradimento

Note

Sono previste forme di indagine di gradimento dell'attività soggetta al controllo?	SI •	NO •	quali?	
--	---------	---------	--------	--

3) Sede svolgimento e struttura

Note

I locali dove si svolge l'attività sono quelli previsti nel Progetto (o successive variazioni e/o integrazioni)?	SI •	NO •		
--	---------	---------	--	--

4) Attrezzature e laboratori

Note

Il tipo e numero di attrezzatura a disposizione degli allievi corrisponde a quanto previsto nel progetto?	SI •	NO •		
---	---------	---------	--	--

5) Tenuta del registro

Note

Il registro è stato vidimato?	SI •	NO •		
L'intestazione del registro è compilata correttamente?	SI •	in parte •	per nulla •	
Le dimissioni e le eventuali ammissioni sono annotate correttamente?	SI •	in parte •	per nulla •	
Le ammissioni tardive dei partecipanti sono avvenute entro lo svolgimento del primo 10% delle ore?	SI •	NO •		
Le assenze degli allievi sono evidenziate, apponendo la dicitura "assente" o sbarrando gli spazi/firma?	SI •	in parte •	per nulla •	
Gli orari delle lezioni sono indicati chiaramente?	SI •	in parte •	per nulla •	

Gli argomenti delle lezioni sono indicati in modo esauriente e leggibile?	SI •	in parte •	per nulla •	
La firma del responsabile del progetto/coordinatore è apposta regolarmente?	SI •	in parte •	per nulla •	

5.1) Fad

Note

Sono presenti le schede/registri per la formazione a distanza?	SI •	NO •	
Le schede/registri Fad sono correttamente aggiornate e firmate dai partecipanti?	SI •	NO •	
E' stato redatto il progetto formativo di Fad?	SI •	NO •	
E' prevista la produzione di materiali?	SI •	NO •	se si, quali?

ALL.2.B "Check List Attività formative visita in situ (ufficio/agenzia) senza preavviso"

verbale n. _____ del ____/____/_____

1) Accesso

Note

Accesso ai locali e/o informazioni necessarie alla verifica delle attività?	SI •	NO •	
---	---------	---------	--

2) Gradimento

Note

Sono previste forme di indagine di gradimento dell'attività soggetta al controllo?	SI •	NO •	quali?	
--	---------	---------	--------	--

3) Sede svolgimento e struttura

Note

I locali dove si svolge l'attività sono quelli previsti nel Progetto (o successive variazioni e/o integrazioni)?	SI •	NO •	
--	---------	---------	--

4) Attrezzature e laboratori

Note

Il tipo e numero di attrezzatura a disposizione degli allievi corrisponde a quanto previsto nel progetto?	SI •	NO •	
---	---------	---------	--

5) Tenuta del registro

Note

Il registro è stato vidimato?	SI •	NO •		
L'intestazione del registro è compilata correttamente?	SI •	in parte •	per nulla •	
Le dimissioni e le eventuali ammissioni sono annotate correttamente?	SI	in parte	per nulla	

	•	•	•	
Le ammissioni tardive dei partecipanti sono avvenute entro lo svolgimento del primo 10% delle ore?	SI •	NO •		
Le assenze degli allievi sono evidenziate, apponendo la dicitura "assente" o sbarrando gli spazi/firma?	SI •	in parte •	per nulla •	
Gli orari delle lezioni sono indicati chiaramente?	SI •	in parte •	per nulla •	
Gli argomenti delle lezioni sono indicati in modo esauriente e leggibile?	SI •	in parte •	per nulla •	
La firma del responsabile del progetto/coordinatore è apposta regolarmente?	SI •	in parte •	per nulla •	

5.1) Coaching

Note

Sono presenti le schede/registri per lo stage?	SI •	NO •	
Le schede/registri stage sono correttamente aggiornate e firmate dai partecipanti?	SI •	NO •	
Sono state sottoscritte le convenzioni con le aziende?	SI •	NO •	
E' stato redatto il progetto formativo di stage?	SI •	NO •	

5.2) Fad

Note

Sono presenti le schede/registri per la formazione a distanza?	SI •	NO •	
--	---------	---------	--

Le schede/registri Fad sono correttamente aggiornate e firmate dai partecipanti?	SI •	NO •	
E' stato redatto il progetto formativo di Fad?	SI •	NO •	
E' prevista la produzione di materiali?	SI •	NO •	se si, quali?

ALL.2.C "Check List Attività formative visita in situ (ufficio/agenzia) con preavviso"

verbale n. _____ del ____/____/_____

A) Verifiche da effettuare in ufficio prima delle visite in situ con preavviso presso gli uffici amministrativi delle agenzie

1) Avvio attività

Note

La comunicazione di inizio attività è stata trasmessa nei termini previsti?	SI •	NO •	
Tale comunicazione contiene tutte le informazioni previste?	SI •	NO •	

2) Partenariato

Note

E' presente l'atto costitutivo per l'ATI / ATS?	SI •	NO •	
La composizione del partenariato corrisponde a quanto approvato con il progetto?	SI •	NO •	

3) Dotazione finanziaria

Note

Sono state richieste variazioni al preventivo iniziale?	SI •	NO •	
Sono state approvate le variazioni richieste al preventivo?	SI •	NO •	

4) Erogazioni finanziarie

Note

E' prevista la fidejussione?	SI •	NO •	
------------------------------	---------	---------	--

La fidejussione presentata dal soggetto attuatore corrisponde alla percentuale degli anticipi previsti?	SI •	NO •	
La polizza fidejussoria corrisponde a schema/modello regionale?	SI •	NO •	
L'importo della richiesta di anticipo è calcolato correttamente?	SI •	NO •	

B) Verifiche presso gli uffici amministrativi dell'agenzia

1) Pubblicizzazione/Visibilità

Note

E' presente la documentazione inerente la pubblicizzazione del progetto?	SI •	NO •	
E' stato prorogato il termine di conclusione della pubblicizzazione?	SI •	NO •	
Nel materiale di pubblicizzazione sono indicati: <ul style="list-style-type: none"> - estremi atto amministrativo di finanziamento - loghi ufficiali - estremi accreditamento agenzia formativa - finalità ed obiettivi attività - requisiti partecipanti e crediti formativi - termini di scadenza - numero dei destinatari e modalità di selezione - periodo e sede di svolgimento dell'attività - costi e presenza di eventuali incentivi - informazioni circa articolazione percorso, certificazione finale, ecc. 	SI • • • • • • • • • •	NO • • • • • • • • • •	

I periodi minimi previsti per la pubblicizzazione sono stati rispettati?	SI •	NO •	
--	---------	---------	--

2) Attuazione azioni progettuali

Note

Sono state richieste variazioni all'attività progettuale inizialmente prevista?	SI •	NO •	
Le richieste di variazione all'attività progettuale inizialmente prevista sono state autorizzate?	SI •	NO •	
I dati presenti nel sistema informativo sono coerenti con quanto riscontrato?	SI •	NO •	
I tempi previsti per l'attuazione delle varie fasi dell'attività sono rispettate?	SI •	NO •	
Verifica (ove pertinente) rispetto politiche comunitarie in materia pari opportunità e discriminazioni nell'esecuzione dell'attività?	SI •	NO •	

3) Materiale didattico

Note

Il materiale didattico e/o dispense sono stati distribuiti ai partecipanti?	SI •	NO •	
I partecipanti hanno sottoscritto la ricevuta relativa?	SI •	NO •	
La consegna dei materiali è avvenuta in modo coerente all'avanzamento del programma didattico?	SI •	NO •	

4) Personale

Note

Sono presenti le lettere di incarico al personale docente, tutor, coordinatore, altri ruoli previsti, etc.?	SI •	NO •	
Gli incarichi assegnati sono coerenti al progetto approvato?	SI •	NO •	

5) Aspetti amministrativi/finanziari

Note

Verifica sull'accessibilità della documentazione dell'ente (ed in caso di ATI anche dei partner) relativa all'operazione e della sua corretta archiviazione?	SI •	NO •	
Verifica della documentazione di spesa in originale	SI •	NO •	
Verifica esistenza c/o beneficiario/soggetto attuatore di sistema contabilità separata/codificata per gestione entrate/uscite relative al progetto approvato	SI •	NO •	
Rispetto delle procedure previste per le fasce di affidamento a terzi (ove pertinente)	SI •	NO •	
Conformità ed ammissibilità dei giustificativi di spesa e delle domande di rimborso trasmesse	SI •	NO •	
Verifica che l'Iva rendicontata non sia stata o non potrà essere recuperata a credito dell'erario	SI •	NO •	

Coerenza dei giustificativi di spesa in originale rispetto a quanto inserito nel sistema informativo	SI •	NO •	
Corretta imputazione dei giustificativi di spesa al periodo di loro competenza	SI •	NO •	
Coerenza degli importi e dell'oggetto dei giustificativi di spesa rispetto al preventivo approvato	SI •	NO •	
I documenti giustificativi sono inequivocabilmente riconducibili al progetto?	SI •	NO •	

Il controllo ha evidenziato le seguenti irregolarità rispetto alla documentazione delle spese

- Sono state riscontrate le seguenti spese non ammissibili:

- Sono state riscontrate le seguenti spese ammissibili ma non correttamente giustificate/documentate:

- Annotazioni:

FEASR - PSR REGIONE TOSCANA 2014-2020
VERBALE SINTETICO DI AVVENUTA VISITA IN SITU

Dati identificativi del progetto

Codice progetto: _____

Titolo progetto: _____

Codice Attività controllata: _____

Denominazione attività controllata

Atto di approvazione del Bando: n. _____ del _____

Atto di approvazione del Progetto: n. _____ del _____

Tipologia di costo:

rendicontazione a costi reali a costi standard con forfetizzazione dei costi
indiretti

Costo inserito nel Sistema Informativo _____

Finanziamento assegnato inserito nel Sistema Informativo _____

Ammontare delle spese sostenute al _____

Data stipula convenzione _____ Data inizio attività _____

Dati identificativi dell'Ente attuatore

Denominazione

Indirizzo/località: (sede amministrativa)

Codice Accreditamento n. _____ *Telefono/Fax:* _____

E-mail: _____ *Indirizzo Pec:*

Luogo e data della visita in situ

Verifica in aula: (luogo, data e ora):

Verifica amministrativa: (luogo, data e ora) _____

Stato di avanzamento del progetto

a. **Data inizio attività** _____

b. **Dati finanziari:**

Finanziamento assegnato inserito nel Sistema Informativo _____

Ammontare delle spese sostenute al _____ *:* _____

c. **Dati fisici:** *Inizio* *Entro 50% ore/periodo* *Oltre 50% ore/periodo*

d. **In caso di interventi formativi**

Ore previste _____ *svolte* _____

Allievi previsti _____ *iscritti* _____ *presenti* _____

II/I

sottoscritto/i _____

è/sono stato/i incaricato/i dal dirigente responsabile del Settore

_____ **sottoporre a controllo in aula /
amministrativo l'attività sopra indicata, nel giorno e sede sopra specificati.**

(In caso di verifiche in situ senza preavviso)

**Il controllo è stato / non è stato possibile in quanto l'attività era /non era in
corso di svolgimento, secondo l'ultimo calendario trasmesso dall'Ente attuatore.**

(Luogo

del

controllo)

(data del

controllo)

Firma controllore _____

Firma controllore _____

Dai controlli effettuati:

- non sono state rilevate non conformità: seguirà l'invio degli esiti finali;**
- sono state rilevate non conformità: seguirà l'invio del Rapporto di controllo.**

(Luogo del

controllo)

(data del

controllo)

Firma controllore _____

Firma controllore _____

Firma per l'Ente attuatore _____

FEASR - PSR REGIONE TOSCANA 2014-2020
RAPPORTO DI CONTROLLO VISITA IN SITU

Dati identificativi del progetto

Codice progetto: _____
Titolo progetto: _____
Codice Attività controllata: _____
Denominazione attività controllata _____

Dati identificativi del dell'Ente attuatore

<i>Denominazione</i> _____
<i>Indirizzo/località: (sede amministrativa)</i> _____

<i>Codice Accreditamento n.</i> _____	<i>Telefono/Fax:</i> _____
<i>E-mail:</i> _____	<i>Indirizzo Pec:</i> _____

Luogo e data della visita in situ

<input type="checkbox"/> Verifica in aula: (luogo, data e ora): _____
<input type="checkbox"/> Verifica amministrativa: (luogo, data e ora) _____

Descrizione delle attività di controllo realizzate:

(in questa sezione viene fornita una breve descrizione del controllo svolto con l'indicazione degli aspetti su cui c'è stato un maggiore approfondimento, richiamando se opportuno i relativi punti della check list di controllo)

A seguito della/e verifiche in aula e/o amministrative sono emerse le seguenti **non conformità:**

(in questa sezione vengono descritte le non conformità rilevate in situ ed elencata l'eventuale documentazione integrativa richiesta al)

Eventuale documentazione integrativa:

Il presente rapporto di controllo costituisce parte integrante del verbale sintetico di avvenuta visita in situ nel/i giorno/i sopra specificato/i.

L'Ente attuatore ha facoltà di presentare - entro 10 giorni lavorativi dalla data di trasmissione del presente rapporto - controdeduzioni alle non conformità sopra specificate, allegando l'eventuale documentazione integrativa.

Luogo del controllo _____ *data del controllo* _____

Firma del controllore _____

Firma del controllore _____

FEASR - PSR REGIONE TOSCANA 2014-2020

ESITO FINALE DELLA VISITA IN SITU

Dati identificativi del progetto

Codice progetto:	_____

Titolo progetto:	_____

Codice Attività controllata:	_____
Denominazione attività controllata	_____

Dati identificativi dell'Ente attuatore

<i>Denominazione</i>	

<i>Indirizzo/località: (sede amministrativa)</i>	

<i>Codice Accreditamento n.</i> _____	<i>Telefono/Fax:</i>

<i>E-mail:</i> _____	<i>Indirizzo Pec:</i>

Luogo e data della visita in situ

Verifica in aula: (luogo, data e ora): _____

Verifica amministrativa: (luogo, data e ora) _____

La documentazione oggetto della/e visita/e in situ, effettuata nel/i luoghi e nella/e data/e sopra specificata/e, consta in *(specificare la documentazione controllata)*:

Tutta la documentazione oggetto della visita in situ è risultata:

conforme

parzialmente conforme

NON conforme

(da compilare in presenza di documentazione ad integrazione o in presenza di controdeduzione dell'Ente attuatore)

L'Ente attuatore ha presentato la seguente documentazione *integrativa* (specificare documentazione ricevuta):

A seguito della presentazione della documentazione integrativa e/o delle controdeduzioni:

sono state sanate le non conformità riscontrate durante la visita in situ e descritte nel rapporto di controllo inviato all'Ente attuatore in data _____ e nello specifico

vengono confermate le seguenti non conformità riscontrate durante la visita in situ e descritte nel rapporto di controllo inviato all'Ente attuatore in data _____;

rispetto alle quali l'UCI/OP provvederà a:

Sulla base di quanto rilevato in occasione della/e visita/e in situ e del contraddittorio con l'Ente attuatore, a seguito dell'invio del rapporto di controllo:

vengono impartite le seguenti raccomandazioni:

vengono impartite le seguenti prescrizioni:

vengono valutate NON ammissibili le seguenti spese:

rispetto alle quali l'UCI/OP provvederà a:

Esito Finale del controllo in situ

<p><input type="checkbox"/> POSITIVO</p> <p><input type="checkbox"/> POSITIVO con raccomandazioni/prescrizioni</p> <p><input type="checkbox"/> NEGATIVO</p>

Esecutori del controllo

Responsabile della F.ne

Responsabile del Settore

ALLEGATO 3: Manuali illustrativi della procedura "AGRO" per la gestione delle attività previste dalla Misura 1 del PSR Regione Toscana 2014-2020

Il presente allegato è rappresentato dai due manuali singolarmente dedicati a illustrare la procedura di accesso al Sistema Informativo AGRO e delle funzioni rispettivamente ad uso dei beneficiari della Misura 1 e degli istruttori chiamati a verificarne la corretta esecuzione.

Entrambi i manuali illustrano tutte le procedure che i soggetti a cui sono rivolti sono chiamati a effettuare e/o monitorare, i rispettivi contenuti sono organizzati sulla base della mappatura del Sistema Informativo AGRO predisposto per il caricamento dei dati relativi alle attività afferenti alla misura 1 (nello specifico sul SI è attualmente disponibile solo la procedura riguardante la sottomisura 1.1, in attesa di implementazione delle procedure per le altre sottomisure).

ALL.3.A "Manuale illustrativo della procedura per la gestione delle attività previste dalla
Misura 1 del PSR 2014-2020 - Ad uso dei BENEFICIARI"



PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE
2014-2020

**MANUALE ILLUSTRATIVO DELLA PROCEDURA
PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PREVISTE DALLA
MISURA 1 DEL PSR 2014-2020
AD USO DEI BENEFICIARI**

AI SENSI DELL'ART. 48 REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 809/2014

Versione 1.1 Gennaio 2020

INDICE

OPZIONI DI ACCESSO AL SISTEMA.....	4
VISUALIZZAZIONE DELLE DIVERSE SCHEDE INTERROGABILI	5
OPERAZIONI DAL MENÙ AVVISI/PROCEDURE	5
1) RICERCA BANDO:.....	5
2) INSERIMENTO PROGETTO:.....	6
OPERAZIONI DAL MENÙ PROGETTI	8
3) RICERCA PROGETTO GENERA FILE EXCEL PER RENDICONTAZIONE SUL PORTALE ARTEA:.....	8
4) INSERISCI ATTIVITÀ:	17
5) MODIFICA PROGETTO:.....	18
OPERAZIONI DAL MENÙ ATTIVITÀ	20
6) RICERCA ATTIVITÀ e IMPOSTAZIONE ATTESTATO:	20
7) MODIFICA ATTIVITÀ:	22
8) GESTIONE INSEGNAMENTI:	24
9) GESTIONE ISCRIZIONI:	25
10) GESTIONE PARTECIPAZIONI:	28
11) GESTIONE UNITÀ FORMATIVE:	29
12) INSERIMENTO INSEGNAMENTO:.....	30
13) INSERIMENTO ANAGRAFICHE:	32
14)INSERIMENTO ISCRIZIONI:	32
15) DOWNLOAD PROSPETTI DI SINTESI:	33
OPERAZIONI DAL MENÙ ALLIEVI/DOCENTI	34
16) RICERCA INDIVIDUI:.....	34
17) INSERISCI/MODIFICA INDIVIDUI:.....	35
OPERAZIONI DAL MENÙ DOCENTI	36
18) RICERCA DOCENTI:	36
19) MODIFICA DOCENTI:	37



OPERAZIONI DAL MENÙ AGENZIE FORMATIVE	39
20) RICERCA AGENZIE FORMATIVE:	39

N.B. Nelle schermate esemplificative a seguire, saranno presenti delle maschere bianche al fine di oscurare i dati sensibili (ai sensi del D.lgs 101/2018 sulla privacy), pertanto la visualizzazione mostrata differirà in questi termini da quella che ciascun utente vedrà durante le operazioni.

Opzioni di accesso al sistema

La procedura di acquisizione delle informazioni nel Sistema Informativo AGRO è stata concepita per rispondere alle esigenze della programmazione delle attività previste dalla Misura 1 del PSR 2014-2020, e i dati inseriti possono essere interrogati in base a una serie di parametri la cui selezione può essere di aiuto anche nella fase di monitoraggio delle attività finanziate.

Per l'accesso al Sistema all'utente sono richiesti username e password per il Login, o l'identità SPID oppure le credenziali per l'autenticazione con CNS associata.

L'ambiente del Sistema Informativo è unico e si compone di un menù articolato che è attivo in modo differenziato sulla base del ruolo ricoperto dall'utente.

L'accesso al Sistema è dunque differenziato per tipologia di soggetto e ruolo:

- 1) Autorità Regione Toscana (Amministrazione del S.I. e responsabile delle informazioni di riferimento, supervisione rispetto alle informazioni inserite sul sistema: corsi, allievi, ore, etc.);
- 2) Organismo Intermedio (nel quadro di riferimento proposto, inserisce e gestisce gli avvisi/procedure, i progetti, le attività);
- 3) Ente Gestore (aggiorna i corsi con le informazioni di attuazione, le anagrafiche di allievi e docenti, predispone gli attestati).

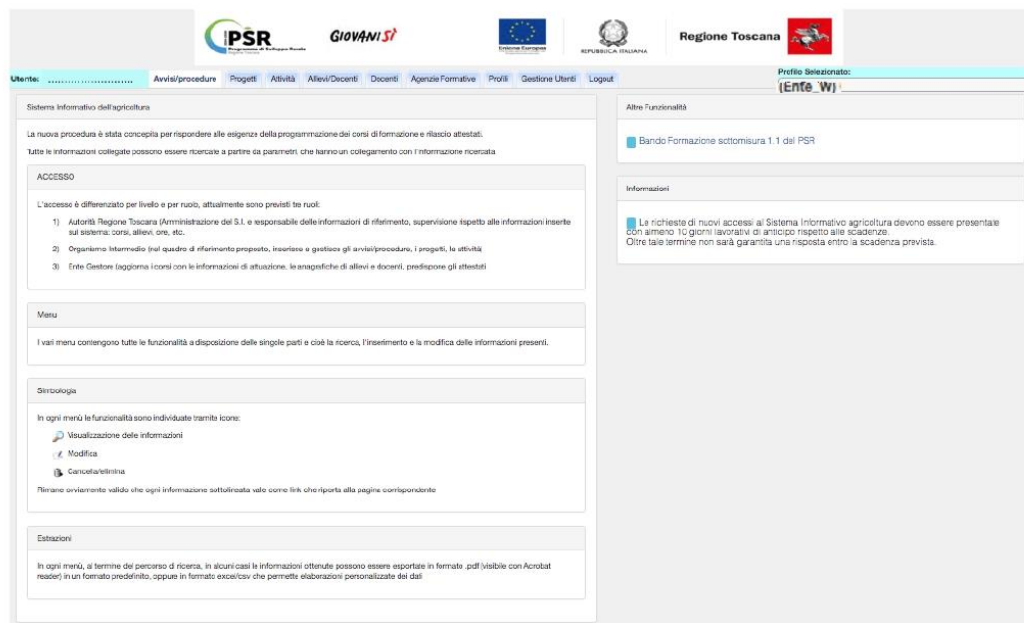
Nella home sono presenti quattro specchietti illustrativi sulle **modalità di accesso**, sul **menù** e la **simbologia** e infine sulle **estrazioni**, di seguito si riportano i contenuti più utili per l'utilizzo del sistema.

Ogni informazione interrogabile è evidenziata e sottolineata come link in modo che se selezionata possa collegare alla pagina corrispondente contenente i dettagli specifici.

Inoltre in ogni menù le funzioni operative sono indicate da una simbologia ricorrente rappresentata solitamente da tre icone: (lente) Visualizzazione delle informazioni; (matita) Modifica; (cestino) Cancella/elimina.

Al termine di ogni ricerca, laddove possibile le informazioni visualizzate possono essere esportate come pdf (formato non modificabile) o come excel (formato modificabile per successive ulteriori elaborazioni).

Di seguito verrà esemplificata l'interfaccia e la serie di opzioni disponibili all'interrogazione effettuata tramite il profilo dell'ENTE GESTORE, ovvero dai beneficiari (Agenzie Formative) della Misura abilitati a svolgere le funzioni volte alla gestione delle attività previste dalla Misura 1 del PSR 2014-2020.



The screenshot shows the AGRO system homepage. At the top, there are logos for PSR, GIOVANI S+, Unione Europea, Repubblica Italiana, and Regione Toscana. Below the logos is a navigation bar with tabs: Avvisi/procedure, Progetti, Attività, Allievi/Docenti, Decreti, Agenzie Formative, Profili, Gestione Utenti, and Logout. The main content area is divided into several sections:

- ACCESSO**: A section explaining that access is differentiated by level and role, listing three roles: 1) Autorità Regione Toscana, 2) Organismo Intermedio, and 3) Ente Gestore.
- Menu**: A section stating that all menu items contain functionality for search, insertion, and modification of information.
- Simbologia**: A section showing icons for 'Visualizzazione delle informazioni', 'Modifica', and 'Cancella/elimina'.
- Estrazioni**: A section explaining that information can be exported as PDF or Excel at the end of a search.

On the right side, there is a sidebar with a search bar and a 'Profilo Selezionato: (Ente W)' dropdown. Below the search bar, there are two informational panels: 'Altre Funzionalità' with a link to 'Bando Formazione sctommisura 1.1 del PSR' and 'Informazioni' with a note about login requirements.

L'interfaccia della HomePage del Sistema AGRO visibile ad accesso effettuato con successo

Visualizzazione delle diverse schede interrogabili

Gli Enti Gestori (nello specifico le Agenzie Formative) hanno accesso a molteplici funzioni sul SI AGRO che sono sostanzialmente riconducibili a 2 tipologie:

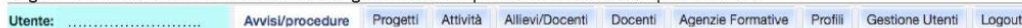
- di Ricerca/Verifica (download report in excels, visura a schermo di liste e schede di dettaglio,..)
- di Modifica/Inserimento (modifica a scopo correttivo di informazioni in campi campi predefiniti, inserimento ex novo di dati acquisiti,..)

Tali funzioni possono essere raggruppate in aree d'intervento secondo il menù con cui è organizzato il SI AGRO, ovvero:

- Avvisi/Procedure (ricerca)
- Progetti (ricerca)
- Attività (ricerca e modifica)
- Allievi/Docenti (ricerca e modifica)
- Agenzie Formative (ricerca e modifica)
- Profili (solo Ricerca - visura dettagli)
- Gestioni utenti (solo Ricerca - visura dettagli)

In ciascuna area del menù gli Enti hanno accesso alle informazioni che li riguardano nello specifico, ovvero non potranno visualizzare dati sensibili riguardanti altre agenzie.

In alto a sinistra della schermata principale è infatti visualizzabile il codice identificativo del profilo utente (di seguito si è scelto il CF identificato accedendo con CNS- Carta Nazionale Servizi) con cui si è effettuato l'accesso al sistema, a cui seguono le diverse etichette attivabili singolarmente rispondenti all'elenco sopra indicato.



Ciascuna etichetta cambia colore se viene attivata (sfondo bianco), in modo da distinguerla dalle altre (sfondo azzurro), pertanto la scheda aperta sottostante la barra menù corrisponde sempre all'etichetta con sfondo bianco. I campi operativi di ciascuna scheda aperta consentono di impostare i parametri di ricerca disponibili per visualizzare l'informazione desiderata.

Per illustrare come effettuare le principali operazioni, le indicazioni che seguiranno sono state articolate in base alla struttura del suddetto menù, al fine di rendere più intuitivo l'impiego della presente guida.

Operazioni dal Menù Avvisi/Procedure

1) RICERCA BANDO:

con questa operazione impostando i parametri di ricerca desiderati all'interno dei campi di selezione, è possibile visualizzare un elenco contenente tutti i bandi disponibili rispondenti ai criteri impostati. A ciascun bando elencato sono associate le tre funzioni ricorrenti (dettaglio; modifica; cancella) che qualora selezionate rinviano ciascuna alla rispettiva schermata/messaggio pop-up corrispondente.

Utente: [] Avvisi/Procedure | Progetti | Attività | Avvisi/Docenti | Docenti | Agenzie Formative | Profili | Gestione Utenti | Logout | [Ente_W]

PSR 2014 - 2020

Avvisi/Procedure

Parametri di ricerca

Codice Avviso/procedura: []

Selezione PSR: Tutti

Organismo Intermedio/Resp. Attività: []

Oggetto Avviso/procedura (ricerca parziale all'interno dell'oggetto Avviso/procedura): []

Numero atto: [] Data atto (gg/mm/aaaa): []

Anno scadenza Avviso/procedura: []

[Ricerca] [Annulla]

Codice	PSR	Numero atto	Oggetto dell'atto	Data atto	Funzioni
				2020-01-01	[] [] []
				2020-01-01	[] [] []
				2018-11-28	[] [] []
				2018-12-05	[] [] []
				2017-01-01	[] [] []
				2008-01-01	[] [] []
				2019-01-01	[] [] []
				2019-09-01	[] [] []

Page 1 of 1 | Viewing Rows 1 - 8 of 8

Utente: [] Avvisi/Procedure | Progetti | Attività | Avvisi/Docenti | Docenti | Agenzie Formative | Profili | Gestione Utenti | Logout | [Ente_W]

2014 - 2020

Avvisi/Procedure (Dettaglio)

Dati Generali

Codice avviso/procedura: []

Responsabile Attività: []

Numero atto: []

Data atto (gg/mm/aaaa): []

Oggetto dell'atto: []

Data pubblicazione (gg/mm/aaaa): []

Nota: []

Data revoca (gg/mm/aaaa): []

Decreto atto aggiuntivo: []

Scadenze/Progetti presentati associati al avviso/procedura

Data Scadenza	Data Proroga	presentati	non ammessi	ammessi	non finanziabili	finanziabili	non finanziati	finanziati

Area territoriale

Denominazione: []

2) INSERIMENTO PROGETTO:

con questa operazione, partendo dalla schermata Dettaglio Bando (esito dell'operazione 2 precedentemente descritta) è possibile inserire tutte le informazioni identificative di un nuovo progetto selezionando l'omonimo tasto funzione, tramite cui si accede alla schermata contenente il prospetto dati generali del bando a cui il progetto è correlato, seguito dal prospetto sui Dati Progetto dove vi sono campi compilabili obbligatoriamente (contrassegnati da asterisco rosso) e campi la cui compilazione è facoltativa. Fa seguito il prospetto ATECO in cui sono presenti solo campi compilabili obbligatoriamente. Infine è presente il prospetto Enti in cui è previsto obbligatoriamente l'inserimento del ruolo (effettuando la selezione tra le opzioni disponibili).

2014 - 2020

Avvisi/Procedure

Avvisi/Procedure (Cerca)

Dati Generali

Codice avviso/procedura
Responsabile Attività
Numero atto
Data atto (gg/mm/aaaa)
Oggetto dell'atto
Data pubblicazione (gg/mm/aaaa)
Nota
Data revoca (gg/mm/aaaa)
Decreto/atto aggiuntivo

Scadenze/Progetti presentati associati al avviso/procedura

Data Scadenza	Data Proroga	presentati	non ammessi	ammessi	non finanziabili	finanziabili	non finanziati	finanziati

Area territoriale

Denominazione

2014 - 2020

Avvisi/Procedure - Progetti (Inserimento Progetto)

Dati Generali - Avviso/procedura

Codice Avviso/procedura
Responsabile attività
Tipo affiliazione
Numero atto
Data atto
Descrizione dell'atto
Data pubblicazione
Data revoca
Decreto dell'atto aggiuntivo
Note

Dati Progetto

*Cup ARTEA (7 numeri CUP Area con zeri davanti. Es. 0000123)

*Data scadenza

*Data presentazione (gg/mm/aaaa)

*Data inizio (gg/mm/aaaa)

Data fine (gg/mm/aaaa)

Data del Contratto (gg/mm/aaaa)

Tipo progetto

*Desc. Sintetica

1250 caratteri rimanenti

*Anno

*Filtro acronimo

ATECO

*ATECO 2007 - Sezione

*ATECO 2007 - Divisione

*ATECO 2007 - Gruppo

*ATECO 2007 - Classe

*Codice ATECO 2007

Enti

*Ruolo: Soggetto attuatore (Gestore)

Per ricercare un ente digitare il nome

Per ricercare un ente digitare il codice

Cerca

Inserisci

Ruolo	Denominazione
Partner (Partner)	
Soggetto	

Operazioni dal Menù Progetti

3) RICERCA PROGETTO GENERA FILE EXCEL PER RENDICONTAZIONE SUL PORTALE ARTEA:

Con questa operazione si procede a impostare i criteri di selezione desiderati per visualizzare il progetto o la lista dei progetti ricercati, nel prospetto sottostante ai campi di ricerca compilabili. I campi compilabili riguardano sia nello specifico il progetto sia il bando di riferimento, e in base alla loro compilazione possono determinare un esito specifico o più generico, infatti i dati che possono essere indicati sono:

- Codice progetto
- Cup ARTEA
- Organismo intermedio Responsabile dell'attività
- Titolo Progetto
- Codice avviso/procedura
- Numero atto
- Data atto
- Data pubblicazione
- Data scadenza

Selezionando poi il comando Genera file Excel (Artea), presente a destra del comando ricerca, è possibile effettuare il download dell'elenco progetti disponibili e visibili in schermata (in base alla chiave di ricerca inserita) con il dettaglio di tutti i campi informativi, tale file sarà poi caricato dai Beneficiari a fini di rendicontazione.

The screenshot shows the ARTEA web portal interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Avviso/procedura', 'Progetti', 'Attività', etc. Below this, the 'Progetti (0 items)' section is visible. It contains search filters for 'Codice Progetto', 'Cup ARTEA', 'Organismo intermedio/Resp. Attività', 'Titolo', 'Codice avviso/procedura', 'Numero atto', 'Data atto', 'Data pubblicazione', and 'Data scadenza'. At the bottom of the search filters, there are two buttons: 'Ricerca' (highlighted with a red circle) and 'Genera file Excel (Artea)' (highlighted with a green circle). Below the buttons is a table with columns for 'Cod.', 'PSR', 'Q.L.', 'Titolo', 'Anno', and 'Denom. ente gestore'. The table contains several rows of project data. A green arrow points from the 'Genera file Excel (Artea)' button down towards the table.

Una volta scaricato il File Excel (Artea) è necessario aprirlo con il programma Excel e salvarlo con estensione *.xls rinominandolo (come da indicazioni fornite da ARTEA nell'apposito commento N.B. inserito in corrispondenza della funzione sul portale); a fini di rendicontazione in fase di SAL e di SALDO tale file dovrà essere caricato sul portale ARTEA seguendo la procedura di seguito illustrata (vedi riquadro arancione).

ACCESSO AL PORTALE ARTEA: PASSAGGI PER ACCEDERE DALLA HOME PAGE ALL'AREA RISERVATA

Digitando sul motore di ricerca l'indirizzo <https://www.artea.toscana.it> si accede al portale ARTEA, e selezionando "Pratiche on line" dal menù della Home page si accede al portale dei servizi on line.

È necessario poi selezionare la voce del menù **Agricoltura e Pesca** per attivare il sottomenù dei DB disponibili.

The screenshot shows the ARTEA website interface. At the top, there are logos for PSR, Unione Europea, and Regione Toscana. The main header includes the ARTEA logo and the text 'Portali per i Servizi Online'. A navigation menu on the left contains links for 'Documenti e Manuali', 'Help On Line', 'Nuovi Utenti', 'Firma Qualificata', and 'I tuoi Ticket'. The main content area features a welcome message and a list of service categories: 'Agricoltura e Pesca', 'FAS', and 'P.A.M., P.A.E., P.A.P. ed altri portali regionali'. A red box highlights the 'Agricoltura e Pesca' link, with an arrow pointing to a sub-menu. This sub-menu lists various agricultural services, with 'Istanze ed istruttorie dei Fondi agricoli e dei Fondi di garanzia' highlighted in a red box. Below this, there is a section for 'ACCESSO AREA RISERVATA' which includes instructions for using a CNS (Carta Nazionale dei Servizi) for authentication. A red box highlights the 'Prosegui' button at the bottom of the authentication instructions.

Documenti e Manuali
Help On Line
Nuovi Utenti
Firma Qualificata
I tuoi Ticket

Benvenuto nel sito di ARTEA.

Artea gestisce i dati delle persone e delle aziende nel rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Agricoltura e Pesca FAS P.A.M., P.A.E., P.A.P. ed altri portali regionali

A questo punto selezionando la prima voce del sottomenù attivato **Istanze ed istruttorie dei Fondi agricoli e dei Fondi di garanzia** sarà possibile accedere alla procedura di autenticazione per l'Area Riservata.

Documenti e Manuali
Help On Line
Nuovi Utenti
Firma Qualificata
I tuoi Ticket

Benvenuto nel sito di ARTEA.

Artea gestisce i dati delle persone e delle aziende nel rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Agricoltura e Pesca FAS P.A.M., P.A.E., P.A.P. ed altri portali regionali

Istanze ed istruttorie dei Fondi agricoli e dei Fondi di garanzia
Fondo europeo per la pesca (FEAMP)
Terre di Toscana
Schedario vitivinicolo
Forestazione, L.R. 39/2000 e Regolamento forestale
Consegne carburante agricolo (riservato ai distributori autorizzati)
Agriturismo, PMA ed altri procedimenti dei Comuni

ACCESSO AREA RISERVATA

Per accedere ai Servizi On Line di ARTEA è necessario avere una licenza registrata e validata dai Gestori dei Portali. Se non ne sei in possesso [Richiedi nuova istanza](#).

SPID CNS LOGIN

La Carta Nazionale dei Servizi o CNS è una smart card che contiene un "certificato digitale" di autenticazione personale, utile per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione. Con la CNS puoi accedere ai servizi online dell'Anagrafe ARTEA.

Prerequisiti:

- avere una CNS attiva;
- accedere da una postazione che permetta la lettura della CNS (ovvero dotata di apposito lettore di smart card);
- aver installato il driver della CNS, fornito da parte dell'Amministrazione emittente.

Dopo aver verificato i prerequisiti esegui le seguenti operazioni:

- PRIMA di aprire il browser (e, chrome, firefox, etc...) inserisci la CNS nel lettore di smart card;
- apri il browser e accedi al sito ARTEA. Ti verranno elencati tutti i certificati di identificazione personale presenti sul computer e nella CNS;
- seleziona il certificato di autenticazione desiderato e premi il pulsante OK;
- inserisci il codice PIN della CNS, fornito dall'Amministrazione emittente;
- premi il pulsante PROSEGUI.

Prosegui

ARTEA
Portali per i Servizi Online

ACCESSO AREA RISERVATA

Per accedere ai Servizi On Line di ARTEA è necessario avere una utenza registrata e validata dai Gestori dei Portali.
Se non ne sei in possesso [Richiedi nuova utenza.](#)

SPID
CNS
LOGIN

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati.

Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore.

Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

Maggiori info
Non hai SPID?

Entra con SPID

UTENTICAZIONE UTENTE AUTORIZZATO

Tramite la CNS (Carta Nazionale dei Servizi), o mediante le altre due procedure di autenticazione quali SPID e Login) è possibile autenticarsi permettendo il riconoscimento del CF (inserito nell'apposito lettore) tra quelli degli utenti autorizzati all'accesso, ed entrare quindi nel Portale ARTEA.

ACCESSO AL PORTALE

L'interfaccia visualizzata una volta che si è effettuato l'accesso al portale, presenta la maschera centrale contenente i campi compilabili per la funzione Ricerca Azienda mediante la quale il beneficiario troverà e visualizzerà la propria scheda informativa.

La maschera centrale che viene così visualizzata consente di inserire i parametri di ricerca utili a individuare l'istanza desiderata, di seguito si mostra come appare in partenza e successivamente come dovrà essere compilata.

RICERCA ISTANZE RELATIVE AD AZIENDA (DA RICERCA AZIENDA)

Il beneficiario inserendo il nome della propria azienda nell'apposito campo di ricerca e selezionando l'apposito tasto funzione, accederà alla schermata contenente il proprio nominativo in blu sottolineato (in forma di link) collegato alla rispettiva scheda aziendale.

Selezionando il suddetto link il beneficiario potrà accedere alla schermata dedicata alla propria anagrafica, e al fine di visualizzare la propria istanza di cui effettuare la rendicontazione dovrà selezionare la voce "PSR Investimenti 2014-2020" presente nelle sottomenù *Fascicolo e domande*, facente parte del menù ad albero nella colonna a sinistra della schermata principale.

The screenshot shows the ARTEA web application interface. At the top, there are navigation buttons for 'Ricerca Azienda', 'Ricerca Domanda', and 'Esci / logout'. A status bar indicates 'News 0000', 'Richiesta di assistenza', and 'Connesso da 6 minuti - 81 utenti nel sistema'. A notification says 'ATTIVO - Gli utenti possono utilizzare il sistema di compilazione senza i...'. The main content area is titled 'Anagrafica Azienda' and contains several sections: 'Aggiornamento Dati' with buttons for 'Anagrafe Trib.', 'Anagrafe Trib. PD', 'Registro Imprese', 'Prov.', 'Zootecnia', and 'Anno: 2020'; 'Fascicolo aziendale' with a table for 'Fascicolo presso:'; 'Indirizzo PEC'; 'Dati identificativi Azienda' with fields for 'Natura dell'Azienda', 'Codice Fiscale', 'Partita Iva', 'Escluso IVA', 'Cognome o Denominazione', 'Nome', 'Luogo di nascita', 'Data di nascita', 'Data di costituzione', 'Sesso', and 'Capitale Sociale'; 'Anagrafe Tributaria' with fields for 'Indirizzo e n. civico', 'Comune', and 'CAP'; 'Dati Attività' with fields for 'Data Inizio Attività', 'Stato Attività', and 'Tipo Attività'; 'Registro delle Imprese (CCIAA)' with fields for 'Denominazione', 'Indirizzo e n. civico', 'Comune', and 'CAP'; 'Attività Istat (CCIAA)' with a table of activities; 'Recapito' with fields for 'Indirizzo e n. civico', 'Comune', and 'CAP'; 'Comunicazioni' with fields for 'Telefono1', 'Telefono2', 'Telefono3', 'Cellulare1', 'Cellulare2', and 'Web'; 'Osservazioni'; and 'Operazioni' with buttons for 'Diritti...', 'Operazioni ws Artea.Sian', and a dropdown for 'Campagna: TUTTE'.

In the left sidebar, under the 'Menu' section, there is a list of navigation items. A red arrow points to the 'PSR Investimenti 2014-2020' link, which is highlighted in red in the original image.

Effettuato l'accesso alla schermata contenente degli Investimenti PSR 2014-2020 il beneficiario selezionerà il tasto giallo corrispondente alla misura a cui è associata l'istanza da modificare.

ARTEA Organismo pagatore

Menu

Ricerca/nuovo

Non In proprio

Azienda digitale
FASCICOLO ARTEA

Anagrafica Aziendale

- Dati identificativi
- Struttura Aziendale
- Modalità di pagamento
- Autorizzazioni e diritti di impianto
- Pagamenti
- Diritti Aziendali
- Garanzie fiduciarie
- Fatture
- Interscambio WS
- Sincro SIAN
- Antimafia Dichiarazioni
- Stato aziendale
- Schede di validazione
- Condizionalità
- Unità Tecniche Economiche
- Unità Locali da RT
- Dati identificativi
- Macchine Agricole
- Personale e Incarichi
- Scegli UTE
- Fascicolo e domande
- Fascicolo Aziendale
- Schede Fascicolo
- Istanze
- DUA
- PSR Investimenti 2014-2020
- Autocertificazioni
- Portali

PSR Investimenti 2014 - 2020

Azienda:

Domande iniziali che puoi presentare	Procedimenti in corso
Misura 5.1 - Annualità 2019 - Fase Iniziale (Scad. tra 1 gg)	Tutte le domande
Misura 6.4.5 - GAL FAR Maremma - Fase I - Fase Iniziale (Scad. tra 21 gg)	Misura 1.1 - Annualità 2016 (3 domande presentabili)
Misura 8.3 - Annualità 2019 - Fase Iniziale (Scad. tra 32 gg)	Misura 1.1 PS-GO 2017 (nessuna domanda presentabile)
Misura 1.2 PIF Agro 2017 - Fase Iniziale (Scad. tra 33 gg)	Misura 1.2 - Annualità 2017 (nessuna domanda presentabile)
Pacchetto Giovani - Annualità 2019 - Fase Iniziale (Scad. tra 46 gg)	Misura 1.2 - Annualità 2018 (nessuna domanda presentabile)
Misura 3.2 - Annualità 2019 - Fase Iniziale (Scad. tra 91 gg)	

Dall'elenco ottenuto come esito della precedente selezione della misura, il beneficiario selezionerà il codice alfanumerico identificativo (visualizzato in blu sottolineato in forma di link) del PAGAMENTO SAL dell'istanza prescelta.

ARTEA Organismo pagatore

Menu

Ricerca/nuovo

Non In proprio

Azienda digitale
FASCICOLO ARTEA

Anagrafica Aziendale

- Dati identificativi
- Struttura Aziendale
- Modalità di pagamento
- Autorizzazioni e diritti di impianto
- Pagamenti
- Diritti Aziendali
- Garanzie fiduciarie
- Fatture
- Interscambio WS
- Sincro SIAN
- Antimafia Dichiarazioni
- Stato aziendale
- Schede di validazione
- Condizionalità
- Unità Tecniche Economiche
- Unità Locali da RT
- Dati identificativi
- Macchine Agricole
- Personale e Incarichi
- Scegli UTE
- Fascicolo e domande
- Fascicolo Aziendale
- Schede Fascicolo
- Istanze
- DUA
- PSR Investimenti 2014-2020
- Autocertificazioni
- Portali

PSR Investimenti 2014 - 2020

Azienda:

Domande iniziali che puoi presentare	Procedimenti in corso
Misura 5.1 - Annualità 2019 - Fase Iniziale (Scad. tra 1 gg)	Tutte le domande
Misura 6.4.5 - GAL FAR Maremma - Fase I - Fase Iniziale (Scad. tra 21 gg)	Misura 1.1 - Annualità 2016 (3 domande presentabili)
Misura 8.3 - Annualità 2019 - Fase Iniziale (Scad. tra 32 gg)	Misura 1.1 PS-GO 2017 (nessuna domanda presentabile)
Misura 1.2 PIF Agro 2017 - Fase Iniziale (Scad. tra 33 gg)	Misura 1.2 - Annualità 2017 (nessuna domanda presentabile)
Pacchetto Giovani - Annualità 2019 - Fase Iniziale (Scad. tra 46 gg)	Misura 1.2 - Annualità 2018 (nessuna domanda presentabile)
Misura 3.2 - Annualità 2019 - Fase Iniziale (Scad. tra 91 gg)	

CupArtea: **** TUTTE ****

Progetto: Fase Iniziale

PSR 2014-2020 - Misura 1.1 - Annualità 2016. Sostegno alla formazione professionale e acquisizione di competenze

Unità Tecnica Economica: CUP Artea

CUP Cipe: []

Unità produttiva: []

Ufficio Regionale Competente: []

Contratto per l'assegnazione dei contributi sottoscritto in data: 18/10/2018

Inizio ammissibilità spese (escluso spese propedeutiche): []

Scadenza domanda Anticipo: []

Scadenza domanda Variante: []

Scadenza domanda SAL: []

Scadenza domanda Saldo: []

Punteggio ammesso: []

Spese ammesse: []

Contributo assegnato: []

Contributo erogato: []

INIZIALE: []

Istruttoria Ammissibilità: []

Contratto di Assegnazione: []

PROROGA: []

Istruttoria Proroga: []

PAGAMENTO S.A.L. []

Misura 1.1 - Annualità 2016 - Fase Proroga (Scad. tra 71 gg)

Misura 1.1 - Annualità 2016 - Fase Variante (Scad. tra 14 gg)

Misura 1.1 - Annualità 2016 - Fase Pagamento S.A.L. (Scad. tra 14 gg)

Totale Sine: 0,0563 M€

Dallo Schema Istanza il beneficiario potrà dunque attivare il tasto funzione modifica per accedere alla fase di gestione dell'istanza.

GESTIONE ISTANZA

Una volta aperta la nuova schermata viene visualizzato un menù ad albero nella colonna sinistra dedicato alla gestione delle operazioni da associare alla propria istanza, in questa fase ci concentriamo sul sottomenù **INVESTIMENTO** e nello specifico sulla sua prima voce ovvero **Upload da AGRO**.

Quest'ultima icona è quella che è necessario selezionare per far apparire il pop up di scelta file (attingendo dal proprio archivio) ed effettuare dunque il caricamento del **File Excel (Artea)** che si è scaricato dal portale AGRO (secondo la procedura descritta per l'operazione n° 3 a pagina 5 del manuale).

Infine è necessario salvare il file (selezionando il comando Salva il file) per acquisirlo definitivamente.

The screenshot shows the ARTEA web interface. On the left, a navigation menu has 'Upload da AGRO' highlighted with a red box. The main content area is titled 'INVESTIMENTO' and shows a table for document uploads. A pop-up window titled 'Gestione Documenti da Salvare' is open, displaying 'File da salvare: Scegli file Nessun file selezionato Salva il file -->'. The 'Scegli file' button in the pop-up is highlighted with a red box, and a red arrow points from this box to the 'Upload da AGRO' option in the main menu.

Così dati acquisiti dal **File Excel (Artea)** così caricato saranno direttamente inseriti nel prospetto dedicato ai **Costi Standard** e impiegati per effettuare i calcoli necessari a compilare le rispettive voci presenti nel suddetto prospetto (visualizzabile selezionando la seconda voce del sottomenù **INVESTIMENTO** presente in colonna sinistra).

The screenshot shows the ARTEA web interface with the 'Costi Standard' section active. The left menu has 'Costi Standard' highlighted with a red box. The main content area shows a table with the following structure:

Costi Standard Corsi				
Nro Voce Spesa	Codice	N. Ore	N. Allievi	Costo Standard
1				

Below this table, there is a summary section titled 'Totale Costi Standard per Voci di Spesa' with a table:

Nro Voce Spesa	Totale Ore per Voce Spesa	Totale Allievi per Voce Spesa	Costo Standard per Voce Spesa
1			

Il percorso appena descritto rappresenta solo una parte delle operazioni di rendicontazione, sono infatti necessarie operazioni aggiuntive quali il caricamento dei giustificativi di spesa (differenziati in base alla tipologia di attività rendicontata nonché il caricamento dei documenti richiesti a dimostrazione del corretto e completo svolgimento delle attività. Per l'illustrazione di tali operazioni si rinvia però ad altri manuali tematici, in questo manuale il percorso guidato si limita a ciò che deriva dall'utilizzo del sistema informativo AGRO.

4) INSERISCI ATTIVITÀ:

con questa operazione partendo dall'elenco progetti esito della ricerca progetti precedentemente descritta (operazione 3) è possibile aggiungere una o più attività desiderate in corrispondenza del progetto selezionato, selezionando l'icona **A**.

Cod.	PSR	O.I.	Titolo	Anno	Denoms. ente gestore	Ruolo ente
2					[A]	Gestore
					[A]	Gestore
					[A]	Gestore

Nella schermata che appare conseguentemente alla selezione della **A**, si apre con dati sintetici sul progetto di riferimento e con un prospetto dedicato all'inserimento in cui sono visualizzabili i campi compilabili relativi all'identificazione dell'attività da inserire, ovvero:

- Matricola ARTEA (7 numeri del CUP ARTEA + 2 numeri della Riga di progetto + 2 numeri dell'edizione + 1 lettera iniziale della tipologia di attività)
- Macroarea d'intervento (da selezionare tra le opzioni disponibili nel menù a tendina)
- Titolo
- Ente
- Sede
- Anno

Fa seguito il prospetto sui dati del percorso in cui inserire il dettaglio delle ore previste e svolte suddivise per modalità di svolgimento dell'attività, nonché la data di scadenza dell'iscrizione e il numero di allievi previsti.

A fine inserimento è necessario selezionare il tasto funzione salvataggio per considerare l'operazione conclusa con successo (confermata dal pop up conseguentemente attivato).

obbligatori (contrassegnati da asterisco rosso) e i campi la cui compilazione è facoltativa, seguiti dai dati ATECO con i vari menù a tendina impostati con le opzioni disponibili e lo specchietto dati Enti in cui è visibile il ruolo associato al soggetto inserito.

The screenshot displays the 'Progetti (home)' section of the PSR 2014-2020 application. It includes a navigation menu with options like 'Avvisi/procedure', 'Progetti', 'Attività', 'Alievi/Docenti', 'Docenti', 'Agenzie Formative', 'Profili', 'Gestione Utenti', and 'Logout'. The main content area is divided into two sections: 'Parametri ricerca' and 'Dati Avvisi/Procedure'. The 'Parametri ricerca' section contains fields for 'Codice Progetto', 'Cup ARTEA', 'Organismo intermedio/Reso. Attività', 'Anno progetto', and 'Titolo'. The 'Dati Avvisi/Procedure' section contains fields for 'Codice avviso/procedura', 'Numero atto', 'Data pubblicazione', 'Data atto', and 'Data scadenza'. Below these sections is a table with columns for 'Cod.', 'PSR', 'O.I.', 'Titolo', 'Anno', and 'Denom. ente gestore'. A red circle highlights a search icon in the table, with a red arrow pointing downwards from it.

Utente: [nome] | Avvisi/procedure | Progetti | Attività | Allevi/Docenti | Docenti | Agenzie Formative | Profili | Profilo Selezionato: [profilo]

Gestione Utenti | Logout

Funzioni

Home Progetti

POA 2014 - 2020

Progetti (Modifica)

Dati Generali - Avviso/procedura

Codice Avviso/procedura
Organismo Intermedio
Tipo affidamento
Numero atto
Data atto
Decisione dell'atto
Data pubblicazione
Data revoca
Decreto dell'atto aggiuntivo
Note

Modifica

*Cup ARTEA
*Data scadenza
*Tipo attività
*Servizio provinciale
*Stato

*Desc. Sintetica
*Anno
*Titolo
Acronimo
Data presentazione
*Data inizio (gg/mm/aaaa)
Data fine (gg/mm/aaaa)
Data del Contratto

ATECO

*ATECO 2007 - Sezione
*ATECO 2007 - Divisione
*ATECO 2007 - Gruppo
*ATECO 2007 - Classe
*Codice ATECO 2007

Esit | Aggiungi

Ruolo	Denominazione Ente

Salva | Annulla

Una volta apportate le modifiche desiderate selezionando il tasto funzione salvataggio apparirà il pop up contenente il messaggio "Inserimento bando effettuato con successo".

Operazioni dal Menù Attività

6) RICERCA ATTIVITÀ e IMPOSTAZIONE ATTESTATO:

con quest'operazione inserendo una o più chiavi di ricerca negli appositi campi e selezionando il comando RICERCA si ottiene un elenco delle attività rispondenti ai criteri selezionati:

- matricola ARTEA
- tipologia attività
- Organismo intermedio Responsabile dell'attività
- Titolo
- Codice progetto
- Comparto

Laddove non si impostino criteri specifici di selezione, l'elenco risultante come esito della ricerca sarà generico e conterrà tutte le attività presenti nel Sistema Informativo.

Selezionando poi la lente (tasto funzione dettaglio) corrispondente all'attività scelta dall'elenco ottenuto, si accede alla schermata Dettaglio Attività contenente tutti i prospetti contenenti i vari dati di sintesi e di dettaglio: Dati Avviso/procedura; Dati progetto; dettaglio attività; dati iscrizioni; prospetto sintetico Allievi; attestati (con tasti funzione: impostazione attestato).

Attività	Data	Data fine	Stato	Tipo	Allievi All.
			avviata	Formativa	4
			revocata	Formativa	1
			conclusa	Formativa	1
			avviata	Formativa	3
			approvata	Formativa	0
			approvata	Formativa	0
			approvata	Formativa	0
			approvata	Formativa	0
			approvata	Formativa	0
			approvata	Formativa	2

Allievi	Materie	Partecipazione	Esclusione
17	17	4	13
17	17	4	13
17	17	4	13
17	17	4	13

Selezionando il tasto funzione **Impostazione Attestato** sarà possibile attivare la schermata dedicata alla compilazione dei campi necessari a definire la tipologia di attestato, di cui effettuare successivamente il rilascio, da associare all'attività oggetto della ricerca (di cui alla presente operazione).



Progr.	Titolo	Contenuti formativi	Durata (ora)	Modalità di valutazione
1				colloquio

7) MODIFICA ATTIVITÀ:

con questa operazione è possibile apportare variazioni, laddove ritenuto necessario, ai contenuti identificativi e qualificanti l'attività oggetto di modifica. Partendo dalla schermata dettaglio attività (esito dell'operazione di ricerca 6 precedentemente descritta) e selezionando il tasto funzione omonimo presente nel menù ad albero nella colonna a sinistra, si accede alla schermata di modifica attività in cui sono riportati i dati di sintesi del progetto di riferimento (immodificabili) e i prospetti contenenti informazioni sull'attività.

Utente: L. 2014-2020

Avvisi/Procedure | Progetti | Attività | Allievi/Docenti | Docenti | Agenzie Formative | Profili | Logout

Profilo Selezionato: (Ente: W)

Funzioni

- Dettaglio Attività
- Modifica Attività**
- Gestione
 - Dettaglio Progetto
 - Insegnamenti
 - Iscrizioni
 - Partecipazioni
 - Unità Formative
- Inserimento
 - Insegnamento
 - Anagrafiche
 - Iscrizioni
- Prospetti
 - Dettaglio Attività
 - Situazione Allievi
 - Allievi
 - Allievi ESTESA
 - Allievi Idonei

Attività (Dettaglio ARTEA)

Dati Avviso Procedura

Codice o titolo Avviso/procedura
Tipo affidamento

Dati Progetto

Codice o titolo del progetto
Ente gestore

Dettaglio Attività

Matricola ARTEA
Macrosarea/Intervento
Titolo attività
Anno
Ente esecutore
Sede
Comparto
Pecifica
Stato
Note

Dati iscrizione

Data scadenza iscrizione
Data inizio attività
Data fine attività
Numero allievi previsti 17

Ore	*Previste	Svolte
Formazione	0	0
Stage	0	0
Fod	0	0
Laboratorio	0	0
Altro	0	0
Totale ore	0	0

Allievi		Maschi	Femmine	Totale
Iscritti		13	4	17
Partecipanti	all'inizio	13	4	17
	ad oggi	13	4	17
Formati (idonei)		11	3	14

Attestati

Impegnazione attestata

Le modifiche sono consentite sui dati riguardanti l'attività, eccezion fatta per la Matricola ARTEA che resta invariata rispetto a quella acquisita nel primo inserimento, nonché su tutti i dati riguardanti il percorso formativo e lo stato di avanzamento dell'attività stessa.

Al termine dell'operazione di immissione dei nuovi dati modificati è necessario selezionare il tasto funzione di salvataggio per considerare l'operazione conclusa con successo (confermata dal pop up conseguentemente attivato).

8) GESTIONE INSEGNAMENTI:

Questa operazione attivabile mediante il menù ad albero presente nella colonna sinistra consente di modificare i dettagli degli insegnamenti, così selezionando la matita (comando di modifica) in corrispondenza del docente elencato è possibile accedere alle informazioni modificabili sugli insegnamenti associati all'attività selezionata (ottenuta come esito dell'operazione 6 di ricerca precedentemente descritta). L'icona **UF** consente di aggiungere direttamente Unità formative, e verrà di seguito descritta nel dettaglio nell'operazione 11.

I dati oggetto di modifica sono rispettivamente: dati anagrafici sul docente comprensivi di residenza e domicilio; condizione occupazionale del docente e titolo di studio; dati sull'insegnamento oggetto di dettaglio. Al termine dell'operazione di immissione dei nuovi dati modificati è necessario selezionare il tasto funzione di salvataggio per considerare l'operazione conclusa con successo (confermata dal pop up conseguentemente attivato).

9) GESTIONE ISCRIZIONI:

Questa operazione attivabile mediante il menù ad albero presente nella colonna sinistra consente di modificare i dettagli delle iscrizioni, infatti selezionando la matita (comando di modifica) posta in corrispondenza di un utente elencato è possibile accedere alle informazioni modificabili sulle iscrizioni associate all'attività selezionata (ottenuta come esito dell'operazione 6 di ricerca precedentemente descritta).

Si accede così alla schermata dedicata alla modifica iscrizioni che consente di visualizzare i dati di dettaglio sull'attività di riferimento e sull'anagrafica dell'utente selezionato (immodificabili) nonché le informazioni modificabili riguardanti l'utente, quali: residenza; titolo di studio; dati datore lavoro/impresa e dati occupato; dati iscrizione (data iscrizione, età iscritto, tipo e data esito iscrizione).

L'inserimento dei dati riguardanti l'impresa in qualità di datore di lavoro è imprescindibile in quanto consente di collegare in modo certo ciascun allievo alla rispettiva impresa di appartenenza.

Al termine dell'operazione di immissione dei nuovi dati modificati è necessario selezionare il tasto funzione di salvataggio per considerare l'operazione conclusa con successo (confermata dal pop up conseguentemente attivato) e l'elenco sottostante non ancora aggiornato.

Per confermare è poi necessario selezionare nuovamente la funzione Salva, così la nuova modifica dell'iscrizione verrà salvata nel sottostante elenco.

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu on the left and a main content area. A success message box is displayed at the top, stating "Operazione avvenuta con successo". Below the message, there are sections for "Dati Attività" and "Dati Iscrizioni". The "Dati Iscrizioni" section contains a table with the following columns: "Codice fiscale", "Cognome e Nome", "Esito Iscrizione", "Data Esito Iscrizione", "Titolo di Studio", "Posizione Lavorativa", and "Funzioni". The table lists multiple records, all with the status "Ammissibile" and the date "29/10/2011". The "Titolo di Studio" column contains various educational qualifications, such as "Licenza elementare/Attestato di valutazione finale", "Licenza media/Avviamento professionale", "Diploma di istruzione secondaria di I grado che permette l'accesso all'università", and "Diploma di istruzione secondaria di II grado che permette l'accesso all'università". At the bottom of the table, there are "Annulla" and "Salva" buttons, with the "Salva" button circled in red.

Appare così il messaggio, aggiornamento iscrizioni avvenuto con successo, e si visualizzano tutte le informazioni relative all'allievo oggetto della precedente modifica.

Compilando tutti i campi contrassegnati da asterisco rosso presenti nella mascherina e selezionando la funzione di salvataggio, è possibile inserire una nuova unità formativa.

Selezionando ok si visualizza la nuova unità formativa inserita nell'elenco presente nella schermata di partenza

Titolo	Contenuti formativi	Durata (ore)	Modalità di valutazione	Eventuale altra modalità di valutazione
Test colabroli*	prova	15	colloquio	

La nuova unità formativa inserita sarà affiancata dal tasto funzione modifica qualora necessiti di revisione e dal cestino laddove sia necessario eliminare l'unità formativa.

12) INSERIMENTO INSEGNAMENTO:

con questa operazione, accessibile direttamente dall'omonimo tasto funzione dal menù ad albero in colonna sinistra, è possibile inserire nuovi insegnamenti correlati all'attività prescelta. La schermata a cui si accede riporta dati sintetici sull'attività (immodificabili) e in primis due prospetti con campi compilabili dedicato al docente e all'insegnamento, durante la compilazione si attiveranno campi nuovi sulla base delle informazioni inserite.

The image displays two screenshots of the PSR 2014-2020 web application interface. The top screenshot shows the 'Insegnamento' section highlighted in the left sidebar. The bottom screenshot shows the 'Insegnamento' form with a red circle around the 'Status' field and a red arrow pointing to it.

Nell'ultima sezione dedicata all'insegnamento è fondamentale inserire con attenzione soprattutto i campi di qualifica che rappresentano criteri di valutazione presenti nel bando, in particolare: rapporto docente (opzioni disponibili: collaboratore, personale ente pubblico, esperto, personale regionale, personale a tempo det., personale a tempo indet.); tipo insegnamento (opzioni disponibili: codocenza, coordinatore, docenza, esaminatore, referente, tutoraggio); fascia (opzioni disponibili laddove il tipo di insegnamento sia Docenza: senior/esperto, junior/non esperto, neofita/non esperto;

per tutte le altre tipologie di insegnamento c'è un'unica opzione ovvero "fascia unica"). Tutto ciò al fine di capire se il docente sia esperto nel settore e quale titolo di studio si associato alla qualifica di docente o di tutor (vedi requisiti bando M. 1.1).

Effettuato il salvataggio si accede alla schermata contenente il messaggio di successo dell'operazione effettuata, e un elenco sottostante aggiornato con il nuovo inserimento.

13) INSERIMENTO ANAGRAFICHE:

con questa operazione, accessibile direttamente dall'omonimo tasto funzione dal menù ad albero in colonna sinistra, è possibile inserire nuove informazioni anagrafiche relative ai soggetti oggetto di censimento.

14) INSERIMENTO ISCRIZIONI:

questa operazione, accessibile direttamente dall'omonimo tasto funzione dal menù ad albero in colonna sinistra, consente di aggiungere nuovi iscritti sfruttando la funzione di compilazione automatica grazie a cui è possibile attingere i principali dati anagrafici dal database precaricato (infatti inserendo le prime tre cifre/lettere del codice alfanumerico CF si apre un menù a tendina con l'elenco dei CF contenenti le cifre/lettere digitate, da cui si può scegliere il CF ricercato e verificare la prima per compilazione automatica nei riquadri sottostanti).

Una volta riconosciuto il CF dell'allievo che si vuole iscrivere, si può selezionare la funzione di salvataggio e procedere alla compilazione dei campi obbligatori riguardanti: dati sulla residenza; titolo di studio; occupazione; dati dell'impresa; dati del lavoratore; dati iscrizione.

15) DOWNLOAD PROSPETTI DI SINTESI:

Nel sottomenù ad albero della colonna a sinistra della scheda Attività, c'è un'ultima sezione dedicata ai prospetti e sono disponibili 4 tipi di file excel da scaricare (Dettaglio Attività; Allievi; Allievi estesa; Allievi Idonei) di seguito descritti.

DETTAGLIO ATTIVITÀ: In questo file sono contenute tutte le informazioni caricate nei campi compilabili presenti nella scheda attività

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
	codice	titolo	anno	ente	sede	macro tipologia attività	tipo attività	tipo gestione attività	comparto	tipo urgenza	progetto	profilo	stato	numero insegnam enti	data scadenza iscrizione	data inizio attività	data fine attività	ore previste	numero allievi previsti	ore svolte	costo allievo
1																					
2	0																				
3																					
4																					

ALLIEVI: In questo file sono contenute le informazioni principali riepilogative della situazione di ciascun allievo associato all'attività osservata

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
	NUM	NOMINATIVO	DATA NASCITA	SESSO	TITOLO STUDIO	CONDIZ	PROFESS	AMMESSO CORSO	RTIRO	DATA RTIRO	AMMESSO	ESAMI	IDONEO													
1																										
2																										
3																										
4																										

ALLIEVI ESTESA: In questo file sono contenute tutte le informazioni presenti nell'anagrafica del sistema caricate per ciascun allievo collegato all'attività osservata

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
	Attivita	Indirizzo	Attivita_ref	Maxorente	cod_Partic	Indico	Attivita_parc	Maxorente_parc	Maxorente_parc	Maxorente_parc	Maxorente_parc	Maxorente_parc	Maxorente_parc	Maxorente_parc	Maxorente_parc	Maxorente_parc	Maxorente_parc	Maxorente_parc	Maxorente_parc	Maxorente_parc	Maxorente_parc	Maxorente_parc	Maxorente_parc	Maxorente_parc	Maxorente_parc	Maxorente_parc
1																										
2																										
3																										
4																										

ALLIEVI IDONEI: In questo file sono contenute le informazioni di sintesi relative alla posizione dell'allievo con l'attività osservata

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Num.	Cognome e Nome	Data Nascita	Sesso	Ore Assenza	Ore Svolte	Valutaz. Corso	Valutaz. Stage
1								
2								
3								

Operazioni dal Menù Allievi/Docenti

16) RICERCA INDIVIDUI:

con questa operazione accedendo all'omonima scheda del menù Allievi/Docenti, è possibile impostare uno o più parametri di ricerca inserendoli negli appositi campi di compilazione al fine di effettuare una ricerca più mirata e specifica oppure una ricerca più generica, che come esito darà un unico individuo o un elenco composto da tutti i soggetti censiti rispondenti ai parametri impostati. Nell'elenco risultante in corrispondenza a ciascun soggetto sarà visibile la lente (tasto funzione di dettaglio) che se selezionata darà accesso alla scheda contenente i dati anagrafici dell'allievo comprensivi di residenza e domicilio nonché i dati relativi alle attività cui il soggetto scelto partecipa.

Utente: [Avvisi/procedure](#) [Progetti](#) [Attività](#) [Allievi/Docenti](#) [Docenti](#) [Agenzie Formative](#) [Profili](#) [Logout](#) [Profilo Selezionato: \(Ente, W\)](#)

Inserisci/Modifica **Ricerca Individui**

*Codice fiscale:

*Cognome: *Nome:

*Stato di nascita:

*Provincia: *Comune:

comune estero:

*Cittadinanza: *Stato cittadinanza:

*Sesso: *Data di nascita:

Dati Residenza

*Provincia: *Comune:

*CAP: *Località:

*Indirizzo: Via N. 1

Telefono: Telefono cellulare:

e-mail:

domicilio diverso da residenza?

Utente: [Avvisi/procedure](#) [Progetti](#) **Informazione** [Selezionato](#)

Inserisci/Modifica **Ricerca Individui**

Operazione avvenuta con successo

*Codice fiscale:

*Cognome: *Nome:

*Stato di nascita:

*Provincia: *Comune:

comune estero:

*Cittadinanza: *Stato cittadinanza:

*Sesso: *Data di nascita:

Dati Residenza

*Provincia: *Comune:

*CAP: *Località:

*Indirizzo: Via N. 1

Telefono: Telefono cellulare:

e-mail:

domicilio diverso da residenza?

Selezionando l'ok i dati vengono salvati definitivamente e tornano visibili nella schermata precedente.

Operazioni dal Menù Docenti

18) RICERCA DOCENTI:

con questa operazione accedendo al menù Docenti (anche se cromaticamente risulta evidenziata in bianco come attiva l'etichetta Allievi/Docenti), è possibile impostare uno o più parametri di ricerca inserendoli negli appositi campi di compilazione al fine di effettuare una ricerca più mirata e specifica oppure una ricerca più generica, che come esito darà un unico individuo o un elenco composto da tutti i docenti censiti rispondenti ai parametri impostati. Nell'elenco risultante in corrispondenza a ciascun docente sarà visibile la lente (tasto funzione di dettaglio) che se selezionata darà accesso alla scheda contenente i dati anagrafici del docente comprensivi di residenza e domicilio nonché i dati relativi agli insegnamenti condotti dal docente scelto.

Operazioni dal Menù Agenzie Formative

20) RICERCA AGENZIE FORMATIVE:

con questa operazione accedendo al menù Agenzie Formative è possibile impostare uno o più parametri di ricerca inserendoli negli appositi campi di compilazione al fine di effettuare una ricerca più mirata e specifica oppure una ricerca più generica, che come esito darà un'unica agenzia o un elenco composto da tutte le agenzie censite rispondenti ai parametri impostati. Nell'elenco risultante in corrispondenza di ciascuna agenzia sarà visibile la lente (tasto funzione di dettaglio) che se selezionata darà accesso alla scheda contenente i dati di dettaglio dell'agenzia ulteriormente interrogabili fino alla scheda di dettaglio della sede accessibile con la selezione della lente (tasto funzione di dettaglio) presente nel prospetto sedi. Ciascuna AF può visualizzare esclusivamente se stessa.

The screenshot shows the 'Gestione Agenzie Formative' interface. On the left, there is a sidebar with 'Gestione' and 'Inserimento Agenzie Formative'. The main area is titled 'Gestione Agenzie Formative' and contains a 'Parametri di Ricerca' section with several input fields: Denominazione, Codice Fiscale, Partita IVA, Codice accreditamento, Tipo ente (dropdown), Provincia (dropdown), and Comune (dropdown). Below these fields are 'Ricerca' and 'Annulla' buttons. Underneath is a table of 'Agenzie Formative' with columns for 'Codice Fiscale', 'Partita IVA', 'Denominazione', 'Comune', 'Provincia', and 'Codice Accreditamento'. Each row in the table has a magnifying glass icon (lente) on the right side, which is circled in red. A red arrow points to one of these icons.

The screenshot shows the 'Gestione Agenzie Formative' interface with the 'Gestione' sidebar. The main area is titled 'Gestione Agenzie Formative (dettaglio)'. It displays the details of a selected agency. The 'Dati Agenzia Formativa' section includes fields for: Codice Agenzia Formativa, Tipo ente, Denominazione, Partita IVA/Codice Fiscale, Pubblicità, Dite e scopi di lavoro, Responsabile, E-mail, Sito web, Ha un utente per il sistema, Settore, Accreditato, Codice accreditamento, Codice altro, and Note. Below this is a table of 'Sedi' with columns for 'Tipo sede', 'Denominazione', 'Località', 'Indirizzo', and 'Tel./Cell.'. The first row shows 'Principale (legale)', 'CPA-AT GROSSETO', 'GROSSETO IGR', 'Montecosaro, 16254130', and '256445682'. A red circle highlights the magnifying glass icon (lente) next to the phone number, with a red arrow pointing to it.

The screenshot shows the 'Gestione Agenzie Formative' interface with the 'Gestione' sidebar. The main area is titled 'Gestione Agenzie Formative (dettaglio sedi)'. It displays the details of a selected agency's seat. The 'Dettaglio Sede' section includes fields for: Tipo sede, Denominazione, Provincia, Comune, Cap, Località, Via, Telefono, Telefono cellulare, and E-mail.

ALL.3.B "Manuale illustrativo della procedura per la gestione delle attività previste dalla
Misura 1 del PSR 2014-2020 - Ad uso degli ISTRUTTORI



PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE

2014-2020

**MANUALE ILLUSTRATIVO DELLA PROCEDURA
PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PREVISTE DALLA
MISURA 1 DEL PSR 2014-2020
AD USO DEGLI ISTRUTTORI**

AI SENSI DELL'ART. 48 REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 809/2014

Versione 1.1 Gennaio 2020

INDICE

OPZIONI DI ACCESSO AL SISTEMA	3
VISUALIZZAZIONE DELLE DIVERSE SCHEDE INTERROGABILI	3
OPERAZIONI DAL MENÙ AVVISI/PROCEDURE	4
1) INSERIMENTO BANDO:	4
2) RICERCA BANDO:.....	5
3) INSERIMENTO PROGETTO:.....	6
OPERAZIONI DAL MENÙ PROGETTI	8
4) RICERCA PROGETTO GENERA FILE EXCEL PER RENDICONTAZIONE SUL PORTALE ARTEA:	8
5) MODIFICA PROGETTO:.....	9
OPERAZIONI DAL MENÙ ATTIVITÀ	11
7) RICERCA ATTIVITÀ:.....	11
8) GESTIONE INSEGNAMENTI:	12
9) GESTIONE ISCRIZIONI:.....	13
10) GESTIONE PARTECIPAZIONI:.....	14
11) DOWNLOAD PROSPETTI DI SINTESI:	16
OPERAZIONI DAL MENÙ ALLIEVI/DOCENTI	17
12) RICERCA INDIVIDUI:	17
OPERAZIONI DAL MENÙ DOCENTI.....	18
13) RICERCA DOCENTI:.....	18
OPERAZIONI DAL MENÙ AGENZIE FORMATIVE	19
14) RICERCA AGENZIE FORMATIVE:	19
15) INSERIMENTO AGENZIE FORMATIVE:.....	20
16) INSERIMENTO SEDE AGENZIE FORMATIVE:.....	21

N.B. Nelle schermate esemplificative a seguire, saranno presenti delle maschere bianche al fine di oscurare i dati sensibili (ai sensi del D.lgs 101/2018 sulla privacy), pertanto la visualizzazione mostrata differirà in questi termini da quella che ciascun utente vedrà durante le operazioni.

Opzioni di accesso al sistema

La procedura di acquisizione delle informazioni nel Sistema Informativo AGRO è stata concepita per rispondere alle esigenze della programmazione delle attività previste dalla Misura 1 del PSR 2014-2020, e i dati inseriti possono essere interrogati in base a una serie di parametri la cui selezione può essere di aiuto anche nella fase di monitoraggio delle attività finanziate.

Per l'accesso al Sistema all'utente sono richiesti username e password per il Login, o l'identità SPID oppure le credenziali per l'autenticazione con CNS associata.

L'ambiente del Sistema Informativo è unico e si compone di un menù articolato che è attivo in modo differenziato sulla base del ruolo ricoperto dall'utente.

L'accesso al Sistema è dunque differenziato per tipologia di soggetto e ruolo:

- 1) Autorità Regione Toscana (Amministrazione del S.I. e responsabile delle informazioni di riferimento, supervisione rispetto alle informazioni inserite sul sistema: corsi, allievi, ore, etc.);
- 2) Organismo Intermedio (nel quadro di riferimento proposto, inserisce e gestisce gli avvisi/procedure, i progetti, le attività);
- 3) Ente Gestore (aggiorna i corsi con le informazioni di attuazione, le anagrafiche di allievi e docenti, predispone gli atti stati).

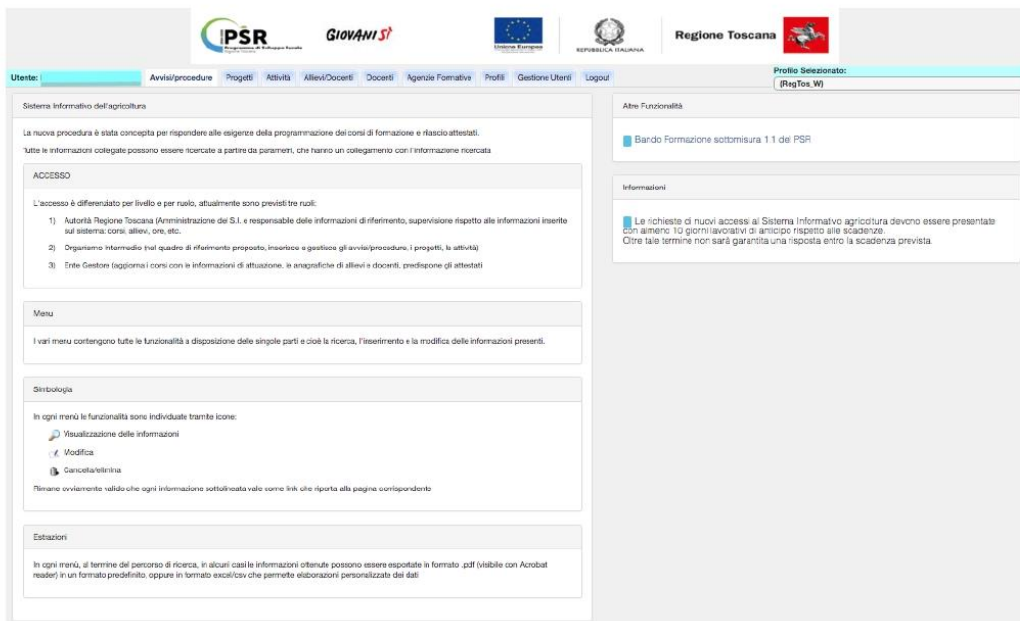
Nella home sono presenti quattro specchietti illustrativi sulle **modalità di accesso**, sul **menù** e la **simbologia** e infine sulle **estrazioni**, di seguito si riportano i contenuti più utili per l'utilizzo del sistema.

Ogni informazione interrogabile è evidenziata e sottolineata come link in modo che se selezionata possa collegare alla pagina corrispondente contenente i dettagli specifici.

Inoltre in ogni menù le funzioni operative sono indicate da una simbologia ricorrente rappresentata solitamente da tre icone: (lente) Visualizzazione delle informazioni; (matita) Modifica; (cestino) Cancella/elimina.

Al termine di ogni ricerca, laddove possibile le informazioni visualizzate possono essere esportate come pdf (formato non modificabile) o come excel (formato modificabile per successive ulteriori elaborazioni).

Di seguito verrà esemplificata l'interfaccia e la serie di opzioni disponibili all'interrogazione effettuata tramite il profilo dell'ORGANISMO INTERMEDIO (UCI – Uffici Competenti per le Istruttorie), ovvero dagli istruttori regionali abilitati a svolgere le medesime funzioni accessibili al profilo regionale con potere scrivente (massimo livello di operabilità).



The screenshot shows the homepage of the AGRO system. At the top, there are logos for PSR, GIOVANI S+, Unione Europea, REPUBBLICA ITALIANA, and Regione Toscana. Below the logos is a navigation bar with tabs: Utente, Avvisi/procedure, Progetti, Attività, Allievi/Docenti, Docenti, Agenzie Formative, Profili, Gestione Utenti, Logout. The main content area is divided into several sections: 'Sistema Informativo dell'agricoltura' with a welcome message, 'ACCESSO' with a list of user roles, 'Menu' with a description of menu items, 'Simbologia' with icons for visualization, modification, and deletion, and 'Estrazioni' with a description of export options. On the right side, there are two panels: 'Altre Funzionalità' with a link to 'Bando Formazione sottmisura 1.1 del PSR' and 'Informazioni' with a notice about login requirements.

L'interfaccia della HomePage del Sistema AGRO visibile ad accesso effettuato con successo

Visualizzazione delle diverse schede interrogabili

Gli istruttori hanno accesso a molteplici funzioni sul SI AGRO che sono sostanzialmente riconducibili a 2 tipologie:

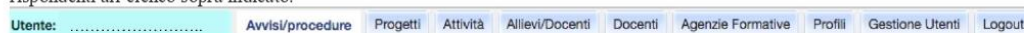
- di Ricerca/Verifica (download report in excels, visura a schermo di liste e schede di dettaglio,...)

- di Modifica/Inserimento (modifica a scopo correttivo di informazioni in campi predefiniti, inserimento ex novo di dati acquisiti...)

Tali funzioni possono essere raggruppate in aree d'intervento secondo il menù con cui è organizzato il SI AGRO, ovvero:

- Avvisi/Procedure (ricerca e modifica)
- Progetti (ricerca e modifica)
- Attività (ricerca e modifica)
- Allievi/Docenti
- Agenzie Formative (ricerca e modifica)
- Profili (solo Ricerca - visura dettagli)
- Gestioni utenti (solo Ricerca - visura dettagli)

In alto a sinistra della schermata principale è infatti visualizzabile il codice identificativo del profilo utente (generalmente CF per l'accesso effettuato con CNS) con cui si è effettuato l'accesso al sistema, a cui seguono le diverse etichette attivabili singolarmente rispondenti all'elenco sopra indicato.



Ciascuna etichetta cambia colore se viene attivata (sfondo bianco), in modo da distinguerla dalle altre (sfondo azzurro), pertanto la scheda aperta sottostante la barra menù corrisponde sempre all'etichetta con sfondo bianco. I campi operativi di ciascuna scheda aperta consentono di impostare i parametri di ricerca disponibili per visualizzare l'informazione desiderata.

Per illustrare come effettuare le principali operazioni, le indicazioni che seguiranno sono state articolate in base alla struttura del suddetto menù, al fine di rendere più intuitivo l'impiego della presente guida.

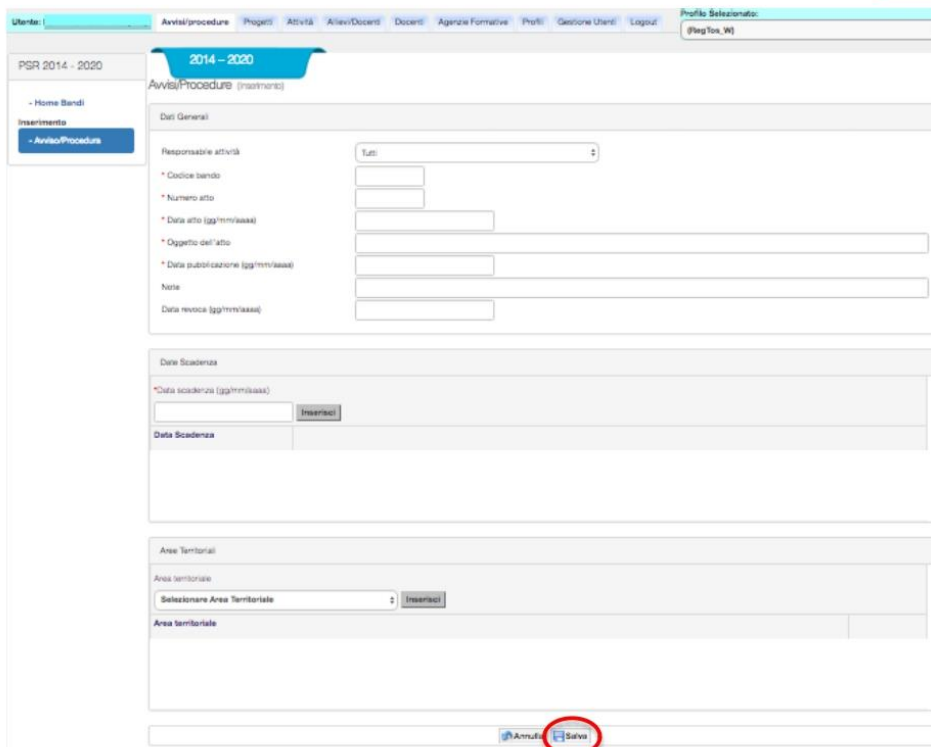
Operazioni dal Menù Avvisi/Procedure

1) INSERIMENTO BANDO:

con questa operazione accedendo al menù Avvisi/procedure e attivando la voce del menù ad albero in colonna sinistra è possibile inserire un nuovo bando (avviso/procedura)

La schermata a cui si accede mostra una maschera composta da vari campi di compilazione corrispondenti ai dati da inserire come identificativi del nuovo bando:

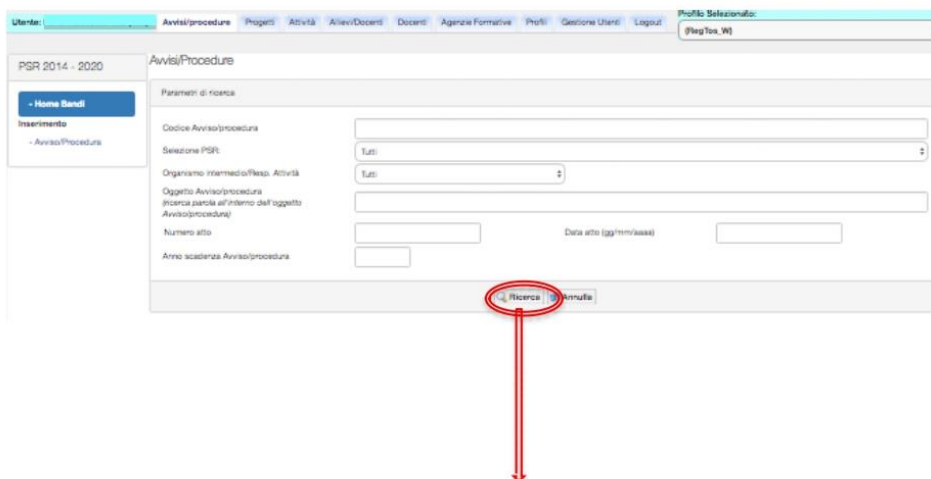
- Responsabile attività (selezionabile da un menù a tendina)
- Codice bando
- Numero atto
- Data atto
- Oggetto dell'atto
- Data di pubblicazione
- Data Scadenza
- Area Territoriale



A inserimento dati avvenuto, selezionando la funzione di salvataggio apparirà il pop up contenente il messaggio “Inserimento bando effettuato con successo”.

2) RICERCA BANDO:

con questa operazione impostando i parametri di ricerca desiderati all'interno dei campi di selezione, è possibile visualizzare un elenco contenente tutti i bandi disponibili rispondenti ai criteri impostati. A ciascun bando elencato sono associate le tre funzioni ricorrenti (dettaglio; modifica; cancella) che qualora selezionate rinviano ciascuna alla rispettiva schermata/messaggio pop-up corrispondente.





The image shows two screenshots of the PSR 2014-2020 web application. The top screenshot displays the 'Avvisi/Procedure' search interface. It includes a search form with fields for 'Codice Avviso/procedura', 'Sezione PSR', 'Organismo Intermedio/Rete Attività', 'Oggetto Avviso/procedura', 'Numero atto', and 'Data atto (gg/mm/aaaa)'. Below the form is a table of search results with columns for 'Codice', 'PSR', 'Numero atto', and 'Oggetto dell'atto'. A red circle highlights a button in the rightmost column of the table, with a red arrow pointing down to the second screenshot. The second screenshot shows the 'Avvisi/Procedure (Dettaglio)' page for a selected entry. It contains a 'Dati Generali' section with fields for 'Codice avviso/procedura', 'Responsabile Attività', 'Numero atto', 'Data atto (gg/mm/aaaa)', 'Oggetto dell'atto', 'Data pubblicazione (gg/mm/aaaa)', 'Data revisione (gg/mm/aaaa)', and 'Decreto atto approvato'. Below this is a table for 'Scadenze/Progetti presentati associati al avviso/procedura' with columns for 'Data Scadenza', 'Data Priorità', and a grid of checkboxes for 'presentati', 'non ammessi', 'ammessi', 'non finanziabili', 'finanziabili', 'non finanziati', and 'finanziati'. The bottom section includes 'Area territoriale' and 'Denominazione'.

3) INSERIMENTO PROGETTO:

con questa operazione, partendo dalla schermata Dettaglio Bando (esito dell'operazione 2 precedentemente descritta) è possibile inserire tutte le informazioni identificative di un nuovo progetto selezionando l'omonimo tasto funzione, tramite cui si accede alla schermata contenente il prospetto dati generali del bando a cui il progetto è correlato, seguito dal prospetto sui Dati Progetto dove vi sono campi compilabili obbligatoriamente (contrassegnati da asterisco rosso) e campi la cui compilazione è facoltativa. Fanno seguito il prospetto ATECO (contenenti campi la cui compilazione è obbligatoria solo per le imprese del settore forestale) e il prospetto Enti in cui è previsto obbligatoriamente l'inserimento del ruolo (effettuando la selezione tra le opzioni disponibili).

Utente: [] Avvisi/Procedure [] Progetti [] Attività [] Avvisi/Decreti [] Decreti [] Agenzie Formative [] Proff [] Gestione Utenti [] Logout []

Anno: 2014-2020

Funzioni:

- HOME BANDI
- DETTAGLIO AVVISO/PROC.
- INSEDERMENTO
- PROGETTI

Avvisi/Procedure [] (Avvisi)

Dati Generali

Codice avviso/procedura
 Responsabile attività
 Numero atto
 Data atto (gg/mm/aaaa)
 Oggetto dell'atto
 Data pubblicazione (gg/mm/aaaa)
 Note
 Data revoca (gg/mm/aaaa)
 Decreto atto aggiuntivo

Scadenze/Progetti presentati associati all'avviso/procedura

Data Scadenza	Data Proroga	presentati	non ammessi	ammessi	non finanziabili	finanziabili	non finanziati	finanziati

Area territoriale
 Determinazione

Funzioni:

- HOME BANDI
- DETTAGLIO AVVISO/PROC.
- GESTIONE PROGETTI

Anno: 2014-2020

Avvisi/Procedure - Progetti (Inserimento Progetto)

Dati Generali - Avviso/procedura

Codice
 Avviso/procedura
 Responsabile attività
 Tipo affiliazione
 Numero atto
 Data atto
 Descrizione dell'atto
 Data pubblicazione
 Data revoca
 Decreto dell'atto aggiuntivo
 Note
 Corretta area di competenza...

Dati Progetto

*Cup ARTEA []
 (7 numeri CUP Artea con zeri davanti. Es. 0000123)

*Data scadenza [31/12/2019]

*Data presentazione [] (gg/mm/aaaa)

*Data inizio [] (gg/mm/aaaa)

Data fine [] (gg/mm/aaaa)

Data del Contratto [] (gg/mm/aaaa)

Tipo progetto [Attività formativa]

Prova A

*Desc. Sintetica
 1250 caratteri rimanenti

*Anno []
 *Tipo acronimo []

ATECO

*ATECO 2007 - Sezione [H - TRASPORTO E MAGAZZINAGGIO]

*ATECO 2007 - Divisione [49 - TRASPORTO TERRESTRE E TRASPORTO MEDIANTE CONDOTTE]

*ATECO 2007 - Gruppo [3 - ALTRI TRASPORTI TERRESTRI DI PASSEGGERI]

*ATECO 2007 - Classe [1 - Trasporto terrestre di passeggeri in aree urbane e suburbane]

*Codice ATECO 2007 [H49.31]

Enti

*Ruolo [Soggetto attuatore (Gestione)]

Per ricercare un ente digitare il nome []

Per ricercare un ente digitare il codice []

[] Cerca

[] Inserisci

Ruolo	Denominazione		

Operazioni dal Menù Progetti

4) RICERCA PROGETTO GENERA FILE EXCEL PER RENDICONTAZIONE SUL PORTALE ARTEA:

Con questa operazione si procede a impostare i criteri di selezione desiderati per visualizzare il progetto o la lista dei progetti ricercati, nel prospetto sottostante ai campi di ricerca compilabili. I campi compilabili riguardano sia nello specifico il progetto sia il bando di riferimento, e in base alla loro compilazione possono determinare un esito specifico o più generico, infatti i dati che possono essere indicati sono:

- Codice progetto
- Cup ARTEA
- Organismo intermedio Responsabile dell'attività
- Titolo Progetto
- Codice avviso/procedura
- Numero atto
- Data atto
- Data pubblicazione
- Data scadenza

Selezionando poi il comando Genera file Excel (Artea), presente a destra del comando ricerca, è possibile effettuare il download dell'elenco progetti disponibili e visibili in schermata (in base alla chiave di ricerca inserita) con il dettaglio di tutti i campi informativi, tale file sarà poi caricato dai Beneficiari a fini di rendicontazione (in fase di SAL e di SALDO).

The screenshot shows the ARTEA web application interface for project management. At the top, there are navigation tabs: 'Avvisi/Procedure', 'Progetti', 'Attività', 'Allevi/Occasioni', 'Docenti', 'Agenzie Formative', 'Profili', 'Gestione Utenti', and 'Logout'. The 'Progetti' tab is active. Below the navigation, there are search filters for 'PSR 2014 - 2020'. The 'Parametri ricerca' section includes fields for 'Codice Progetto', 'Cup ARTEA', 'Organismo intermedio/Resp. Attività', and 'Anno progetto'. The 'Dati Avviso/Procedure' section includes fields for 'Codice avviso/procedura', 'Numero atto', 'Data pubblicazione', 'Data atto', and 'Data scadenza'. Below the filters, there are two buttons: 'Ricerca' (highlighted with a red circle) and 'Genera file Excel (Artea)' (highlighted with a green circle). Below the buttons is a table with columns: 'Cod.', 'PSR', 'O.I.', 'Titolo', 'Anno', and 'Denom. ente gestore'. The table contains 28 rows of project data. A green arrow points from the 'Genera file Excel' button to the table.

Cod.	PSR	O.I.	Titolo	Anno	Denom. ente gestore
1	2014-2020	S		2018	
2	2014-2020	S		2018	
3	2014-2020	S		2020	
4	2014-2020	S		2019	
5	2014-2020	S		2019	
6	2014-2020	S		2019	
7	2014-2020	L		2020	
21	2014-2020	L		2019	
22	2014-2020	S		2018	
23	2014-2020	S		2018	
28	2014-2020	S		2020	

5) MODIFICA PROGETTO:

con questa operazione, partendo dalla schermata Ricerca Progetto (esito dell'operazione 4 precedentemente descritta) è possibile apportare modifiche a tutte le informazioni identificative del progetto, selezionando l'icona della matita (tasto funzione modifica) in corrispondenza del progetto scelto ed elencato dell'esito della ricerca effettuata.

Selezionando il suddetto tasto funzione si accede alla schermata contenente il prospetto dati generali del bando cui il progetto è correlato, seguito dal prospetto di Modifica su tutti i dati inseriti a partire dai Dati Progetto dove vi sono campi obbligatori (contrassegnati da asterisco rosso) e i campi la cui compilazione è facoltativa, seguiti dai dati ATECO con i vari menù a tendina impostati con le opzioni disponibili e lo specchio dati Enti in cui è visibile il ruolo associato al soggetto inserito.

Utente Avvisi/procedure | **Progetti** | Attività | Allievi/Docenti | Docenti | Agenzie Formative | Profili | Profilo Selezionato: (Reg.Tos. W)

Gestione Utenti | Logout

Funzioni

Home Progetti

FOR 2014 - 2020

Progetti (Modifica)

Dati Generali - Avviso/procedura

Codice Avviso/procedura
Organismo intermedio
Tipo affidamento
Numero atto
Data atto
Descrizione dell'atto
Data pubblicazione
Data revoca
Decreto dell'atto aggiuntivo
Note

Modifica

*Cup ARTEA
(7 numeri CUP Artea con zeri davanti. Es. 0000123)

*Data scadenza

*Tipo attività

*Servizio provinciale

*Stato

*Desc. Sintetica

*Anno

*Titolo

Acronimo

Data presentazione
(gg/mm/aaaa)

*Data inizio (gg/mm/aaaa)

Data fine (gg/mm/aaaa)

Data del Contratto

ATECO

*ATECO 2007 - Sezione

*ATECO 2007 - Divisione

*ATECO 2007 - Gruppo

*ATECO 2007 - Classe

*Codice ATECO 2007

Enti

Ruolo	Denominazione Ente
Soggetto attuatore	<input type="text"/>

Una volta apportate le modifiche desiderate selezionando il tasto funzione salvataggio apparirà il pop up contenente il messaggio "Inserimento bando effettuato con successo".

Operazioni dal Menù Attività

7) RICERCA ATTIVITÀ:

con questa operazione inserendo una chiave di ricerca negli appositi campi e selezionando il comando RICERCA si ottiene un elenco delle attività rispondenti ai criteri selezionati:

- matricola ARTEA
- tipologia attività
- Organismo intermedio Responsabile dell'attività
- Titolo
- Codice progetto
- Comparto

Laddove non si impostino criteri specifici di selezione, l'elenco risultante come esito della ricerca sarà generico e conterrà tutte le attività presenti nel Sistema Informativo.

Selezionando poi la lente (tasto funzione dettaglio) corrispondente alla attività scelta dall'elenco ottenuto, si accede alla schermata Dettaglio Attività contenente tutti i prospetti contenenti i vari dati di sintesi e di dettaglio: Dati Avviso/procedura; Dati progetto; dettaglio attività; dati iscrizioni; prospetto sintetico Allievi; attestati.

PSR 2014 - 2020

Attività (nome)

Ricerca Attività

Matricola ARTEA Tipologia Tutti

(7 numeri CUP Artea - 2 riga - 2 edizione + lettera tipologia (W - workshop, B - corso breve, M - corso medio, L - corso lungo, K - coaching, P - presentazioni pubbliche, F - incontri formativi, V - visite, A - altre Attività) Es: 00067800101W)

Organismo intermedio/Resp. Attività Tutti

Titolo

Ricerca parola all'interno del titolo

Codice progetto

Comparto Tutti

Ricerca Annulla Genera file Excel

Profilo	INGI	Rassegna/Avvisi	Stato	Stato Fine	Stato	Tipo	Allievi/Allevi
					Avviata	Formativa	4 0
					Invocata	Formativa	1 0
					Conclusa	Formativa	1 0
					Avviata	Formativa	3 0
					Approvata	Formativa	0 0
					Approvata	Formativa	0 0
					Approvata	Formativa	0 0
					Approvata	Formativa	0 0
					Approvata	Formativa	0 0
					Approvata	Formativa	2 0

Page 1 of 2

Viewing Rows: 30 of 55

Utenti: Avvisi/procedure | Progetti | Attività | Allievi/Docenti | Docenti | Agenzie Formative | Profili | Gestione Utenti | Logout

Profilo Selezionato: (Reg.Tos. W)

Funzioni: 2014-2020
Attività (seleziona attività)

Dati Avviso/Procedura

Modifica Attività: Codice e titolo Avviso/procedura, Tipo afficamento

Elimina Attività: Dati Progetto

Gestione Attività: Codice e titolo del progetto, Ente gestore

Dettagli Progetto: Dettaglio Attività

Dettagli Servizi: Matricola ARTEA, Macroarea/intervento, Titolo attività, Anno, Ente esecuzione, Sede, Comparto, Profilo, Stato, Note

Insegnamenti: 3
Iscrizioni: Dati iscrizione, Data scadenza iscrizione, Data inizio attività, Data fine attività, Numero allievi ammessi: 10

Partecipazioni: Ore, Prevalta, Svolta

Unità Formative: Formatori, Stage, FAD, Laboratorio, Altro, Totale ore

Inserimento: Allievi

Proposti: Allievi

	Maschi	Femmine	Totale
Iscritti	4	0	4
Partecipanti	all'inizio: 4	0	4
Partecipanti	ad oggi: 4	0	4
Formati (idonei)	3	0	3

Attestati: Impostazione attestato Rilascio attestato

8) GESTIONE INSEGNAMENTI:

Questa operazione, selezionando la lente ovvero il comando dettaglio attività, consente di accedere al dettaglio delle informazioni sugli insegnamenti associati all'attività selezionata (come esito dell'operazione 7 precedentemente descritta), e visualizzare rispettivamente: dati sintetici sull'attività; dati sulle unità formative; dati sul docente comprensivi di residenza e domicilio; dati sull'insegnamento oggetto di dettaglio.

Utenti: Avvisi/procedure | Progetti | Attività | Allievi/Docenti | Docenti | Agenzie Formative | Profili | Gestione Utenti | Logout

Profilo Selezionato: (Reg.Tos. W)

Funzioni: POR 2014-2020
Attività (seleziona insegnamento)

Dati Attività: Titolo progetto, Codice attività, Titolo attività, Anno: 2015

Unità Insegnamenti: Copione e note docente, Unità Formative, Incarico, Docenza

Funzioni:

Utente: [] Avvisi/procedure Progetti **Attività** Allievi/Docenti Docenti Agenzie Formative Profili Gestione Utenti Logout Profilo Selezionato: (Reg.Tos. WS)

Dettaglio (insegnamenti)

Dati Attività

Codice progetto: []
 Titolo progetto: []
 Titolo attività: []
 Anno: []

Unità Formative

Unità formative: []

Docenza

Cognome e nome: []
 Codice fiscale: []
 Comune di nascita: []
 Data di nascita: []
 Cittadinanza: []
 Sesso: []
 Condizione occupazionale: []
 Titolo di studio: []
 Descrizione titolo di studio: []
 Partita IVA: []

Residenza

CAP: []
 Comune: []
 Indirizzo: []
 Num. civico: []
 Località: []
 Telefono: []
 Telefono cell.: []
 E-mail: []

Domicilio

CAP: []
 Comune: []
 Indirizzo: []
 Num. civico: []
 Località: []
 Telefono: []

Insegnamento

Tipo insegnamento: []
 Fascia: []
 Tipo rapporto docenza: []
 Tipo contratto docenza: []
 Tempo incarico: 10 Ore

9) GESTIONE ISCRIZIONI:

con questa operazione selezionando la lente (comando funzione di dettaglio) rinvia alla scheda visualizzata in apertura del menù attività (esito dell'operazione 7 precedentemente descritta), ovvero consente di visualizzare i dati di dettaglio sia sul bando sul progetto e sull'attività ma anche sulle iscrizioni con la specifica delle ore di lezione previste e svolte, nonché sulla numerosità degli allievi classificati in tabella per sesso e status (iscritti, partecipanti e formati).

Utente: [nome] Avviso/procedure: [nome] Progetti: [nome] Attività: [nome] Allievi/Docenti: [nome] Docenti: [nome] Agenzie Formative: [nome] Profili: [nome] Logout

Profilo Selezionato: [nome]

Funzioni **FOR 2014-2020**

Attività (Seleziona sezione)

Dati Attività

Titolo progetto: CORSO DI FORMAZIONE SICUREZZA IN AGRICOLTURA
Codice attività: QUARANTESIMI
Titolo attività: STRATEGIE DI GESTIONE IMPRENDITORIALE A CONFRONTO
Anno: 2019

Dati Iscrizioni

Codice fiscale	Cognome e Nome	Esito Iscrizione	Data Esito Iscrizione (GG/MM/AAAA)	Titolo di Studio	Posizione Lavorativa	Altre informazioni
B		Ammessi a inizio cor	29/1/2019			[Icone]
B		Ammessi a inizio cor	29/1/2019			[Icone]
B		Ammessi a inizio cor	29/1/2019			[Icone]
C		Ammessi a inizio cor	29/1/2019			[Icone]
C		Ammessi a inizio cor	29/1/2019			[Icone]
C		Ammessi a inizio cor	29/1/2019			[Icone]
C		Ammessi a inizio cor	29/1/2019			[Icone]
C		Ammessi a inizio cor	29/1/2019			[Icone]
C		Ammessi a inizio cor	29/1/2019			[Icone]
C		Ammessi a inizio cor	29/1/2019			[Icone]
C		Ammessi a inizio cor	29/1/2019			[Icone]
C		Ammessi a inizio cor	29/1/2019			[Icone]

Utente: [nome] Avviso/procedure: [nome] Progetti: [nome] Attività: [nome] Allievi/Docenti: [nome] Docenti: [nome] Agenzie Formative: [nome] Profili: [nome] Gestione Utenti: [nome] Logout

Profilo Selezionato: [nome]

Funzioni **2014-2020**

Attività (Dettaglio Attività)

Dati Avviso Procedura

Codice e titolo Avviso/procedura: [nome]
Tipo affiliazione: [nome]

Dati Progetto

Codice e titolo del progetto: [nome]
Ente gestore: [nome]

Dettaglio Attività

Matrici ARTEA

Matrici ARTEA

Titolo attività: [nome]
Anno: [nome]
Ente esecutore: [nome]
Sede: [nome]
Comparto: [nome]
Profilo: [nome]
Stato: [nome]
Note: [nome]

Dati Iscrizione

Data scadenza iscrizione: [nome]
Data inizio attività: [nome]
Data fine attività: [nome]
Numero allievi previsti: [nome]

Ore	Previsite	Svolute
Formatori	[nome]	[nome]
Stage	[nome]	[nome]
Fad	[nome]	[nome]
Laboratori	[nome]	[nome]
Altro	[nome]	[nome]
Totale ore	[nome]	[nome]

Allievi

	Maschi	Femmine	Totale
Iscritti	4	0	4
Partecipanti	4	0	4
Formati (idonei)	4	0	4
Altezzati	3	0	3

[Impostazione attestato] [Rilascio attestato]

10) GESTIONE PARTECIPAZIONI:

Con questa operazione attivabile selezionando prima l'omonimo comando dal menù ad albero in colonna sinistra e successivamente selezionando la lente (comando funzione di dettaglio) associata a ciascun soggetto iscritto, si accede al dettaglio relativo all'utente selezionato. I dati di dettaglio visualizzabili riguardano: il riepilogo sintetico dell'attività di riferimento; dati anagrafici dell'individuo comprensivi di residenza e domicilio; titolo di studio; condizione lavorativa e relative specifiche

riguardanti il datore di lavoro e il lavoratore; dati di iscrizione.

Menu: Avvisi/Procedure - Progetti - Attività - Alievi/Docenti - Docenti - Agenzie Formative - Profili - Logout

Profilo Selezionato: (Ente_W) CENTRO DI ISTRUZIONE PROFLE AGRICOLA E ASS. TER 1

Funzioni: POIR 2014-2020

AGM4 (Gestione partecipazioni)

Dettaglio Attività

Modifica Attività

Gestione

Dettaglio Progetto

Insegnamenti

Iscrizioni

Partecipazioni

Unità Formative

Inserimento

Anagrafiche

Prospetti

* Dettaglio Attività

* Situazione Alievi

* Alievi ESTESA

* Alievi idonei

Lista Iscrizioni

Unità Formative	Codice fiscale	Cognome e Nome	Data iscrizione	Data Ammissione	Filtri	Data Ritiro	Causa Ritiro	Ammissione	Esami	Debiti	Valutazione	Nota
Inserimento					No 0		Selezionato	0	0	0		
Anagrafiche					No 0		Selezionato	0	0	0		
Prospetti					No 0		Selezionato	0	0	0		
* Dettaglio Attività					No 0		Selezionato	0	0	0		
* Situazione Alievi					No 0		Selezionato	0	0	0		
* Alievi					No 0		Selezionato	0	0	0		
* Alievi ESTESA					No 0		Selezionato	0	0	0		
* Alievi idonei					No 0		Selezionato	0	0	0		

Menu: Avvisi/Procedure - Progetti - Attività - Alievi/Docenti - Docenti - Agenzie Formative - Profili - Logout

Profilo Selezionato: (Ente_W) CENTRO DI ISTRUZIONE PROFLE AGRICOLA E ASS. TER 1

Funzioni: POIR 2020

Attività - Iscrizioni (Anagrafiche Iscrizioni)

Dettaglio Attività

Modifica Attività

Gestione

Dettaglio Progetto

Insegnamenti

Iscrizioni

Partecipazioni

Unità Formative

Inserimento

Anagrafiche

Iscrizioni

Prospetti

* Dettaglio Attività

* Situazione Alievi

* Alievi ESTESA

* Alievi idonei

Dati Attività

Titolo progetto

Codice attività

Titolo attività

Anno

2019

Dati Individui

Codice Fiscale

Cognome

Stato di nascita

Provincia

Città di nascita

Sesso

Dati Residenza

Provincia

Cap

Indirizzo

Telefono

E-mail

Indirizzo diverso da residenza ?

Dati Domicilio

* Alievi

Provincia

Cap

Indirizzo

telefono

Località

Titoli di Studio

Titolo di studio

Licenza elementare/Attestato di valutazione finale

Occupazione

Condizione professionale

OCCUPATO

SEZIONE "A" - OCCUPATO

DATI IMPRESA

Codice Fiscale

Tipo impresa

Partecipazione

Denominazione

Provincia

Cap

Indirizzo

Telefono

DATI LAVORATORE

Rapporto di lavoro

Posizione professionale

ATECO (obbligatorio solo per le misure forestali macroarea G)

Codice Ateco

000

Dati Iscrizione

Data iscrizione

Esito Iscrizione

(solo al momento dell'iscrizione)

Tipo esito iscrizione

Data esito iscrizione

ALLIEVI IDONEI: In questo file sono contenute le informazioni di sintesi relative alla posizione dell'allievo con l'attività osservata

Operazioni dal Menù Allievi/Docenti

12) RICERCA INDIVIDUI:

con questa operazione accedendo all'omonima scheda del menù Allievi/Docenti, è possibile impostare uno o più parametri di ricerca inserendoli negli appositi campi di compilazione al fine di effettuare una ricerca più mirata e specifica oppure una ricerca più generica, che come esito darà un unico individuo o un elenco composto da tutti i soggetti censiti rispondenti ai parametri impostati. Nell'elenco risultante in corrispondenza a ciascun soggetto sarà visibile la lente (tasto funzione di dettaglio) che se selezionata darà accesso alla scheda contenente i dati anagrafici dell'allievo comprensivi di residenza e domicilio nonché i dati relativi alle attività cui il soggetto scelto partecipa.

Operazioni dal Menù Agenzie Formative

14) RICERCA AGENZIE FORMATIVE:

con questa operazione accedendo al menù Agenzie Formative è possibile impostare uno o più parametri di ricerca inserendoli negli appositi campi di compilazione al fine di effettuare una ricerca più mirata e specifica oppure una ricerca più generica, che come esito darà un'unica agenzia o un elenco composto da tutte le agenzie censite rispondenti ai parametri impostati. Nell'elenco risultante in corrispondenza di ciascuna agenzia sarà visibile la lente (tasto funzione di dettaglio) che se selezionata darà accesso alla scheda contenente i dati di dettaglio dell'agenzia ulteriormente interrogabili fino alla scheda di dettaglio della sede accessibile con la selezione della lente (tasto funzione di dettaglio) presente nel prospetto sedi

Utente: [nome] | Avvisi/procedure | Progetti | Attività | Allievi/Docenti | Docenti | Agenzie Formative | Profili | Logout | Profilo Selezionato: (Ente_W) CENTRO DI ISTRUZIONE PROFLE AGRICOLA E ASS. TEC

+GESTIONE
- DETTAGLIO AGENZIA FORMATIVA

Agenzie Formative (Dettaglio)

Dati Agenzia Formativa

Codice Agenzia Formativa
Tipo ente
Denominazione
Partita I.VA/Codice Fiscale
Pubblico
Ente a scopo di lucro
Responsabile
E-mail
Sito web
Ha un utente per il sistema
Estero
Accreditato
Codice accreditamento
Codice ateco
Note

Sedi

Tipo sede	Denominazione	Località	Indirizzo	Tel./Cel.
Principale (sepol)				

Utente: f | Avvisi/procedure | Progetti | Attività | Allievi/Docenti | Docenti | Agenzie Formative | Profili | Logout | Profilo Selezionato: (Ente_W) CENTRO DI ISTRUZIONE PROFLE AGRICOLA E ASS. TEC

+GESTIONE
- DETTAGLIO AGENZIA FORMATIVA

Enti (Dettaglio sedi)

Dettaglio Sede

Tipo sede
denominazione
Provincia
Comune
Cap
Località
Via
Telefono
Telefono cellulare
E-mail

15) INSERIMENTO AGENZIE FORMATIVE:

con questa operazione, accedendo al menù Agenzie Formative e selezionando il tasto funzione omonimo presente nel menù ad albero nella colonna sinistra con cui si accede alla schermata di Inserimento Ente, è possibile inserire tutte le informazioni necessarie a identificare e qualificare l'ente con dati obbligatori (codice fiscale; tipo ente; denominazione ente; codice Ateco) e altri dati facoltativi nonché dati identificativi la sede principale.

Inserite le informazioni obbligatorie contrassegnate con asterisco rosso, è necessario effettuare il salvataggio selezionando l'apposito tasto funzione.

Utente: [nome] | Avvisi/procedure | Progetti | Attività | Allievi/Docenti | Docenti | Agenzie Formative | Profili | Gestione Utenti | Logout | Profilo Selezionato: (RegTos_W)

Gestione

Home Agenzie Formative

Inserimento

Agenzie Formative

Parametri di ricerca

Denominazione
Codice Fiscale
Partita IVA
Codice accreditamento
Tipo ente
Provincia
Comune

Ricerca Annulla

Utente: [nome] | Avviso/procedure | Progetti | Attività | Alievi/Docenti | Docenti | Agenzie Formative | Profili | Gestione Utenti | Logout | Profilo Selezionato: (RegTos_W)

Gestione Enti (Inserimento)

Inserimento Ente

Esiero: []
 *Codice Fiscale: []
 * Tipo ente: Selezionare il tipo ente []
 * Denominazione Ente: []
 Partita I.V.A.: []
 Pubblico: []
 Ente a scopo di lucro: []
 Responsabile: []
 E-mail: []
 Sito web: http:// []
 ha un utente per il sistema: []
 Accreditato: []
 Codice Accredimento: []
 *Codice Alisco: Scegliere... []
 Note: []
 Organismo Intermedio: Selezionare l'Organismo Intermedio []

Dati Sede Principale

* Denominazione Sede: []
 * Provincia: []
 * Comune: []
 Cap: []
 Località: []
 * Via: [] * N. []
 * Telefono: []
 Telefono cellulare: []
 E-mail: []

[Salva]

16) INSERIMENTO SEDE AGENZIE FORMATIVE:

con questa operazione, selezionando la matita (tasto funzione di modifica) associata a ciascuna agenzia formativa presente nell'elenco sottostante la maschera dei parametri di ricerca è possibile accedere alla schermata dedicata al dettaglio dell'agenzia prescelta al fianco della quale è visibile il tasto gestione Inserimento sede.

Utente: [nome] | Avviso/procedure | Progetti | Attività | Alievi/Docenti | Docenti | Agenzie Formative | Profili | Gestione Utenti | Logout | Profilo Selezionato: (RegTos_W)

Gestione Agenzie Formative

Parametri di ricerca:

Denominazione: []
 Codice Fiscale: []
 Partita IVA: []
 Codice accreditamento: []
 Tipo ente: []
 Provincia: []
 Comune: []

[Ricerca] [Annulla]

Codice Fiscale	Partita Iva	Denominazione	Comune	Provincia	Codice Accredimento	
						[] [] [] [] [] []
						[] [] [] [] [] []
						[] [] [] [] [] []
						[] [] [] [] [] []
						[] [] [] [] [] []

[Salva]

Selezionando tale voce si accede alla schermata di inserimento in cui è possibile inserire tutti i dati necessari a identificare e georeferenziare la nuova sede immessa qualificandola (selezionando l'apposita qualifica tra le opzioni disponibili nel menù a tendina) come: principale/ secondaria/ svolgimento corsi/ altro/ centro per l'impiego.

Inserite le informazioni obbligatorie contrassegnate con asterisco rosso, è necessario effettuare il salvataggio selezionando l'apposito tasto funzione.