



**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE**

**2014-2020**

**MANUALE DEI CONTROLLI AMMINISTRATIVI**

**sulla misura M.1 di tipo immateriale**

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

**Versione 2.0 MAGGIO 2021**

## INDICE

1.	PREMESSA .....	4
2.	REVISIONI .....	6
3.	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	6
4.	PRINCIPI GENERALI .....	7
4.1	Contesto organizzativo e mappatura dei flussi.....	7
4.2.	Intensità dei controlli .....	9
4.3.	Registrazione dei controlli.....	10
4.4.	Separazione delle funzioni .....	11
4.5.	Visita in situ.....	12
4.6.	Tenuta dei fascicoli aziendali.....	16
4.7.	Verifica documentazione caricata su AGRO .....	16
5.	STRUTTURA DEL DOCUMENTO.....	20
6.	CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE DOMANDE DI AIUTO.....	22
6.1.	PARTE GENERALE .....	22
6.1.1.	Fase di ammissibilità.....	22
6.2.	PARTE SPECIFICA .....	26
6.2.1.	Sottomisura 1.1.....	27
	Criteri di selezione .....	27
6.2.2.	Sottomisura 1.2.....	28
	Criteri di selezione .....	28
6.2.3.	Sottomisura 1.3.....	30
	Ammissibilità .....	30
	Criteri di selezione .....	31
6.3.	INTEGRAZIONE VERIFICHE .....	33
	<i>Fase di AVVIO delle attività</i> .....	33
	<i>Fase di GESTIONE delle attività</i> .....	33
7.	CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO.....	33
	<i>Fase di CONCLUSIONE delle attività</i> .....	33
7.1	PARTE GENERALE (quando non specificato diversamente, i punti di controllo riguardano entrambe le fasi SAL/SALDO) .....	34
	SAL/SALDO .....	34
7.2	PARTE SPECIFICA .....	41
	SAL/SALDO .....	41
7.2.1	Sottomisura 1.1.....	41
	Criteri di selezione .....	44



7.2.2 Sottomisura 1.2.....	46
Criteri di selezione .....	48
7.2.3 Sottomisura 1.3.....	50
Criteri di selezione .....	50
ALLEGATO 1: Fonti normative di riferimento.....	53
ALLEGATO 2.....	58
<i>ALL.2.A "Check List Attività formative visita in situ (aula) in itinere senza preavviso"</i> .....	60
<i>ALL.2.B "Check List Attività formative visita in situ (ufficio/agenzia) senza preavviso"</i> .....	63
<i>ALL.2.C "Check List Attività formative visita in situ (ufficio/agenzia) con preavviso"</i> .....	66
<i>ALL.2.D "Verbale Sintetico di avvenuta visita in situ"</i> .....	71
<i>ALL.2.E "Rapporto di controllo di avvenuta visita in situ"</i> .....	75
<i>ALL.2.F "Esiti finali di avvenuta visita in situ"</i> .....	78
ALLEGATO 3: Manuali illustrativi della procedura "AGRO" per la gestione delle attività previste dalla Misura 1 del PSR Regione Toscana 2014-2020.....	83
<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> .....	84
<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> .....	123
ALLEGATO 4 MAPPATURA DEI FLUSSI PER FASE PROCEDURALE.....	145

## 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.

<b>ARTEA</b>	Agenzia Regionale Toscana per le Erogazioni in Agricoltura (ARTEA) Organismo Pagatore
<b>Beneficiario</b>	Soggetto pubblico o privato, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni oggetto del sostegno, definito come soggetto ammesso a presentare domanda di aiuto
<b>Capofila</b>	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.
<b>Contratto per l'assegnazione dei contributi</b>	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.
<b>Controlli in loco</b>	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.
<b>CUP</b>	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).
<b>Disposizioni comuni</b>	"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.

<b>Domanda di aiuto</b>	Domanda di sostegno o di partecipazione ad un determinato regime sullo Sviluppo Rurale.
<b>Domanda di pagamento</b>	Domanda che un beneficiario presenta alle autorità regionali, tramite ARTEA, per ottenere il pagamento.
<b>Fascicolo Aziendale</b>	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").
<b>Intervento</b>	Oggetto del finanziamento, da sottoporre ai differenti controlli specifici previsti.
<b>Istruttore</b>	Incaricato competente che segue la fase istruttoria dei controlli, ed effettua le eventuali verifiche in loco.
<b>Misura/sottomisura /tipo di operazione</b>	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
<b>Operazione</b>	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)
<b>Organismo pagatore</b>	Agenzia Regionale Toscana per le Erogazioni in Agricoltura (ARTEA)
<b>PSR 2014/2020 della Regione Toscana</b>	Programma di Sviluppo Rurale della Toscana approvato con DGR n. 848 del 06 settembre 2016 e successive versioni, di seguito indicato come PSR
<b>UCI</b>	Ufficio Competente dell'Istruttoria
<b>Spesa pubblica</b>	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)
<b>Ufficio responsabile del procedimento</b>	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.

Il flusso delle attività registrate dalla fase di predisposizione del bando alla liquidazione del SALDO, è stato analizzato e sintetizzato in prima battuta mediante una modalità didascalica con i Diagrammi di Flusso (DdF) dedicati e commentati la cui impostazione è stata propedeutica alla predisposizione delle Piste di controllo, quale forma grafica atta a focalizzare le connessioni temporali e i nessi di responsabilità che caratterizzano le varie procedure.

I controlli previsti 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 Contesto organizzativo e mappatura dei flussi**

L’attuazione del PSR e delle relative Misure prevede lo svolgimento di molteplici attività che vengono realizzate con il supporto di un modello organizzativo che coinvolge sia le strutture centrali che le strutture territoriali della Direzione “Agricoltura e sviluppo rurale” della Regione Toscana. Al fine di rappresentare l’intero flusso di tali attività, organizzate per fasi procedurali (f. prebando; f. bando; f. istruttoria; f. esecuzione; f. sal; f. saldo) è stata effettuata un’analisi che ha permesso di predisporre una dettagliata sintesi mediante due strumenti rappresentativi:

- i diagrammi di flusso sono stati il primo strumento mediante il quale è stata rappresentata l’associazione tra ciascuna attività e la rispettiva responsabilità, o realizzazione, a carico di uno o più soggetti facenti parte della suddetta organizzazione;
- le piste di controllo sono l’esito cui si è approdati grazie al lavoro propedeutico fatto con i DdF, i quali hanno permesso di formalizzare tale strumento grafico in grado di esprimere l’insieme integrato dei nessi causali associati che correlano le differenti attività.

Per il PSR 2014-2020 la redazione e l’adozione di Piste di Controllo non rappresenta un obbligo cui adempiere, ma costituisce una buona pratica funzionale alla formalizzazione delle procedure al fine di conferire loro l’opportuna trasparenza.

Le Piste di Controllo rappresentano uno dei principali strumenti organizzativi dei Sistemi di gestione e controllo di Programmi cofinanziati che l'Autorità di gestione predispone, manutiene e rende disponibile ai possibili controllori del Programma. L'adozione di tale strumento può a nostro avviso fornire un valido supporto per ricostruire l'intero processo associato agli aiuti attivati per le misure 1.1 e 1.2; rappresentando l'intera filiera sia in termini di soggetti coinvolti sia in termini di responsabilità rispettivamente attribuite.

Il primo requisito di adeguatezza della Pista di controllo riguarda la possibilità, attraverso la documentazione conservata presso i vari attori (Beneficiario, UCI, Settore di riferimento, Autorità di Gestione, Organismo Pagatore), di ricostruire ciascun importo globale certificato alla Commissione quale somma degli importi rilevabili sui documenti giustificativi presentati dal beneficiario a corredo della domanda di pagamento.

Il secondo requisito è relativo alla possibilità di verificare l'effettivo pagamento del contributo pubblico al beneficiario. Occorre ricordare che l'attività di pagamento è di competenza dell'Organismo Pagatore. L'Autorità di gestione ed il Settore competente (con UCI) possono disporre delle informazioni relative all'avvenuto pagamento attraverso l'interrogazione del sistema informativo.

La possibilità di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza è il terzo requisito di un'adeguata Pista di controllo. Tale applicazione avviene attraverso l'approvazione dei dispositivi di attuazione (bando o avvisi pubblici) che regolano per ciascuna misura - attraverso procedure trasparenti - l'individuazione dei beneficiari da finanziare.

Infine il quarto requisito riguarda la possibilità di rinvenire per ciascuna operazione finanziata, l'intera documentazione attuativa.

Più nel dettaglio i requisiti sono quelli di seguito elencati:

- la pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione;
- la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla CE e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC e dall'AdG e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del PSR;
- la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla CE e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del PSR;
- la pista di controllo dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;
- la pista di controllo consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;

- la pista di controllo consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- per ciascuna operazione, la pista di controllo comprende, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- la pista di controllo comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione.

Il processo *bottom up* di certificazione della spesa del PSR Toscana 2014-2020 coinvolge prioritariamente i seguenti soggetti:

- Beneficiario
- Soggetto attuatore (UCI, Settore competente)
- Autorità di gestione
- Direzione
- Organismo Pagatore

La descrizione grafica riportata nei contenuti allegati (ALL.4 – in cui per ciascuna sottomisura sono presentate in forma di flusso le attività organizzare per fasi mediante l'affiancamento della Pista di controllo con il rispettivi DdF) riguarda i processi che vanno dalle attività del beneficiario fino a quelle che attengono all'Autorità di gestione e, di conseguenza, non si sofferma sugli ambiti di competenza dell'Organismo Pagatore.

#### **4.2. 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.

### **4.3. 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

#### **4.4. 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.

#### **4.5. 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.

#### **4.6. 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").

#### **4.7. 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).

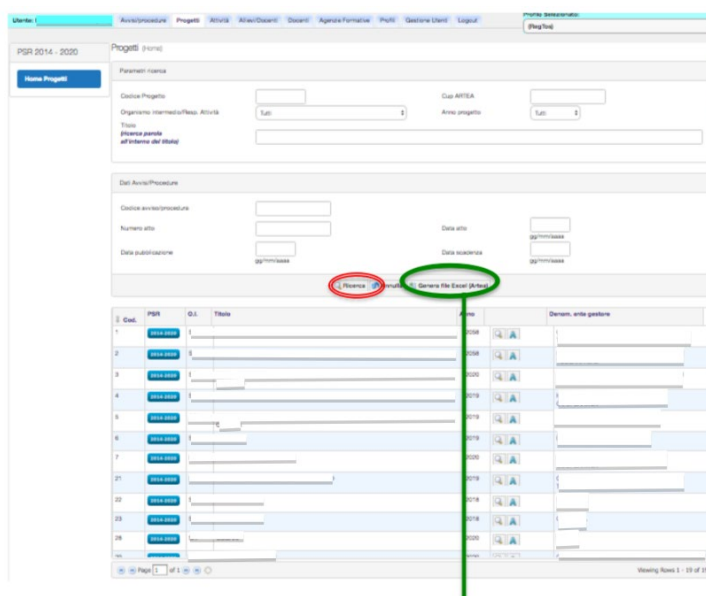
In questo manuale riporteremo solo ciò che concerne le procedure di controllo a carico degli istruttori (vedi soggetti intermedi) sul corretto svolgimento delle attività organizzate e rendicontate dai beneficiari (vedi enti gestori). Infatti l'esaustiva descrizione del

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:

The screenshot shows the 'Dettaglio Attività' (Activity Detail) screen in the ARTEA system. The interface includes a navigation menu on the left, a top navigation bar with 'Attività' selected, and a main content area with various data entry fields and a summary table.

**Navigation Menu (Left):**

- Funzioni
- 2014 - 2020
- Attività (selected)
- Alievi/Docenti
- Docenti
- Agenzie Formative
- Profili
- Gestione Utenti
- Logout

**Main Content Area:**

**Dati Avviso/Procedura:**

- Codice e titolo Avviso/procedura
- Tip. affollamento

**Dati Progetto:**

- Codice e titolo del progetto
- Ente gestore

**Dettaglio Attività:**

- Macrosia ARTEA
- Macrosia/Intervento
- Titolo attività
- Anno
- Ente esecutore
- Sede
- Comparto
- Profilo
- Stato
- Note

**Dati Iscrizione:**

- Data scadenza iscrizione
- Data inizio attività
- Data fine attività
- Numero allievi previsti: 10

**Prospetti:**

- \* Dettaglio Attività
- \* Situazione Allievi
- \* Allievi
- \* Allievi ESTESA
- \* Allievi Isonei

**Summary Table:**

Ore	*Previste	Svolta
Formazione		
Stage		
Fiac		
Laborator		
Altro		
<b>Totale</b>		
ore		

**Allievi Summary Table:**

	Maschi	Femmine	Totale
iscritti	4	0	4
Partecipanti	4	0	4
ad oggi	4	0	4
Formati (Isonei)	3	0	3

**Attestati:**

- Impostazione attestato
- Ritacco attestato

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).

Menu Domande  
 In proprio  
 Azienda digitale  
 FASCICOLO ARTEA

Istanza N. PSR 2014-20 DUA INVESTIMENTI  
 Azienda

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

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"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su</li> <li>• Visura camerale Registro imprese, autodichiarazione, PARIX-WEB</li> </ul>	
--	---	--

**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 <b>Condizione:</b> 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 <b><u>Ammissibilità</u></b>  - <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 <b><u>PSR investimenti 2014-2020</u></b> , 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

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

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

- 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"><li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Esperienza maturata dall'organismo che presenta la domanda nelle tematiche dei percorsi formativi previsti nei 5 anni precedenti la pubblicazione del bando</li><li>• Vastità del territorio interessato dall'intervento</li></ul>

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

**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"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su</li> </ul>	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"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su</li> </ul>	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"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello di innovazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creazione di comunità e reti di relazioni e interattività tra e con destinatari finali, vastità dei soggetti coinvolti</li> <li>- Modalità innovative di divulgazione o di comunicazione</li> </ul> </li> <li>• Qualità del partenariato ed esperienza maturata dai soggetti attuatori</li> </ul>

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

**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"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporto costi/benefici evidenziati nei risultati attesi</li> <li>• Coerenza tra costi e attività programmate</li> </ul>

### **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"><li>• S.I. Artea: Fascicolo aziendale elettronico</li><li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su</li><li>• Visura camerale Registro imprese, autodichiarazione, PARIX-WEB</li></ul>	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"><li>• S.I. Artea: Fascicolo aziendale elettronico</li><li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su</li><li>• Visura camerale Registro imprese, autodichiarazione, PARIX-WEB</li></ul>	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"><li>• S.I. Artea: Fascicolo aziendale elettronico</li><li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su</li><li>• Visura camerale Registro imprese, autodichiarazione, PARIX-WEB</li></ul>	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"> <li>• S.I. Artea: Fascicolo aziendale elettronico</li> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su</li> <li>• Visura camerale Registro imprese, autodichiarazione, PARIX-WEB</li> </ul>	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"> <li>• S.I. Artea: Fascicolo aziendale elettronico</li> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su</li> <li>• Visura camerale Registro imprese, autodichiarazione, PARIX-WEB</li> </ul>	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"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su</li> </ul>	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"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello di innovazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creazione di comunità e reti di relazioni e interattività tra e con destinatari finali, vastità dei soggetti coinvolti</li> <li>- Modalità innovative di divulgazione o di comunicazione</li> </ul> </li> <li>• Qualità del partenariato ed esperienza maturata dai soggetti attuatori</li> </ul>

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

**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"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporto costi/benefici evidenziati nei risultati attesi</li> <li>• Coerenza tra costi e attività programmate</li> </ul>

### **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 <b>Condizione:</b> 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"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su</li> <li>• Eventuale verbale di sopralluogo in itinere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenza del documento</li> <li>• Corrispondenza tra le attività svolte e gli obiettivi raggiunti rispetto a quanto previsto dal progetto</li> <li>• Esito del sopralluogo (se effettuato)</li> </ul>

**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"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenza del documento</li> <li>• Che il documento presenti tutte le informazioni previste al punto 7.2 del bando</li> </ul>

**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"> <li>S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su</li> </ul>	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"> <li>Validità della certificazione</li> <li>Certificazione negativa o condizione risolutiva (circolare ARTEA)</li> </ul>

**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"> <li>S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su</li> </ul>	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"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Progetto</li> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/SALDO, sezione Documentazione, clic su</li> </ul>	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/Saldo, 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/Saldo, 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"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Progetto</li> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su</li> </ul>	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"> <li>• Relazione attività svolta</li> <li>• Eventuale verbale visita in situ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Progetto</li> <li>S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su</li> </ul>	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"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Progetto</li> </ul>	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"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su</li> </ul>	
---	---	--

**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 <b>Pagamenti</b> - <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 <b>PSR investimenti 2014-2020</b> , 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"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Saldo, sezione Documentazione, clic su</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenza di tutti gli elementi che confermano la conformità delle operazioni (punto 19.3.15 del documento Disposizioni comuni)</li> <li>• Rispetto di quanto previsto dal documento "Obblighi di informazione e pubblicità per i beneficiari – Linee guida"</li> </ul>

**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"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su</li> </ul>	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"> <li>• Presenza della documentazione fotografica</li> <li>• Presenza dei riferimenti geografici, della data e dell'ora, per ogni sessione prevista dal programma</li> </ul>

## 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"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su</li> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione RENDICONTAZIONE</li> <li>• Direttamente dal beneficiario</li> </ul>	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"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su</li> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione RENDICONTAZIONE</li> <li>• Direttamente dal beneficiario</li> </ul>	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"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su</li> </ul>	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"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione RENDICONTAZIONE</li> <li>• Direttamente dal beneficiario</li> </ul>	
--	--	--

**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"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su</li> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione RENDICONTAZIONE</li> <li>• Presentazione diretta del richiedente</li> </ul>	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"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su    Documenti presentati nelle fasi precedenti</li> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione RENDICONTAZIONE</li> <li>Presentazione diretta del richiedente</li> </ul>	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"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su</li> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione RENDICONTAZIONE</li> </ul> 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"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su</li> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione RENDICONTAZIONE</li> </ul> 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"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Saldo, sezione Documentazione, clic su</li> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Saldo, sezione RENDICONTAZIONE</li> </ul> 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"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su</li> </ul>	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"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percentuale di ore di formazione tenute da docenti qualificati nel settore o materia oggetto del corso (in base ai curricula)</li> <li>• Presenza di tutor in possesso di diploma di laurea o magistrale o triennale o del solo diploma di scuola secondaria superiore</li> <li>• Materiale didattico previsto per i partecipanti</li> </ul>

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

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

**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"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su</li> </ul>	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"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su</li> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione RENDICONTAZIONE</li> <li>• Presentazione diretta del richiedente</li> </ul>	<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"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su</li> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione RENDICONTAZIONE</li> <li>Presentazione diretta del richiedente</li> </ul>	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"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su</li> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione RENDICONTAZIONE</li> <li>Presentazione diretta del richiedente</li> </ul>	<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"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su</li> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione RENDICONTAZIONE</li> </ul> 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"> <li>• Livello di innovazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creazione di comunità e reti di relazioni e interattività tra e con destinatari finali, vastità dei soggetti coinvolti</li> <li>- Modalità innovative di divulgazione o di comunicazione</li> </ul> </li> <li>• Qualità del partenariato ed esperienza maturata dai soggetti attuatori</li> <li>• Adeguatezza delle risorse strumentali e umane messe a disposizione dai soggetti attuatori rispetto agli obiettivi attesi</li> </ul>

### 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"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporto costi/benefici evidenziati nei risultati attesi</li> <li>• Coerenza tra costi e attività programmate</li> </ul>

### **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"> <li>• S.I. Artea: Fascicolo aziendale elettronico</li> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su</li> <li>• Visura camerale Registro imprese, autodichiarazione, PARIX-WEB</li> </ul>	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"> <li>• S.I. Artea: Fascicolo aziendale elettronico</li> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su</li> <li>• Visura camerale Registro imprese, autodichiarazione, PARIX-WEB</li> </ul>	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"> <li>• S.I. Artea: Fascicolo aziendale elettronico</li> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su</li> <li>• Visura camerale Registro imprese, autodichiarazione, PARIX-WEB</li> </ul>	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"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su</li> </ul>	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"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percentuale di ore di formazione tenute da docenti qualificati nel settore o materia oggetto del corso (in base ai curricula)</li> <li>• Presenza di tutor in possesso di diploma di laurea o magistrale o triennale o del solo diploma di scuola secondaria superiore</li> <li>• Materiale didattico previsto per i partecipanti</li> <li>• Utilizzo metodi di valutazione dell'apprendimento iniziale, in itinere e finale</li> <li>• Presenza di visite didattiche di approfondimento</li> </ul>

**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"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporto costi/benefici evidenziati nei risultati attesi</li> <li>• Coerenza tra costi e attività programmate</li> </ul>



## **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"> <li>- estremi atto amministrativo di finanziamento</li> <li>- loghi ufficiali</li> <li>- estremi accreditamento agenzia formativa</li> <li>- finalità ed obiettivi attività</li> <li>- requisiti partecipanti e crediti formativi</li> <li>- termini di scadenza</li> <li>- numero dei destinatari e modalità di selezione</li> <li>- periodo e sede di svolgimento dell'attività</li> <li>- costi e presenza di eventuali incentivi</li> <li>- informazioni circa articolazione percorso, certificazione finale, ecc.</li> </ul>	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) \_\_\_\_\_ 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) \_\_\_\_\_ 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> _____
_____

E-mail: \_\_\_\_\_ Indirizzo Pec: \_\_\_\_\_

### Luogo e data della visita in situ

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

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:
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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:
<input type="checkbox"/> vengono impartite le seguenti raccomandazioni:

<input type="checkbox"/> vengono impartite le seguenti prescrizioni:
<input type="checkbox"/> vengono valutate NON ammissibili le seguenti spese:
rispetto alle quali l'UCI/OP provvederà a:

**Esito Finale del controllo in situ**

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

NEGATIVO

*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.

*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:

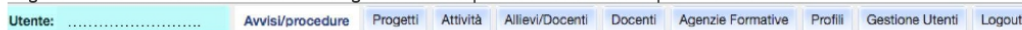
- di Ricerca/Verifica (download report in excels, visura a schermo di liste e schede di dettaglio,..)
- di Modifica/Inserimento (modifica a scopo correttivo di informazioni in campi campi predefiniti, inserimento ex novo di dati acquisiti,..)

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 | Alievi/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 parola 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	[ ] [ ] [ ]
				2016-12-05	[ ] [ ] [ ]
				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 | Alievi/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): [ ]

note: [ ]

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)  
Note  
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 Corretta zona di competenza...

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.

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 image shows a sequence of three screenshots from the ARTEA website. The first screenshot shows the main navigation menu with 'Agricoltura e Pesca' highlighted in a red box. The second screenshot shows the same menu with a red box around the 'Istanze ed istruttorie dei Fondi agricoli e dei fondi di garanzia' link. The third screenshot shows the 'ACCESSO AREA RISERVATA' page with a red box around the 'Prosegui' button.

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.

**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**

spd AgID Agenzia per l'Italia Digitale

**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.

Seleziona un certificato  
Seleziona un certificato per autenticarsi a: www3.artea.toscana.it:443

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

Mostra certificato Annulla **OK**

La Carta Nazionale dei Servizi è una smart card che contiene un certificato digitale per 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 i driver della CNS, forniti da parte dell'Amministrazione emittente.

Dopo aver verificato i prerequisiti esegui le seguenti operazioni:

- PRIMA di aprire il browser (ie, 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

Dati tessera inserita  
ISSUER: C=IT, O=Actalis S.p.A., OU=Servizi di Certificazione, CN=Regione Toscana - CA Cittadini  
SERIALNUMBER: 1d-bc-72  
SUBJECTCN: FSTLRA83T58G702S/6090009230802000.S4HTIRUAH8PisvoVINGLe2VIZc=

LOGIN NOMINATIVO ORGANIZZAZIONE

**Accedi al portale**



### 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.

**ARTEA** Organismo pagatore

Ricerca Azienda, Ricerca Domanda, Esci / logout, News, Richiesta di assistenza, Connesso da 6 minuti - 81 utenti nel sistema, ATTIVO - Gli utenti possono utilizzare il sistema di compilazione senza i

**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 fidejussorie
  - Fatture
  - Interscambio WS
  - Sincro SIAN
  - Antimafia Dichiarazioni
- Stato aziendale
  - Schede di validazione
  - Condizionalità
- Unità Tecniche Economiche
  - Unità Locali da RI
  - Dati identificativi
  - Macchine Agricole
  - Personale e incarichi
  - Scegli UTE
- Fascicolo e domande
  - Fascicolo Aziendale
  - Schede Fascicolo
  - Istanze
  - DUA
  - PSR Investimenti 2014-2020**
  - Autocertificazioni
- Portali

Il tuo Profilo  
Percorsi guidati

Fonte: Fastelli Laura  
Organizzazione: Regione Toscana

### Anagrafica Azienda

**Aggiornamento Dati**  
Anagrafe Trib. Anagrafe Trib. PD Registro Imprese Prov: [ ] Zootechnia Anno: 2020

**Fascicolo aziendale**  
Fascicolo presso: [ ] Organizzazione Centro Servizio Mandato Fascicolo SIAN: [SI]

**Indirizzo PEC**  
Indirizzo PEC: [ ]

**Dati identificativi Azienda**  
Nessuna Revisione  
Natura dell'Azienda [ ]  
Codice Fiscale [ ] Partita Iva [ ] Escluso IVA [ ]  
Cognome o Denominazione [ ]  
Nome [ ]  
Luogo di nascita [ ] Data di costituzione [ ]  
Sesso [ ] Capitale Sociale ? [ ] 0,00

Data di cessazione [ ]

**Anagrafe Tributaria**  
Indirizzo e n. civico [ ]  
Comune [ ]  
CAP [ ] Provincia GR

**Dati Attività**  
Data Inizio Attività [ ]  
Stato Attività [ ]  
Tipo Attività [ ]

**Registro delle Imprese (CCIAA)**  
Denominazione [ ]  
Indirizzo e n. civico [ ]  
Comune [ ]  
CAP [ ] Provincia [ ]

**Attività Istat (CCIAA)**

Codice	Descrizione	Importanza
85392	Corsi di formazione e corsi di aggiornamento professionale	P
85392	Corsi di formazione e corsi di aggiornamento professionale	P
85392	Corsi di formazione e corsi di aggiornamento professionale	P
85392	Corsi di formazione e corsi di aggiornamento professionale	P
85392	Corsi di formazione e corsi di aggiornamento professionale	P
631111	Elaborazione elettronica di dati contabili (esclusi i Centri di assistenza fiscale - Caf)	S

**Recapito**  
Indirizzo e n. civico [ ]  
Comune [ ] 053011  
CAP [ ] Provincia [ ]

**Comunicazioni**  
Telefono1 [ ] Telefono2 [ ]  
Telefono3 [ ] Cellulare1 [ ]  
Cellulare2 [ ] Web [ ]

**Osservazioni**  
[ ]  
Salva

**Operazioni**  
Diritti...  
Operazioni ws Artea.Sian  
Campagna: TUTTE  
Leggi Consistenza 5

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

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 1 - 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

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 1 - 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 \*\*\*\*

Fasi: Iniziale, Istruttoria Ammissibilità, Istruttoria Proroga

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

Unità Tecnico Economica: CUP Artea: \_\_\_\_\_

Titolo Progetto: \_\_\_\_\_

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 titoli: 8.8563 (mil.)

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**.

Selezionata la voce **Upload da AGRO** viene visualizzata una maschera centrale dedicata all'upload dal portale di gestione Corsi in cui sono indicati in tabella alcuni riferimenti (tipo di documento, fase e data) e delle icone la prima di dettaglio con una casella da spuntare e successivamente un quadrato con freccia verde sottostante la voce File.



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 8 del manuale).

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

The screenshot shows the ARTEA web application interface. The main menu on the left includes 'INVESTIMENTO' and 'Costi Standard'. The 'INVESTIMENTO' section is active, showing a table with columns for 'Tipo di documento', 'Fasc', 'Operazione', 'Data', 'Descrizio', 'File', and 'Descrizione'. A pop-up window titled 'Seleziona Documento' is open, showing a file selection interface with a 'Carica File' button highlighted in red. A red arrow points from this button to the text below.

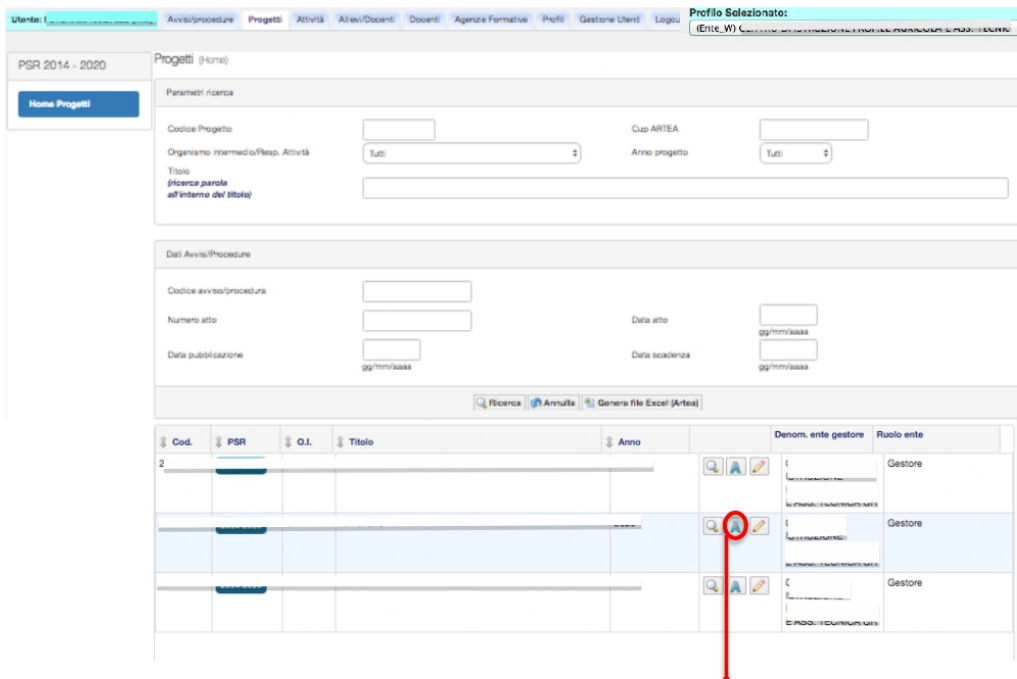
Così dati acquisiti dal *File Excel (Artea)* così caricato saranno direttamente inseriti nel prospetto dedicato ai *Costi Standard* e impiegati per effettuare i calcoli necessari a compilare le rispettive voci presenti nel suddetto prospetto visualizzabile selezionando la seconda voce del sottomenù *INVESTIMENTO*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

The screenshot shows the ARTEA web application interface. The main menu on the left includes 'INVESTIMENTO' and 'Costi Standard'. The 'INVESTIMENTO' section is active, showing a table with columns for 'R. Voce Spesa', 'Codice', 'R. Ono', 'R. Affari', and 'Costo Standard'. Below this table, there is a section titled 'Totale Costi Standard per Voci di Spesa' with a table showing 'R. Voce Spesa', 'Totale Ono per Voce Spesa', 'Totale Affari per Voce Spesa', and 'Costo Standard per Voce Spesa'.

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 operazione 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**.



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.

Utente: | Avvisi/procedure | **Progetti** | Attività | Alievi/Docenti | Docenti | Agenzie Formative | Profili | Gestione Utenti | Logout | Profilo Selezionato:

PSR 2014 - 2020

[Home Progetti](#)

**Progetti (Home)**

**Parametri ricerca**

Codice Progetto:  Cup ARTEA:   
 Organismo intermedio/Reso. Attività: Tutti Anno progetto: Tutti  
 Titolo (ricerca parole all'interno del titolo):

**Dati Avvisi/Procedure**

Codice avviso/procedura:   
 Numero atto:  Data atto: gg/mm/aaaa  
 Data pubblicazione: gg/mm/aaaa Data scadenza: gg/mm/aaaa

Cod.	PSR	O.I.	Titolo	Anno	Denom. ente gestore
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					

Page 1 of 1 | Viewing Rows: 1 - 23 of 23

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:

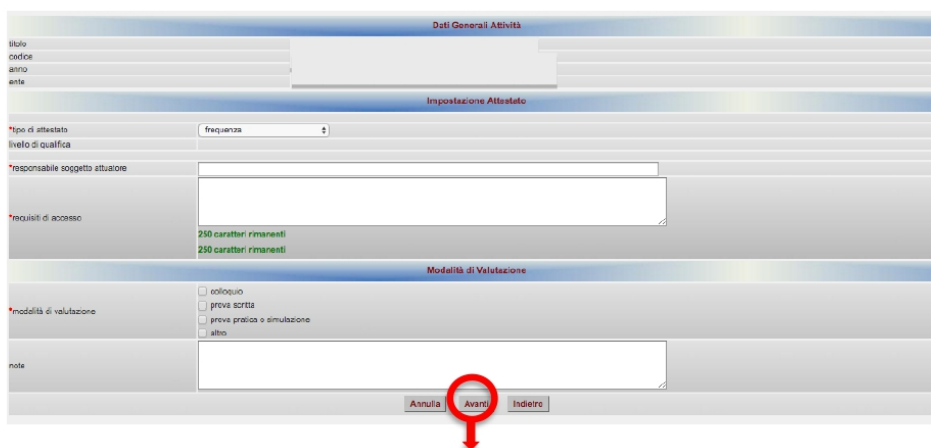
- matricola ARTEA
- tipologia attività
- Organismo intermedio Responsabile dell'attività
- Titolo
- Codice progetto
- Comparto

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).

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 (ore)	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  
Macroarea/Intervento  
Titolo attività  
Anno  
Ente esecutore  
Sede  
Comparto  
Pecchio  
Stato  
Note

Dati iscrizione

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

Ore	*Previste	Scelte
Formazione	0	0
Stage	0	0
Fod	0	0
Laboratorio	0	0
Altro	0	0
<b>Totale ore</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

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).



**Attività (Gestione Insegnamenti)**

**Dati Progetto**

TITOLO: [ ]  
 Responsabile Attività: [ ]  
 Tipo affidamento: [ ]  
 Tipo attività: [ ]

**Modifica Attività**

Identificativo attività: 07443020201W  
 Descrizione attività: [ ]  
 \*Materiale/Intervento: [ ]  
 \*Titolo: [ ]  
 \*Ente: [ ]  
 \*Sede: [ ]  
 \*Anno: [ ]  
 Note: [ ]

**Dati percorso**

Fid: [ ] No  
 \*Competo: [ ]

Or	*Presale	Scade
Formazione	0	0
Stage	0	0
Fid	0	0
Laboratorio	0	0
Altro	0	0
<b>Totale ore</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

\*Data scadenza iscrizione: gg/mm/aaaa  
 \*Numero attività previsti: [ ]

**Dati e stato esecuzione**

Data inizio attività: gg/mm/aaaa  
 Data fine attività: gg/mm/aaaa  
 Modifica: [ ]  
 Stato attuale: conclusa

[ Salva ] [ Annulla ]

## 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.

**Attività (Gestione Insegnamenti)**

**Dati Attività**

TITOLO progetto: [ ]  
 Codice attività: [ ]  
 Titolo attività: [ ]  
 Anno: 2019

**Lista Insegnamenti**

Cognome e nome docente	Unità Formative	Incarico	Docenza	Funzioni
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ UF ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ UF ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ UF ]

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 an "Esito Iscrizione" of "Ammissibile" and a "Data Esito Iscrizione" of "29/10/2011". The "Titolo di Studio" column contains various educational qualifications, such as "Licenza elementare/Attestato di situazione finale", "Licenza media/Avviamento professionale", "Diploma di situazione secondaria di I grado che permette l'accesso all'università", and "Diploma di situazione 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.



I dati di dettaglio visualizzabili e attivabili selezionando la lente, sono invece i medesimi visualizzabili direttamente dal tasto funzione dettaglio attività, e 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.

Codice fiscale	Cognome + Nome	Data Iscrizione	Data Ammissione	Stato	Data inizio	Data fine	Ammissione Esito	Stato	Assistenza	Stage	Valutazione
				No 1			Selezionare	SI	SI		
				No 2			Selezionare	SI	SI		
				No 3			Selezionare	SI	SI		
				No 4			Selezionare	SI	SI		
				No 5			Selezionare	SI	SI		
				No 6			Selezionare	SI	SI		
				No 7			Selezionare	SI	SI		
				No 8			Selezionare	SI	SI		
				No 9			Selezionare	SI	SI		
				No 10			Selezionare	SI	SI		
				No 11			Selezionare	SI	SI		
				No 12			Selezionare	SI	SI		
				No 13			Selezionare	SI	SI		
				No 14			Selezionare	SI	SI		
				No 15			Selezionare	SI	SI		

### 11) GESTIONE UNITÀ FORMATIVE:

questa operazione, accessibile direttamente dall'omonimo tasto funzione dal menù ad albero in colonna sinistra, consente di aggiungere Unità formative correlate all'insegnamento selezionato, e di qualificarle inserendo informazioni identificative quali: titolo, contenuti formativi, durata in ore, modalità di valutazione.

Titolo	Contenuti formativi	Durata (ore)	Modalità di valutazione

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
Test colloidali*	prova	13	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.



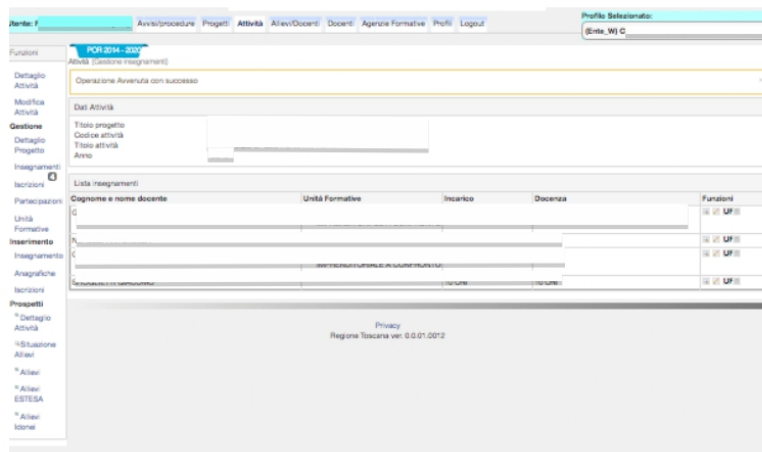
The image displays two screenshots of the PSR 2014-2020 web application interface. The top screenshot shows the 'Insegnamento' section with a red box highlighting the 'Insegnamento' menu item and a red circle around the 'Stato' dropdown menu. The bottom screenshot shows the 'Insegnamento' form with a red circle around the 'Stato' dropdown menu.

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;



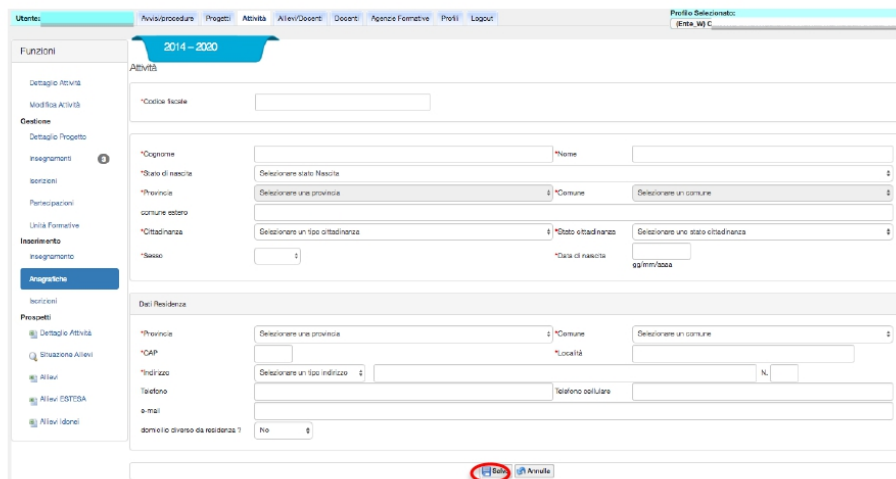
per tutte le altre tipologie di insegnamento c'è un'unica opzione ovvero "fascia unica"). Tutto ciò al fine di capire se il docente sia esperto nel settore e quale titolo di studio si associato alla qualifica di docente o di tutor (vedi requisiti bando M. 1.1).

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 percompilazione 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

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

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

**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

#### 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: [nome.cognome@regione.toscana.it] | Avisi/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: [gg/mm/aaaa]

---

Dati Residenza

\*Provincia: [ ] | \*Comune: [ ]

\*CAP: [ ] | \*Località: [ ]

\*Indirizzo: Via [ ] N. 1 [ ]

Telefono: [ ] | Telefono cellulare: [ ]

e-mail: [ ]

domicilio diverso da residenza? No [ ]

[ Salva ] [ Annulla ]



Utente: [nome.cognome@regione.toscana.it] | Avisi/procedure | Progetti | **Informazione** | Profilo Selezionato: (Ente, W)

Inserisci/Modifica | Ricerca Individui

Operazione Annullata con successo

[ OK ]

---

\*Codice fiscale: [ ]

\*Cognome: [ ] | \*Nome: [ ]

\*Stato di nascita: [ ]

\*Provincia: [ ] | \*Comune: [ ]

comune estero: [ ]

\*Cittadinanza: [ ] | \*Stato cittadinanza: [ ]

\*Sesso: [ ] | \*Data di nascita: [gg/mm/aaaa]

---

Dati Residenza

\*Provincia: [ ] | \*Comune: [ ]

\*CAP: [ ] | \*Località: [ ]

\*Indirizzo: Via [ ] N. 1 [ ]

Telefono: [ ] | Telefono cellulare: [ ]

e-mail: [ ]

domicilio diverso da residenza? No [ ]

[ Salva ] [ Annulla ]

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'. 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 agencies with columns for Codice Fiscale, Partita IVA, Denominazione, Comune, Provincia, and Codice Accreditamento. A red circle highlights the 'Ricerca' button, and another red circle highlights a magnifying glass icon in the table's right-hand side.

The screenshot shows the 'Gestione Agenzie Formative' interface with the 'Gestione' sidebar. The main area is titled 'Gestione Agenzie Formative (Dettaglio)' and shows the details of a specific agency. It includes a 'Gestione' sidebar with 'Gestione' and 'Gestione Agenzie Formative'. The main area is titled 'Gestione Agenzie Formative (Dettaglio)' and shows the details of a specific agency. It includes a 'Gestione' sidebar with 'Gestione' and 'Gestione Agenzie Formative'. The main area is titled 'Gestione Agenzie Formative (Dettaglio)' and shows the details of a specific agency. It includes a 'Gestione' sidebar with 'Gestione' and 'Gestione Agenzie Formative'. The main area is titled 'Gestione Agenzie Formative (Dettaglio)' and shows the details of a specific agency. A red circle highlights a magnifying glass icon in the table's right-hand side.

The screenshot shows the 'Gestione Agenzie Formative' interface with the 'Gestione' sidebar. The main area is titled 'Gestione Agenzie Formative (Dettaglio)' and shows the details of a specific agency's seat. It includes a 'Gestione' sidebar with 'Gestione' and 'Gestione Agenzie Formative'. The main area is titled 'Gestione Agenzie Formative (Dettaglio)' and shows the details of a specific agency's seat. It includes a 'Gestione' sidebar with 'Gestione' and 'Gestione Agenzie Formative'. The main area is titled 'Gestione Agenzie Formative (Dettaglio)' and shows the details of a specific agency's seat. A red circle highlights a magnifying glass icon in the table's right-hand side.



*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 attestati).

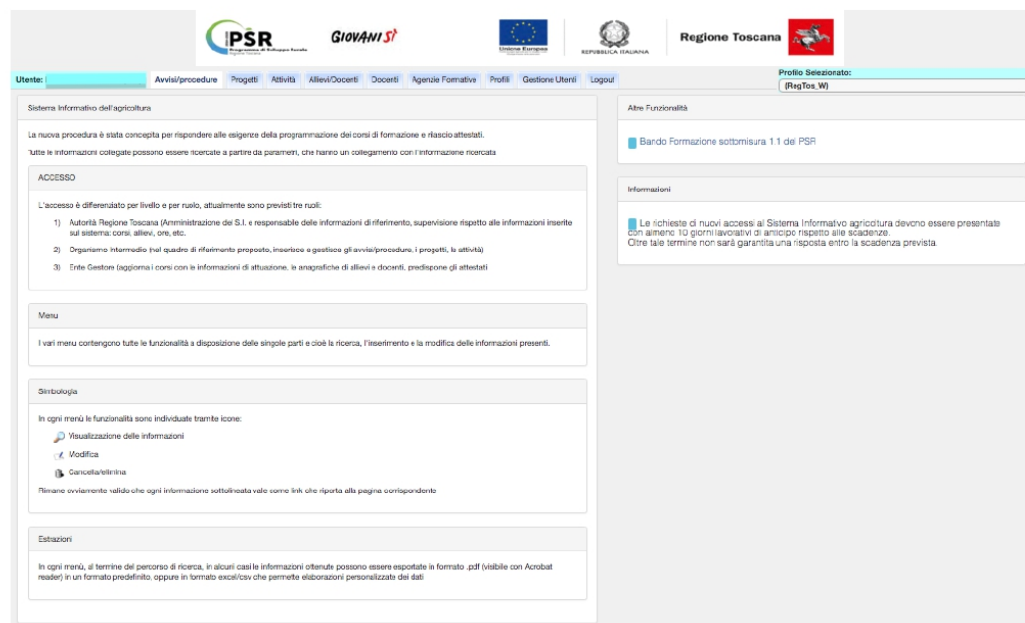
Nella home sono presenti quattro specchietti illustrativi sulle **modalità di accesso**, sul **menù** e la **simbologia** e infine sulle **estrazioni**, di seguito si riportano i contenuti più utili per l'utilizzo del sistema.

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'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).



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:

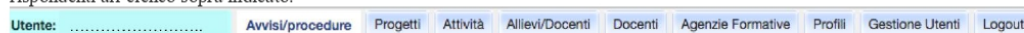
- di Ricerca/Verifica (download report in excels, visura a schermo di liste e schede di dettaglio,...)

- 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.

Utente: f    Avvisi/Procedure    Progetti    Attività    Avvisi/Docenti    Docenti    Agenzie Formative    Profili    Gestione Utenti    Logout    **PRONTO SELEZIONATO** (Reg.Tos. W)

PSR 2014 - 2020

Avvisi/Procedure

Parametri di ricerca

Codice Avviso/procedura:

Selezione PSR: Tutti

Organismo Intermedio/Rezo Attività:

Oggetto Avviso/procedura (ricerca parola all'interno dell'oggetto Avviso/procedura):

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

Anno scadenza Avviso/procedura:

Codice	PSR	Numero atto	Oggetto dell'atto	Data atto	Azioni
0010-0000	0				<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="P"/> <input type="button" value="D"/>
0010-0000	0				<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="P"/> <input type="button" value="D"/>
0010-0000	0				<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="P"/> <input type="button" value="D"/>
0010-0000	0				<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="P"/> <input type="button" value="D"/>
0010-0000	0				<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="P"/> <input type="button" value="D"/>
0010-0000	0				<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="P"/> <input type="button" value="D"/>
0010-0000	0				<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="P"/> <input type="button" value="D"/>
0010-0000	0				<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="P"/> <input type="button" value="D"/>
0010-0000	0				<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="P"/> <input type="button" value="D"/>

Page 1 of 1      Viewing Rows 1 - 8 of 8

Utente: f    Avvisi/Procedure    Progetti    Attività    Avvisi/Docenti    Docenti    Agenzie Formative    Profili    Gestione Utenti    Logout    **PRONTO SELEZIONATO** (Reg.Tos. W)

2014 - 2020

Avvisi/Procedure (Estaghi)

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 aggiornato:

Scadenze/Progetti presentati associati al avviso/procedura

Data Scadenza	Data Priorità	presentati	non ammessi	ammessi	non finanziabili	finanziabili	non finanziati	finanziati

Area territoriale:

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    Alleanze/Coopert    Docenti    Agenzie Formative    Profili    Gestione Utenti    Logout    nome selezionato: [ ]  
 2014 – 2020

- Funzioni  
 - HOME BANDI  
 - DETTAGLIO AVVISO/PROC.  
**INSEMENTO**  
 - PROGETTI

Avvisi/Procedure (semplice)  
 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  
 Denominazione

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

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  
 Cometti 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  
 1293 caratteri rimanenti

\*Anno [ ]  
 \*Titolo [ ]  
 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 'Progetti' (Projects) section of the PSR 2014-2020 web application. The interface includes a search filter section with fields for 'Codice Progetto', 'Cup ARTEA', 'Organismo intermedio/Resp. Attività', 'Anno progetto', and 'Titolo'. Below this is a section for 'Dati Avviso/Procedura' with fields for 'Codice avviso/procedura', 'Numero atto', 'Data pubblicazione', 'Data atto', and 'Data scadenza'. At the bottom of the filter section, there are two buttons: 'Ricerca' (highlighted with a red circle) and 'Genera file Excel (Artea)' (highlighted with a green circle). Below the filters is a table listing projects with columns for 'Cod.', 'PSR', 'O.I.', 'Titolo', 'Anno', and 'Denom. ente gestore'. A green arrow points from the 'Genera file Excel (Artea)' button down 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:**  
(RegTos\_W)

Gestione Utenti | Logout

**FOR 2014 - 2020**

Funzioni

Home Progetti

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

Materiale 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	INER	Ricerca/Selezione	Stato	Stato Fine	Stato	Tipo	Allievi/Allievi
			avviata			Formativa	4 0
			inviata			Formativa	1 0
			conclusa			Formativa	3 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

2014-2020

Funzioni: **Attività** (Seleziona attività)

Dati Avviso/Procedura

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

Elimina Attività: Dati Progetto

Gestione Attività: Codice e titolo del progetto, Ente gestore

Dettaglio Progetto: Dettaglio Attività

Dettaglio Servizio: Matricola ARTEA, Macroarea/intervento, Titolo attività, Anno, Ente esecutore, Sede, Comparto, Profilo, Stato, Note

Insegnamenti: **Insegnamenti** (3)

Iscrizioni: Dati iscrizione, Data scadenza iscrizione, Data inizio attività, Data fine attività, Numero allievi ammessi (10)

Partecipazioni: Ore, **Previdete**, Svolte

Unità Formative: Formazioni, Stage, FAD, Laboratori, Altro

Inserimento: Totale ore

		Maschi	Femmine	Totale
Iscritti		4	0	4
Partecipanti	all'inizio	4	0	4
	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.

2014-2020

Funzioni: **Attività** (Seleziona attività)

Dati Avviso/Procedura

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

Elimina Attività: Dati Progetto

Gestione Attività: Codice e titolo del progetto, Ente gestore

Dettaglio Progetto: Dettaglio Attività

Dettaglio Servizio: Matricola ARTEA, Macroarea/intervento, Titolo attività, Anno, Ente esecutore, Sede, Comparto, Profilo, Stato, Note

Insegnamenti: **Insegnamenti** (3)

Iscrizioni: Dati iscrizione, Data scadenza iscrizione, Data inizio attività, Data fine attività, Numero allievi ammessi (10)

Partecipazioni: Ore, **Previdete**, Svolte

Unità Formative: Formazioni, Stage, FAD, Laboratori, Altro

Inserimento: Totale ore

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

Attestati:  Impostazione attestato  Rilascio attestato

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

Profilo Selezionato:

**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:

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

**FOR 2014-2020**

Funzioni: Dettaglio Attività, Modifica Attività, Gestione, Dettaglio Progetto, Insegnamenti, **Inscrizioni**, Partecipazioni, Unità Formative, Inseverimento, Insegnamento, Anagrafiche, Iscrizioni, Prospetti, Dettaglio Attività, Situazione Allievi, Allievi, Allievi ESTESA, Allievi Idonei

**Attività** (Dettaglio attività)

Dati Attività: Titolo progetto: CORSI DI FORMAZIONE SICUREZZA IN AGRICOLTURA; Codice attività: 01481750019; Titolo attività: STRATEGIE DI GESTIONE IMPRENDITORIALE A CONFRONTO; Anno: 2019

Dati Iscrizione:

Ente gestore	Codice fiscale	Cognome e Nome	Esito Iscrizione	Data Esito Iscrizione (GG/MM/AAAA)	Titolo di Studio	Posizione Lavorativa	Altri dati
B			Ammissibile a inizio corso	29/1/2019			[Icone]
B			Ammissibile a inizio corso	29/1/2019			[Icone]
B			Ammissibile a inizio corso	29/1/2019			[Icone]
B			Ammissibile a inizio corso	29/1/2019			[Icone]
C			Ammissibile a inizio corso	29/1/2019			[Icone]
C			Ammissibile a inizio corso	29/1/2019			[Icone]
C			Ammissibile a inizio corso	29/1/2019			[Icone]
C			Ammissibile a inizio corso	29/1/2019			[Icone]
C			Ammissibile a inizio corso	29/1/2019			[Icone]
C			Ammissibile a inizio corso	29/1/2019			[Icone]
C			Ammissibile a inizio corso	29/1/2019			[Icone]

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

**FOR 2014-2020**

Funzioni: Dettaglio Attività, Modifica Attività, Eliminazione Attività, Gestione, Dettaglio Progetto, Dettaglio Attività, Bando, Insegnamenti, Iscrizioni, Partecipazioni, Unità Formative, Inseverimento, Anagrafiche, Prospetti, Situazione Allievi, Allievi, Allievi ESTESA, Allievi Idonei

**Attività** (Dettaglio attività)

Dati Avviso Procedura: Codice e titolo Avviso/procedura; Tipo affidamento

Dati Progetto: Codice e titolo del progetto; Ente gestore

Dettaglio Attività: Matricola ARTEA; Macchina/intervento; Titolo attività; Anno; Ente esecutore; Sede; Comparto; Profilo; Stato; Note

Dati Iscrizione:

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

Ore	Previsite	Svolute
Formatori		
Stage		
Fad		
Laboratori		
Altri		
<b>Totale ore</b>		

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

Allestati: [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

Funzioni: POIR 2014-2020

AGM4 (Cessione partecipazioni)

Dettaglio Attività

Modifica Attività

Gestione

Dettaglio Progetto

Insegnamenti

Partecipazioni

Unità Formative

Inserimento

Insegnamento

Anagrafiche

Iscrizioni

Prospetti

\* Dettaglio Attività

% Situazione Alievi

\* Alievi

\* Alievi ESTESA

\* Alievi Idonei

Lista Iscrizioni

Unità Formativa	Codice fiscale	Cognome e Nome	Data iscrizione	Data Ammissione	Ritiro	Data Ritiro	Causa Ritiro	Ammissione Esami	Die	Ammissione Identico	Die Ammissione	Corso	Stato	Aut.
Inserimento					No 0		Selezionato	0	0	0	0			
Insegnamento					No 0		Selezionato	0	0	0	0			
Anagrafiche					No 0		Selezionato	0	0	0	0			
Iscrizioni					No 0		Selezionato	0	0	0	0			
Prospetti					No 0		Selezionato	0	0	0	0			
* Dettaglio Attività					No 0		Selezionato	0	0	0	0			
% Situazione Alievi					No 0		Selezionato	0	0	0	0			
* Alievi					No 0		Selezionato	0	0	0	0			
* Alievi ESTESA					No 0		Selezionato	0	0	0	0			
* Alievi Idonei					No 0		Selezionato	0	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

Funzioni: 3114 - 2020

Attività - Iscrizioni (Anagrafiche Iscrizioni)

Dettaglio Attività

Modifica Attività

Gestione

Dettaglio Progetto

Insegnamenti

Iscrizioni

Partecipazioni

Unità Formative

Inserimento

Insegnamento

Anagrafiche

Iscrizioni

Prospetti

\* Dettaglio Attività

% Situazione Alievi

\* Alievi

\* Alievi ESTESA

\* Alievi Idonei

Dati Attività

Titolo progetto

Codice attività

Titolo attività

Anno

2019

Dati Individuo

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

Comune

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

Tipologia impresa

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



### 11) 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 utenza	progetto	profilo	stato	numero insegnamenti	data scadenza iscrizione	data inizio attività	data fine attività	ore previste	numero allievi previsti	ore svolte	costo allievo
1																					
2																					
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
	NUM	NOMINATIVO	DATA NASCITA	SESSO	TITOLO STUDIO	CONDIZ. PROFESS	AMMESSO CORSO	RITIRO	DATA RITIRO	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_cod	Manuale_cod	Attivita_nome	Sezio	Attivita_tipo	Sezio_cod	Attivita_desc	Sezio_desc	Attivita_tipo_desc	Attivita_tipo_desc	Attivita_tipo_desc	Attivita_tipo_desc	Attivita_tipo_desc	Attivita_tipo_desc	Attivita_tipo_desc	Attivita_tipo_desc	Attivita_tipo_desc	Attivita_tipo_desc	Attivita_tipo_desc	Attivita_tipo_desc	Attivita_tipo_desc	Attivita_tipo_desc	Attivita_tipo_desc	
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										

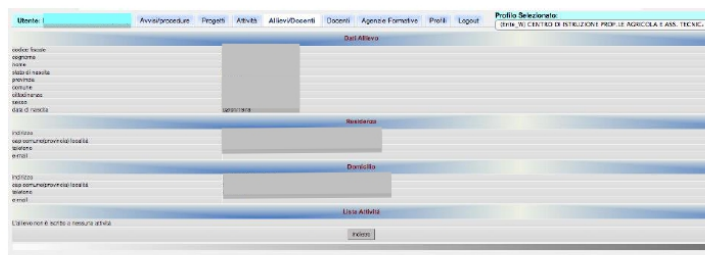


**ALLIEVI IDONEI:** In questo file sono contenute le informazioni di sintesi relative alla posizione dell'allievo con l'attività osservata

**Operazioni dal Menù Allievi/Docenti**

**12) RICERCA INDIVIDUI:**

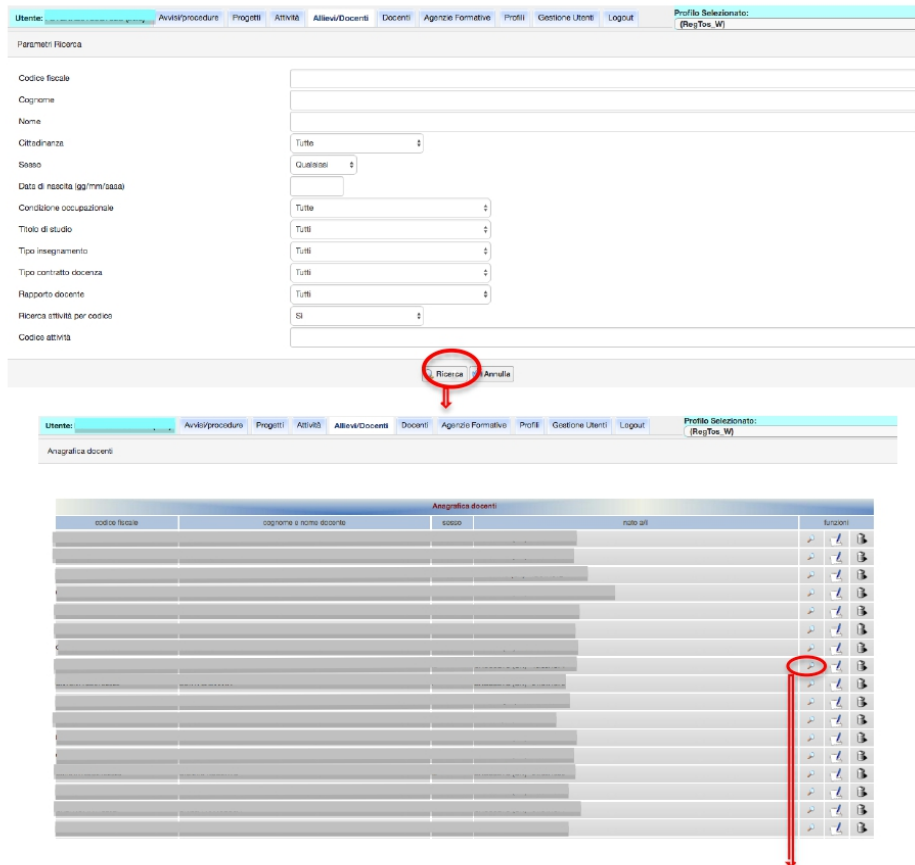
con questa operazione accedendo all'omonima scheda del menù Allievi/Docenti, è possibile impostare uno o più parametri di ricerca inserendoli negli appositi campi di compilazione al fine di effettuare una ricerca più mirata e specifica oppure una ricerca più generica, che come esito darà un unico individuo 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 Docenti

#### 13) 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**

**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] | Avisi/procedure | Progetti | Attività | Allievi/Docenti | Docenti | Agenzie Formative | Profili | Logout | Profilo Selezionato: (Ente\_W) CENTRO DI ISTRUZIONE PROFLE AGRICOLA E ASS. TEC

**DETTAGLIO AGENZIA FORMATIVA**

Dati Agenzia Formativa

Codice Agenzia Formativa  
 Tipo ente  
 Denominazione  
 Partita I.VA/Codice Fiscale  
 Pubblico  
 Ente a scoppio di fuoro  
 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 (legale)				

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

**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] | Avisi/procedure | Progetti | Attività | Allievi/Docenti | Docenti | Agenzie Formative | Profili | Gestione Utenti | Logout | Profilo Selezionato: (RegTos\_W)

**Gestione**

Home Agenzie Formative  
 Inserimento  
 Agenzia Formativa

Agenzie Formative

Parametri di ricerca

Denominazione  
 Codice Fiscale  
 Partita IVA  
 Codice accreditamento  
 Tipo ente  
 Provincia  
 Comune

Ricerca Annulla

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

Gestione Agenzie Formative

Parametri di ricerca:

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

[ Ricerca ] [ Annulla ]

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

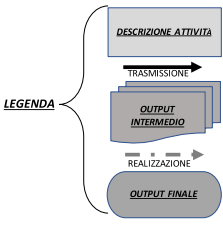
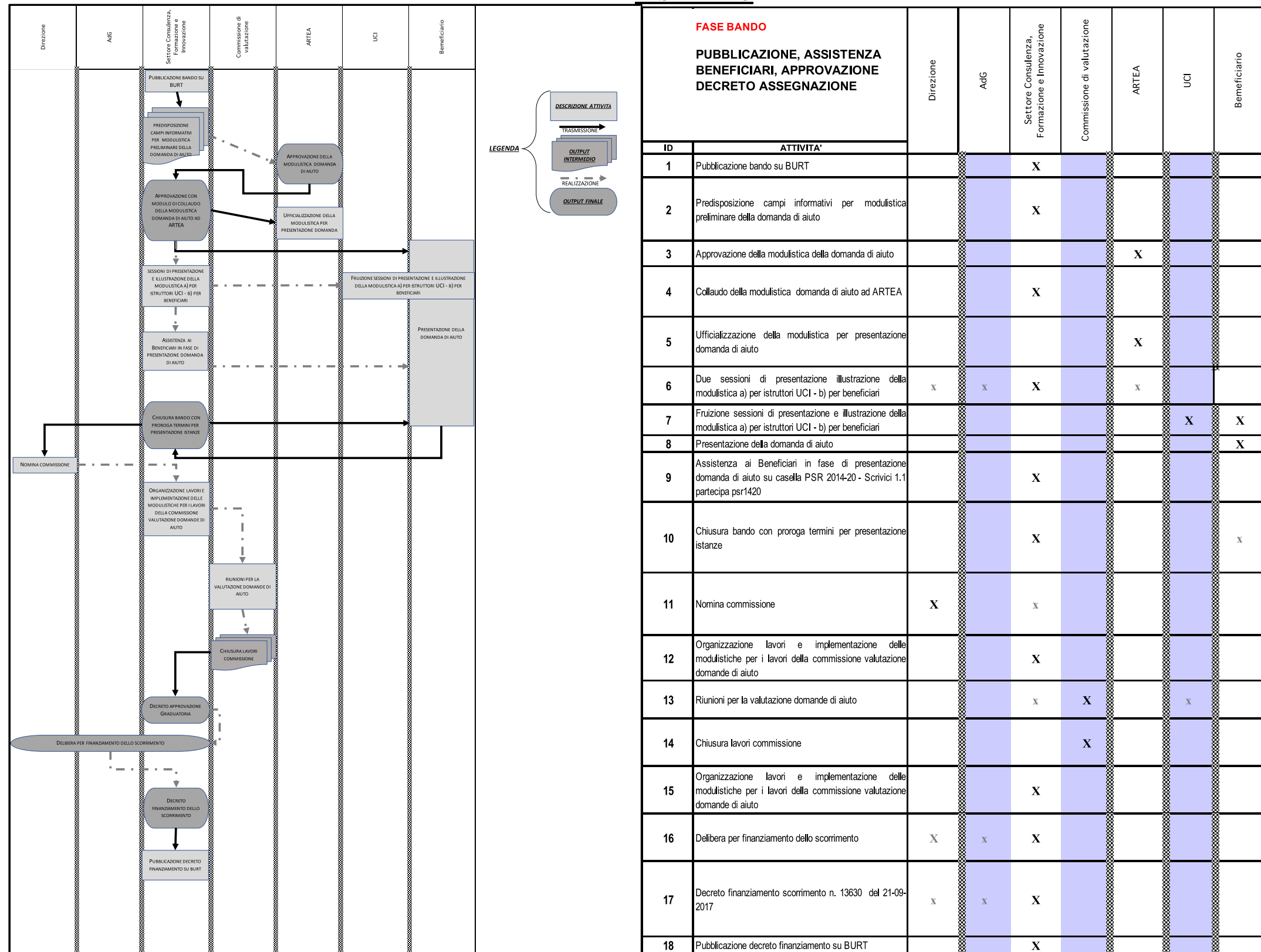
[ Salva ]







**MISURA 1.1 BANDO 2016**  
**FASE BANDO**

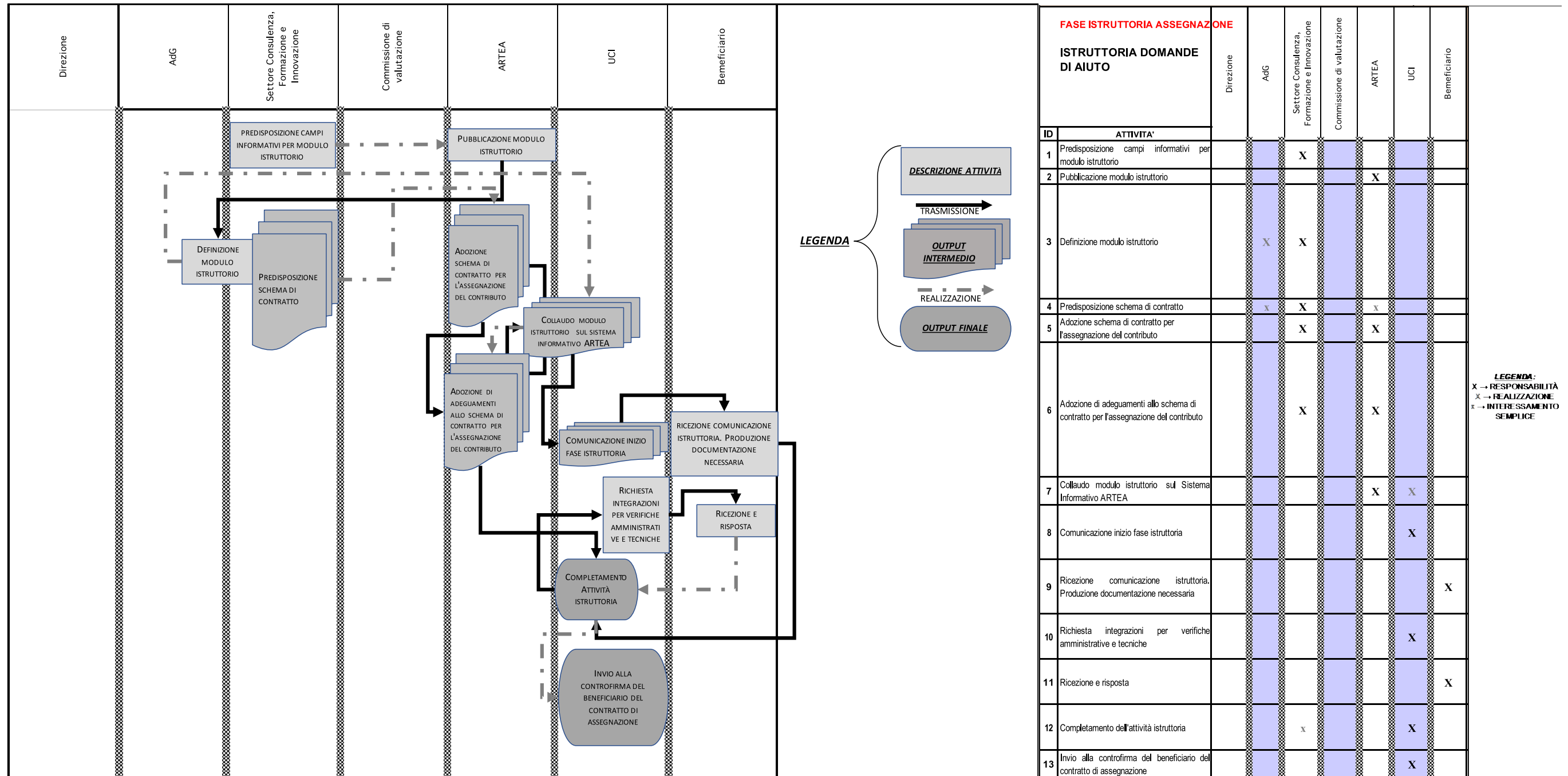


FASE BANDO		Direzione	AdG	Settore Consulenza, Formazione e Innovazione	Commissione di valutazione	ARTEA	UCI	Beneficiario
ID	ATTIVITA'							
1	Pubblicazione bando su BURT			X				
2	Predisposizione campi informativi per modulistica preliminare della domanda di aiuto			X				
3	Approvazione della modulistica della domanda di aiuto					X		
4	Collaudo della modulistica domanda di aiuto ad ARTEA			X				
5	Officializzazione della modulistica per presentazione domanda di aiuto					X		
6	Due sessioni di presentazione illustrazione della modulistica a) per istruttori UCI - b) per beneficiari	x	x	X		x		
7	Fruizione sessioni di presentazione e illustrazione della modulistica a) per istruttori UCI - b) per beneficiari						X	X
8	Presentazione della domanda di aiuto							X
9	Assistenza ai Beneficiari in fase di presentazione domanda di aiuto su casella PSR 2014-20 - Scricivi 1.1 partecipa psr1420			X				
10	Chiusura bando con proroga termini per presentazione istanze			X				x
11	Nomina commissione	X		x				
12	Organizzazione lavori e implementazione delle modulistiche per i lavori della commissione valutazione domande di aiuto			X				
13	Riunioni per la valutazione domande di aiuto			x	X		x	
14	Chiusura lavori commissione				X			
15	Organizzazione lavori e implementazione delle modulistiche per i lavori della commissione valutazione domande di aiuto			X				
16	Delibera per finanziamento dello scorrimento	X	x	X				
17	Decreto finanziamento scorrimento n. 13630 del 21-09-2017	x	x	X				
18	Pubblicazione decreto finanziamento su BURT			X				

**LEGENDA:**  
 X → RESPONSABILITÀ  
 x → REALIZZAZIONE  
 x → INTERESSAMENTO SEMPLICE



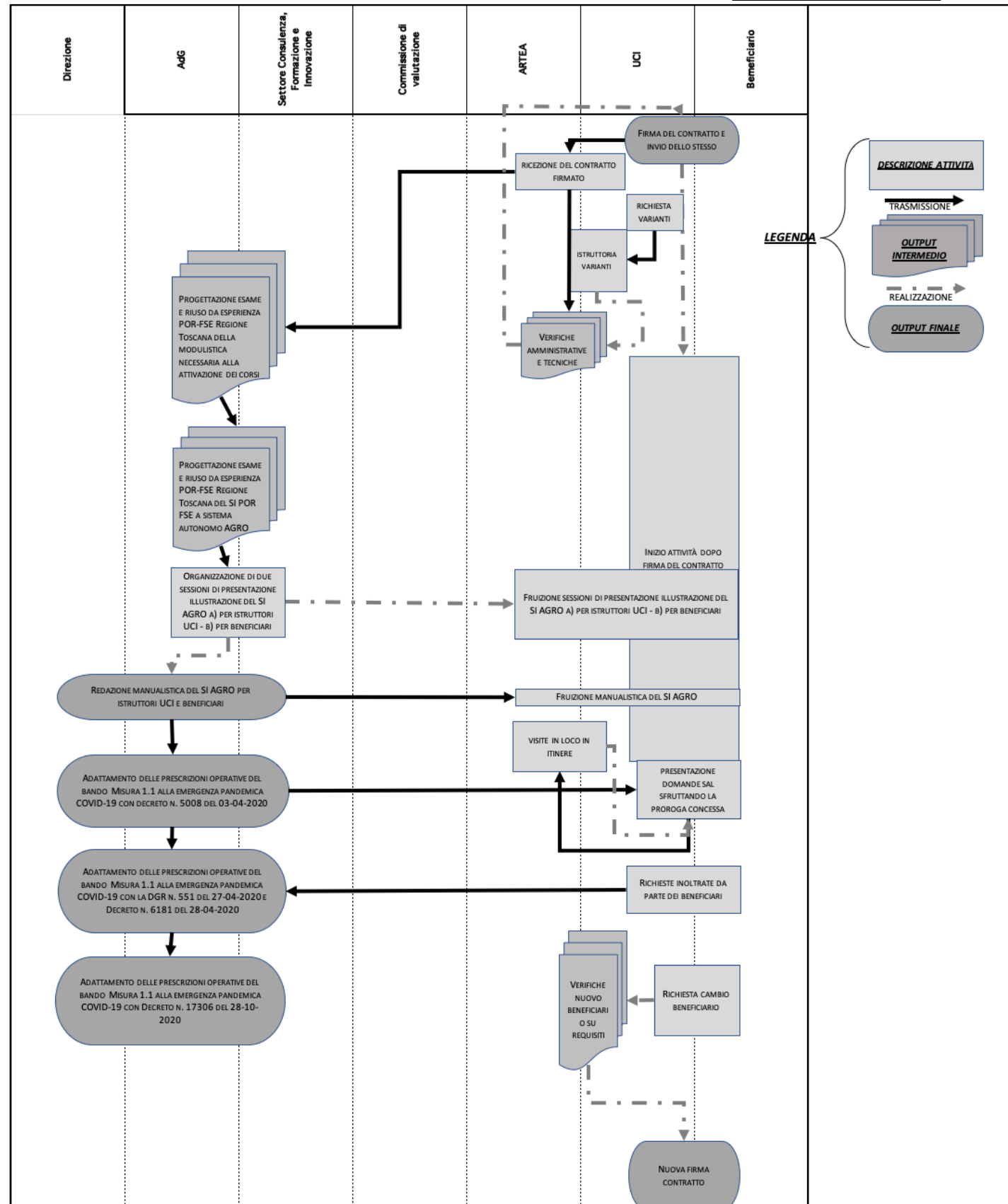
**MISURA 1.1 BANDO 2016**  
**FASE ISTRUTTORIA**



FASE ISTRUTTORIA ASSEGNAZIONE		Direzione	AdG	Settore Consulenza, Formazione e Innovazione	Commissione di valutazione	ARTEA	UCI	Beneficiario
ID	ATTIVITÀ*							
1	Predisposizione campi informativi per modulo istruttorio			X				
2	Pubblicazione modulo istruttorio					X		
3	Definizione modulo istruttorio		X	X				
4	Predisposizione schema di contratto		X	X		X		
5	Adozione schema di contratto per l'assegnazione del contributo			X		X		
6	Adozione di adeguamenti allo schema di contratto per l'assegnazione del contributo			X		X		
7	Collaudo modulo istruttorio sul Sistema Informativo ARTEA					X	X	
8	Comunicazione inizio fase istruttorio						X	
9	Ricezione comunicazione istruttorio, Produzione documentazione necessaria							X
10	Richiesta integrazioni per verifiche amministrative e tecniche						X	
11	Ricezione e risposta							X
12	Completamento dell'attività istruttorio			X			X	
13	Invio alla controfirma del beneficiario del contratto di assegnazione						X	

**LEGENDA:**  
X → RESPONSABILITÀ  
X → REALIZZAZIONE  
- - - → INTERESSAMENTO SEMPLICE

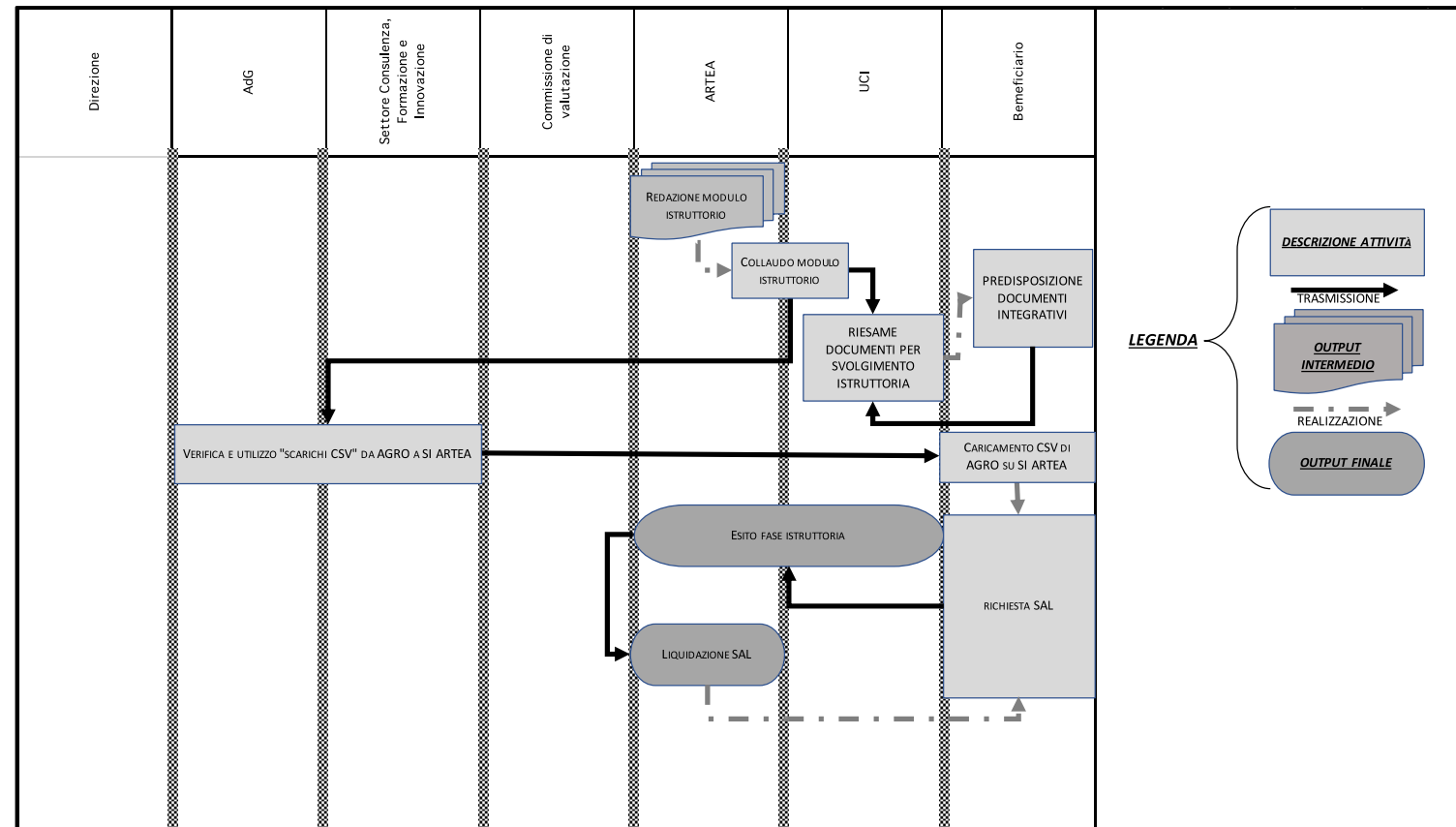
**MISURA 1.1 BANDO 2016**  
**FASE ESECUZIONE**



FASE ESECUZIONE ESECUZIONE ATTIVITA'		Direzione	AdG	Settore Consulenza, Formazione e Innovazione	Commissione di valutazione	ARTEA	UCI	Beneficiario
1	Firma del contratto e invio dello stesso							X
2	Ricezione del contratto controfirmato						X	x
3	Richiesta varianti							X
4	Istruttoria varianti						X	
5	Verifiche amministrative e tecniche						X	
6	Inizio attività dopo firma del contratto							X
7	Progettazione esami e riuso da esperienza POR-FSE Regione Toscana della modulistica necessaria alla attivazione dei corsi (domanda iscrizione, registri presenza, check list dei controlli, verbali di controllo)			X				
8	Progettazione esami e riuso da esperienza POR-FSE Regione Toscana del SI POR FSE a sistema autonomo AGRO		x	X		x		
9	Organizzazione di due sessioni di presentazione illustrazione del SI AGRO a) per istruttori UCI - b) per beneficiari		X	x		x		
10	Fruizione sessioni di presentazione illustrazione del SI AGRO a) per istruttori UCI - b) per beneficiari						X	X
11	Redazione manualistica del SI AGRO per istruttori UCI e beneficiari		X	X				
12	Fruizione manualistica del SI AGRO						X	X
13	Visite in loco in itinere						X	
14	Adattamento delle prescrizioni operative del bando Misura 1.1 alla emergenza pandemica COVID-19 con decreto n. 5008 del 03-04-2020		X	X		x	x	x
15	Presentazione domande SAL sfruttando la proroga concessa							X
16	Adattamento delle prescrizioni operative del bando Misura 1.1 alla emergenza pandemica COVID-19 con la DGR n. 551 del 27-04-2020 e Decreto n. 6181 del 28-04-2020		x	X				
17	Richieste inoltrate da parte dei beneficiari							X
18	Adattamento delle prescrizioni operative del bando Misura 1.1 alla emergenza pandemica COVID-19 con Decreto n. 17306 del 28-10-2020		X	X		x	x	x
19	Richiesta cambio beneficiario							X
20	Verifiche nuovo beneficiario su requisiti						X	
21	Nuova firma contratto							X

**LEGENDA:**  
X → RESPONSABILITÀ  
x → REALIZZAZIONE  
x → INTERESSAMENTO  
SEMPLICE

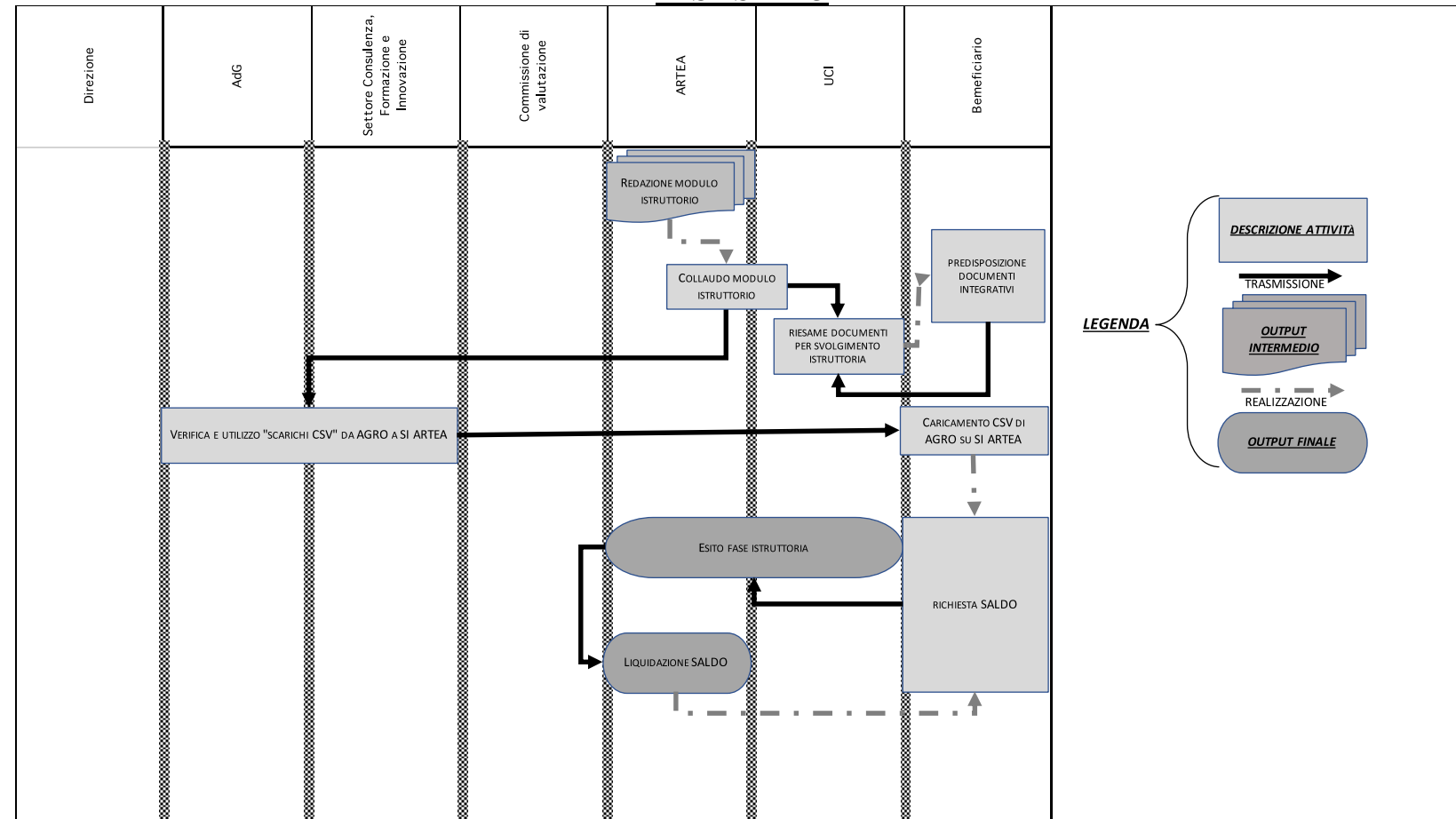
**MISURA 1.1 BANDO 2016**  
**FASE SAL**



<b>FASE SAL</b>		Direzione	AdG	Settore Consulenza, Formazione e Innovazione	Commissione di valutazione	ARTEA	UCI	Beneficiario
<b>ISTRUTTORIA SAL, CONTROLLI ATTIVITA', PAGAMENTO SAL</b>								
ID	ATTIVITA'							
0	Adattamento modulo istruttorio ARTEA		X	X		x	X	X
1	Redazione modulo istruttorio		X					
2	Collaudo modulo istruttorio							
3	Riesame documenti per svolgimento istruttoria						X	
4	Predisposizione documenti integrativi							X
5	Verifica e utilizzo "scarichi CSV" da AGRO a SI ARTEA		X	X		x		
6	Caricamento CSV di AGRO su SI ARTEA							X
7	Esito fase istruttoria					X	X	x
8	Richiesta SAL							X
9	Pagamento/liquidazione SAL					X		

**LEGENDA:**  
 X → RESPONSABILITÀ  
 x → REALIZZAZIONE  
 x → INTERESSAMENTO SEMPLICE

**MISURA 1.1 BANDO 2016**  
**FASE SALDO**

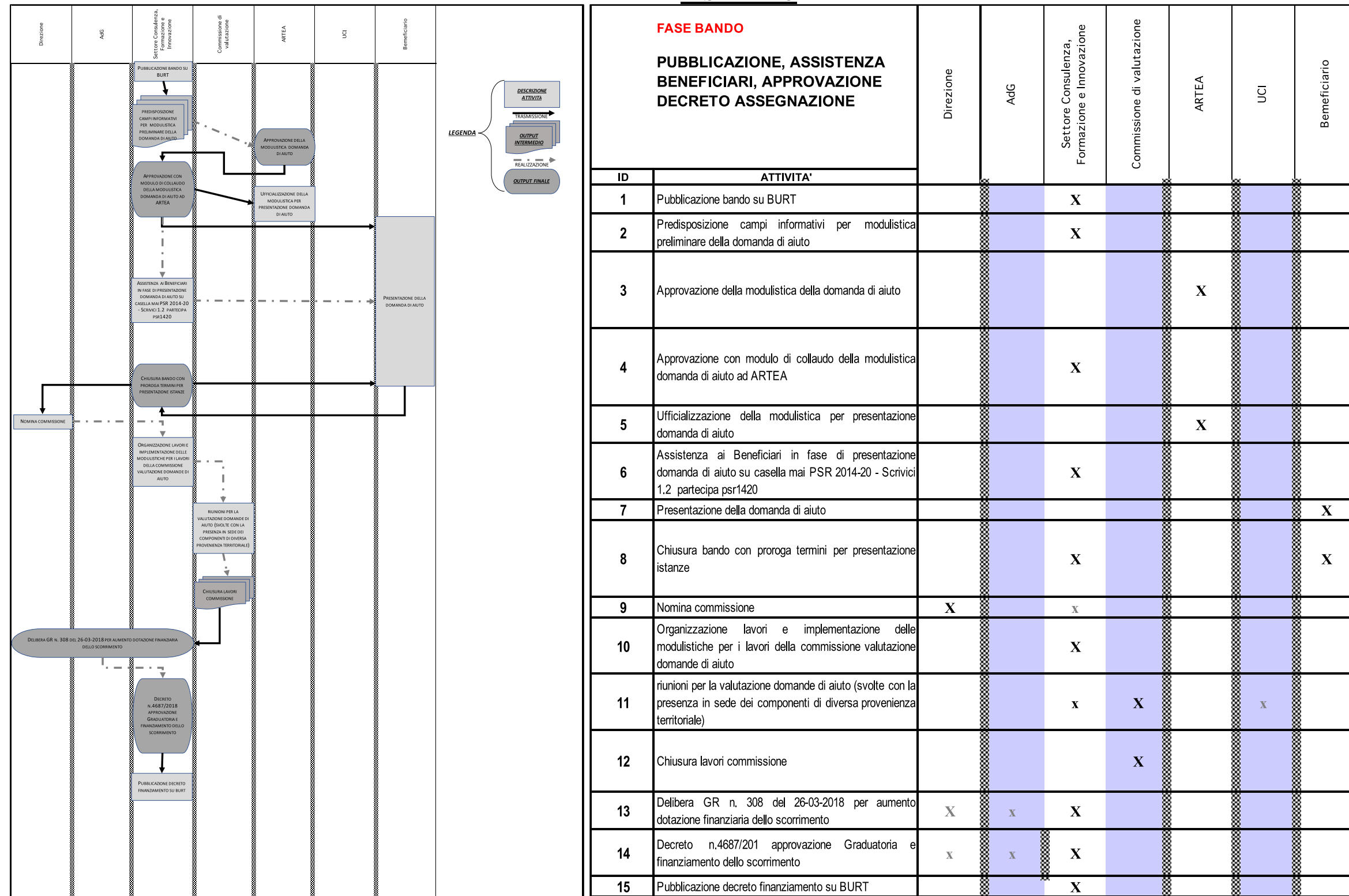


<b>FASE SALDO</b>		Direzione	AdG	Settore Consulenza, Formazione e Innovazione	Commissione di valutazione	ARTEA	UCI	Beneficiario
<b>ISTRUTTORIA SALDO, COLLAUDO ATTIVITA', PAGAMENTO SALDO</b>								
ID	ATTIVITA'							
0	Adattamento modulo istruttorio ARTEA		X	X		x	X	X
1	Redazione modulo istruttorio					X		
2	Collaudo modulo istruttorio					X	X	
3	Riesame documenti per svolgimento istruttoria						X	
4	Predisposizione documenti integrativi							X
5	Verifica e utilizzo "scarichi CSV" da AGRO a SI ARTEA		X	X		x		
6	Caricamento CSV di AGRO su SI ARTEA							X
7	Esito fase istruttoria					X	X	x
8	Richiesta SALDO							X
9	Pagamento/liquidazione SALDO					X		

**LEGENDA:**  
 X → RESPONSABILITÀ  
 X → REALIZZAZIONE  
 x → INTERESSAMENTO SEMPLICE



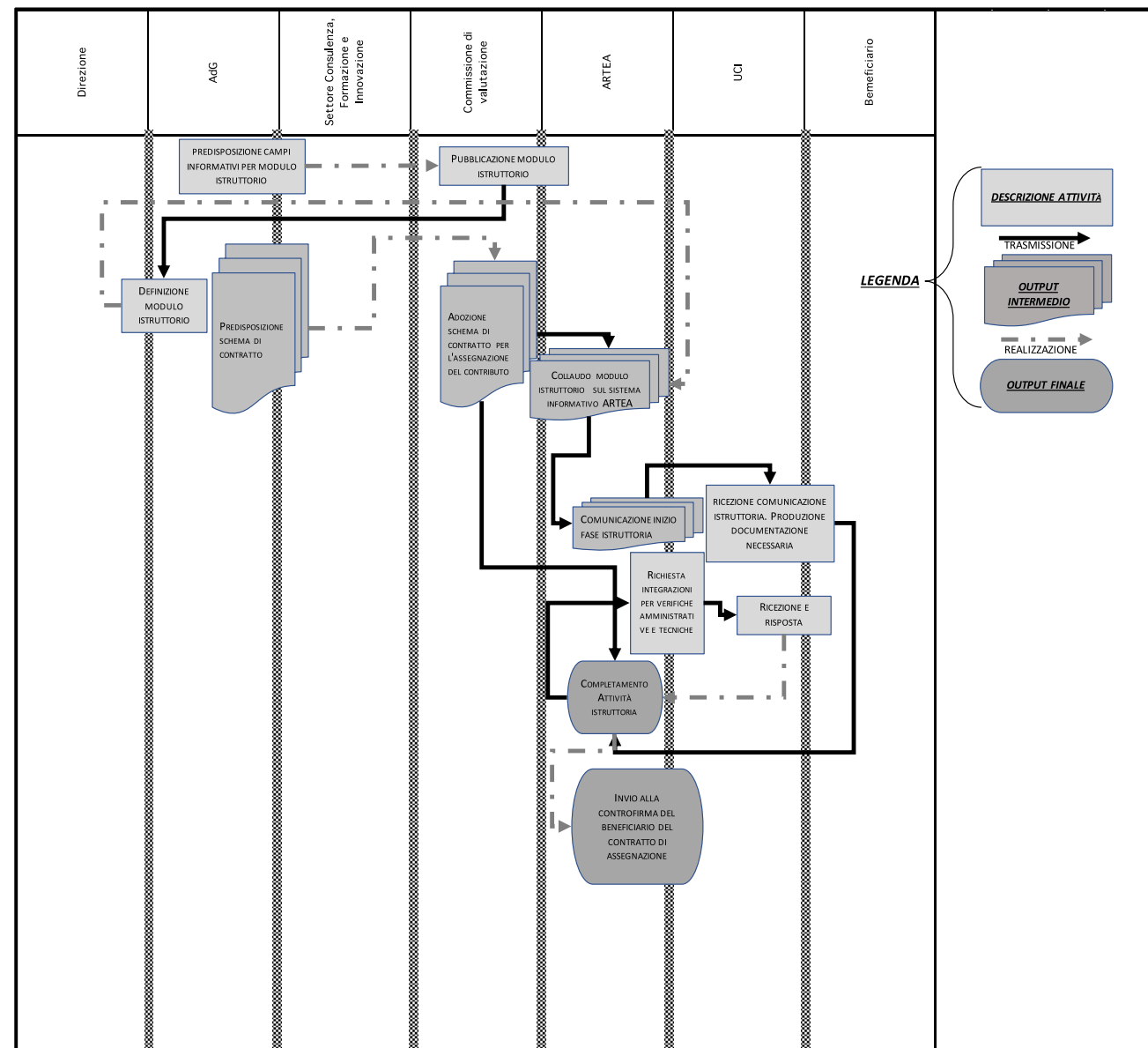
**MISURA 1.2 BANDO 2017**  
**FASE BANDO**



FASE BANDO		Direzione	AdG	Settore Consulenza, Formazione e Innovazione	Commissione di valutazione	ARTEA	UCI	Beneficiario
ID	ATTIVITA'							
1	Pubblicazione bando su BURT			X				
2	Predisposizione campi informativi per modulistica preliminare della domanda di aiuto			X				
3	Approvazione della modulistica della domanda di aiuto					X		
4	Approvazione con modulo di collaudo della modulistica domanda di aiuto ad ARTEA			X				
5	Ufficializzazione della modulistica per presentazione domanda di aiuto					X		
6	Assistenza ai Beneficiari in fase di presentazione domanda di aiuto su casella mai PSR 2014-20 - Scrivici 1.2 partecipa psr1420			X				
7	Presentazione della domanda di aiuto							X
8	Chiusura bando con proroga termini per presentazione istanze			X				X
9	Nomina commissione	X		X				
10	Organizzazione lavori e implementazione delle modulistiche per i lavori della commissione valutazione domande di aiuto			X				
11	riunioni per la valutazione domande di aiuto (svolte con la presenza in sede dei componenti di diversa provenienza territoriale)			X	X		X	
12	Chiusura lavori commissione				X			
13	Delibera GR n. 308 del 26-03-2018 per aumento dotazione finanziaria dello scorrimento	X	X	X				
14	Decreto n.4687/2018 approvazione Graduatoria e finanziamento dello scorrimento	X	X	X				
15	Pubblicazione decreto finanziamento su BURT			X				

**LEGENDA:**  
 X → RESPONSABILITÀ  
 X → REALIZZAZIONE  
 x → INTERESSAMENTO SEMPLICE

**MISURA 1.2 BANDO 2017**  
**FASE ISTRUTTORIA**

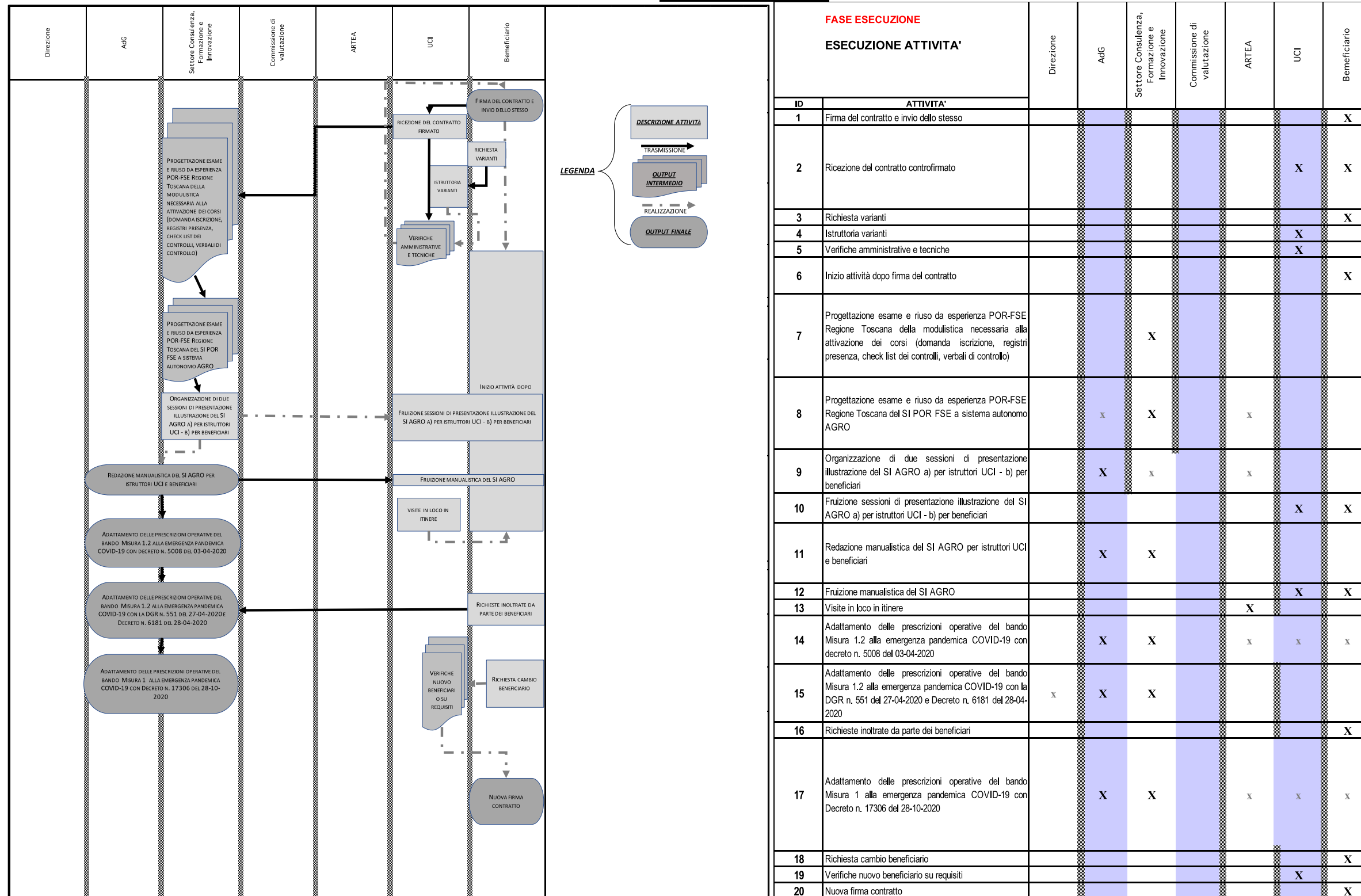


FASE ISTRUTTORIA ASSEGNAZIONE		Direzione	AdG	Settore Consulenza, Formazione e Innovazione	Commissione di valutazione	ARTEA	UCI	Beneficiario
ID	ATTIVITA'							
1	Predisposizione campi informativi per modulo istruttorio			X				
2	Pubblicazione modulo istruttorio					X		
3	Definizione modulo istruttorio		X	X				
4	Predisposizione schema di contratto		X	X		X		
5	Adozione schema di contratto per l'assegnazione del contributo			X		X		
6	Collaudo modulo istruttorio sul Sistema Informativo ARTEA					X	X	
7	Comunicazione inizio fase istruttoria						X	X
8	Ricezione comunicazione istruttoria. Produzione documentazione necessaria							X
9	Richiesta integrazioni per verifiche amministrative e tecniche						X	
10	Ricezione e risposta							X
11	Completamento dell'attività istruttoria			X			X	
12	Invio alla controfirma del beneficiario del contratto di assegnazione						X	

ATTIVITA' IN ASSEGNAZIONE  
 ATTIVITA' IN REALIZZAZIONE  
 ATTIVITA' IN COMPLESSIONE



**MISURA 1.2 BANDO 2017**  
**FASE ESECUZIONE**

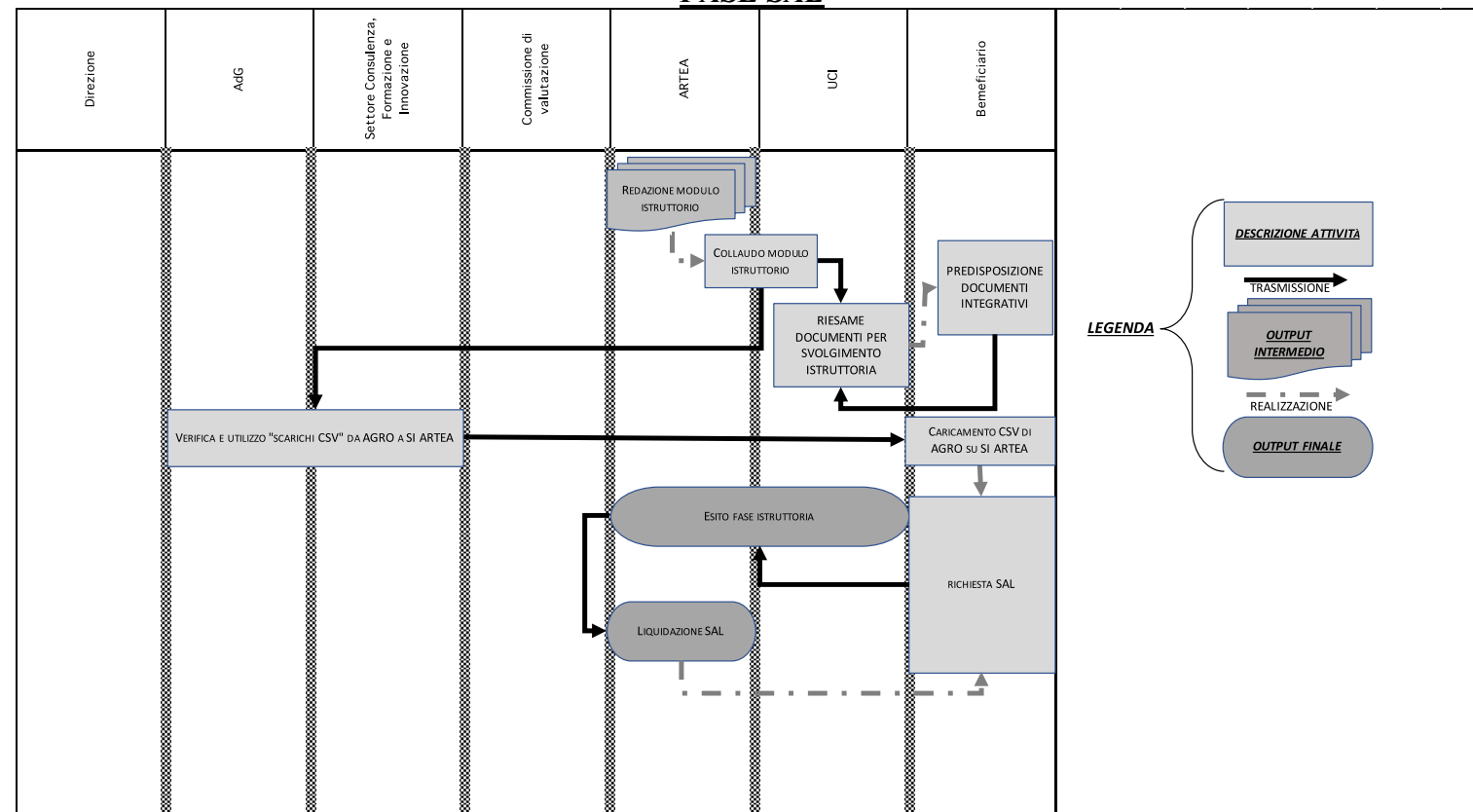


FASE ESECUZIONE		Direzione	AGG	Settore Consulenza, Formazione e Innovazione	Commissione di valutazione	ARTEA	UCI	Beneficiario
ID	ATTIVITA'							
1	Firma del contratto e invio dello stesso							X
2	Ricezione del contratto controfirmato						X	X
3	Richiesta varianti							X
4	Istruttoria varianti						X	
5	Verifiche amministrative e tecniche						X	
6	Inizio attività dopo firma del contratto							X
7	Progettazione esame e riuso da esperienza POR-FSE Regione Toscana della modulistica necessaria alla attivazione dei corsi (domanda iscrizione, registri presenza, check list dei controlli, verbali di controllo)			X				
8	Progettazione esame e riuso da esperienza POR-FSE Regione Toscana del SI POR FSE a sistema autonomo AGRO		X	X		X		
9	Organizzazione di due sessioni di presentazione illustrazione del SI AGRO a) per istruttori UCI - b) per beneficiari		X	X		X		
10	Fruizione sessioni di presentazione illustrazione del SI AGRO a) per istruttori UCI - b) per beneficiari						X	X
11	Redazione manualistica del SI AGRO per istruttori UCI e beneficiari		X	X				
12	Fruizione manualistica del SI AGRO						X	X
13	Visite in loco in itinere					X		
14	Adattamento delle prescrizioni operative del bando Misura 1.2 alla emergenza pandemica COVID-19 con decreto n. 5008 del 03-04-2020		X	X		X	X	X
15	Adattamento delle prescrizioni operative del bando Misura 1.2 alla emergenza pandemica COVID-19 con la DGR n. 551 del 27-04-2020 e Decreto n. 6181 del 28-04-2020	X	X	X				
16	Richieste inoltrate da parte dei beneficiari							X
17	Adattamento delle prescrizioni operative del bando Misura 1 alla emergenza pandemica COVID-19 con Decreto n. 17306 del 28-10-2020		X	X		X	X	X
18	Richiesta cambio beneficiario							X
19	Verifiche nuovo beneficiario su requisiti						X	
20	Nuova firma contratto							X

**LEGENDA:**  
X → RESPONSABILITÀ  
X → REALIZZAZIONE  
x → INTERESSAMENTO  
SEMPLICE



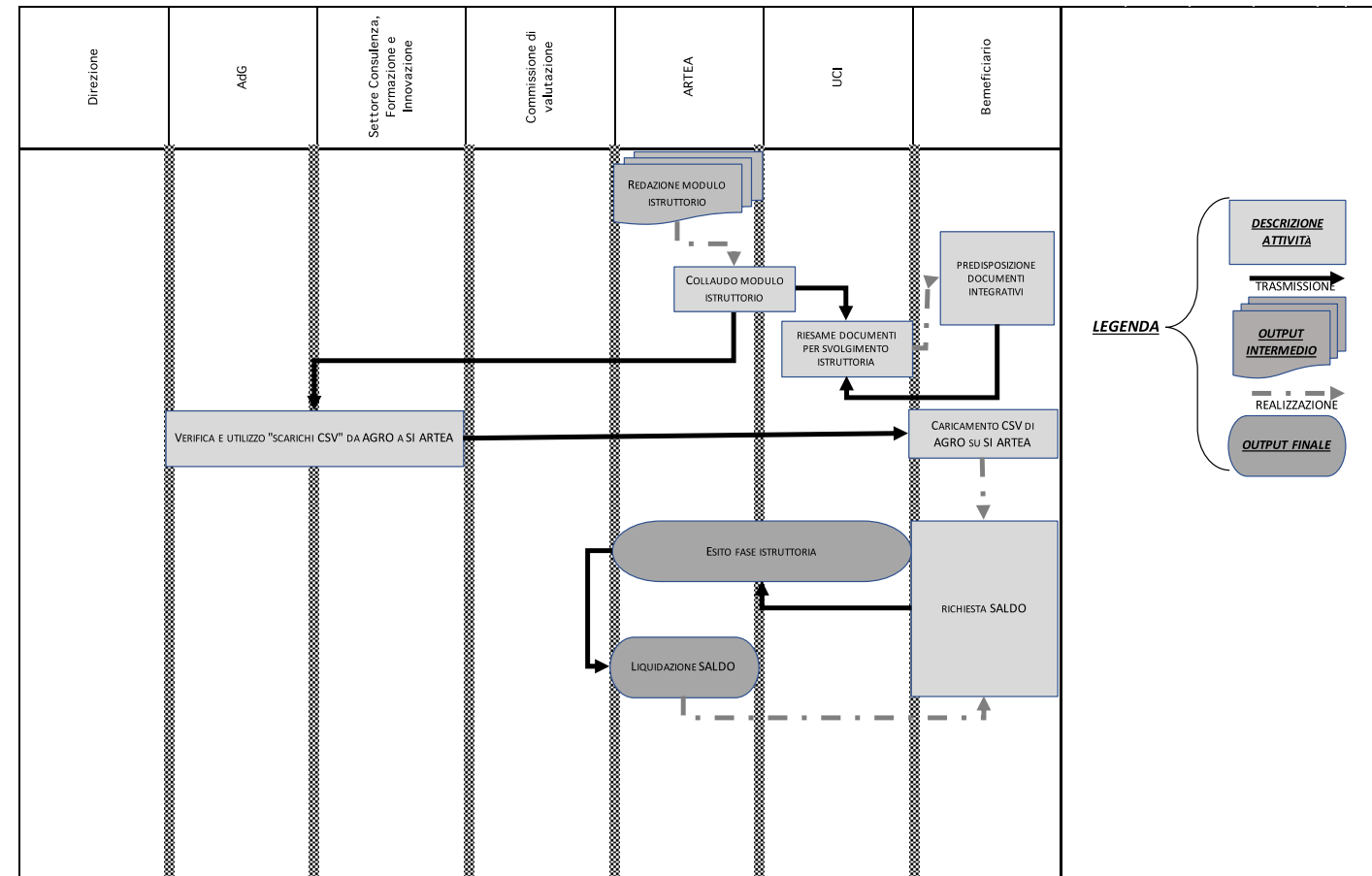
**MISURA 1.2 BANDO 2017**  
**FASE SAL**



<b>FASE SAL</b>		Direzione	AdG	Settore Consulenza, Formazione e Innovazione	Commissione di valutazione	ARTEA	UCI	Beneficiario
ID	ATTIVITA'							
	<b>ISTRUTTORIA SAL, CONTROLLI ATTIVITA', PAGAMENTO SAL</b>							
0	Adattamento modulo istruttorio ARTEA		X	X		x	x	x
1	Redazione modulo istruttorio		X					
2	Collaudo modulo istruttorio							
3	Riesame documenti per svolgimento istruttoria						X	
4	Predisposizione documenti integrativi							X
5	Verifica e utilizzo "scarichi CSV" da AGRO a SI ARTEA		X	X		x		
6	Caricamento CSV di AGRO su SI ARTEA							X
7	Esito fase istruttoria					X	X	x
8	Richiesta SAL							X
9	Pagamento/liquidazione SAL					X		

**LEGENDA:**  
 X → RESPONSABILITÀ  
 X → REALIZZAZIONE  
 x → INTERESSAMENTO SEMPLICE

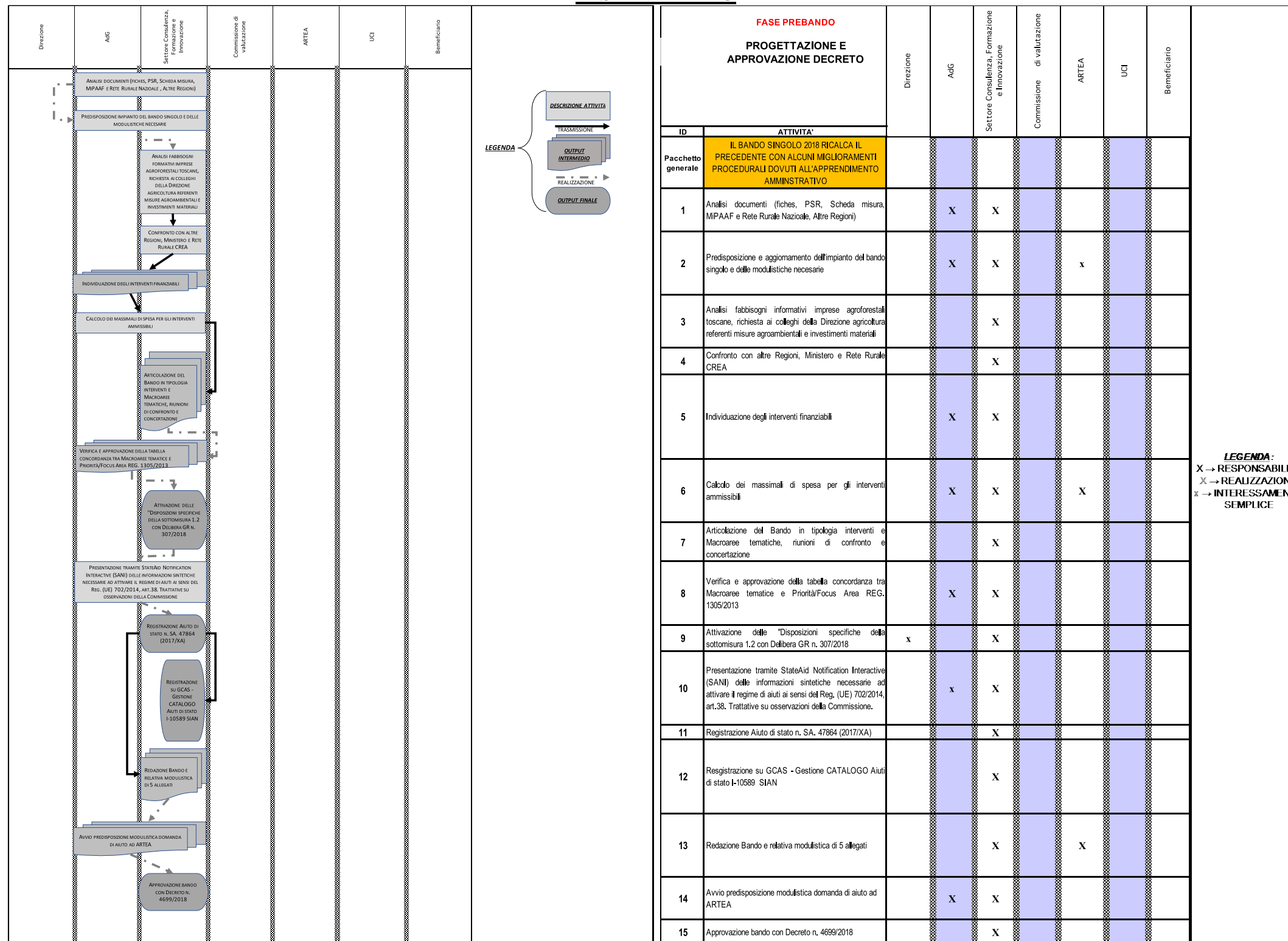
**MISURA 1.2 BANDO 2017**  
**FASE SALDO**



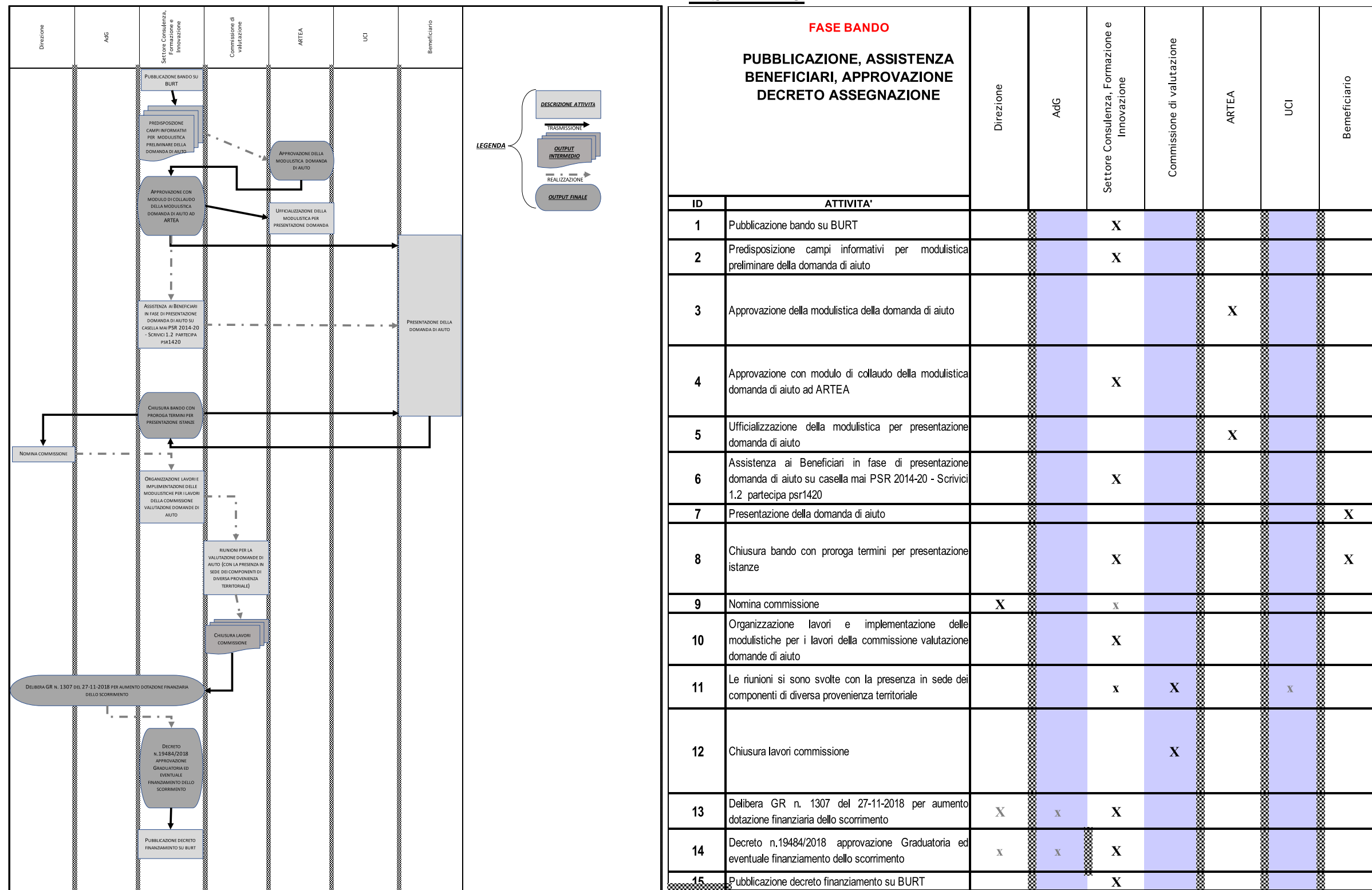
<b>FASE SALDO</b>		Direzione	AdG	Settore Consulenza, Formazione e Innovazione	Commissione di valutazione	ARTEA	UCI	Beneficiario
<b>ISTRUTTORIA SALDO, COLLAUDO ATTIVITA', PAGAMENTO SALDO</b>								
ID	ATTIVITA'							
0	Adattamento modulo istruttorio ARTEA		X	X		x	x	x
1	Redazione modulo istruttorio					X		
2	Collaudo modulo istruttorio					X	X	
3	Riesame documenti per svolgimento istruttoria						X	
4	Predisposizione documenti integrativi							X
5	Verifica e utilizzo "scarichi CSV" da AGRO a SI ARTEA		X	X		x		
6	Caricamento CSV di AGRO su SI ARTEA							X
7	Esito fase istruttoria					X	X	x
8	Richiesta SALDO							X
9	Pagamento/liquidazione SALDO					X		

**LEGENDA:**  
 X → RESPONSABILITÀ  
 x → REALIZZAZIONE  
 x → INTERESSAMENTO SEMPLICE

**MISURA 1.2 BANDO 2018**  
**FASE PREBANDO**



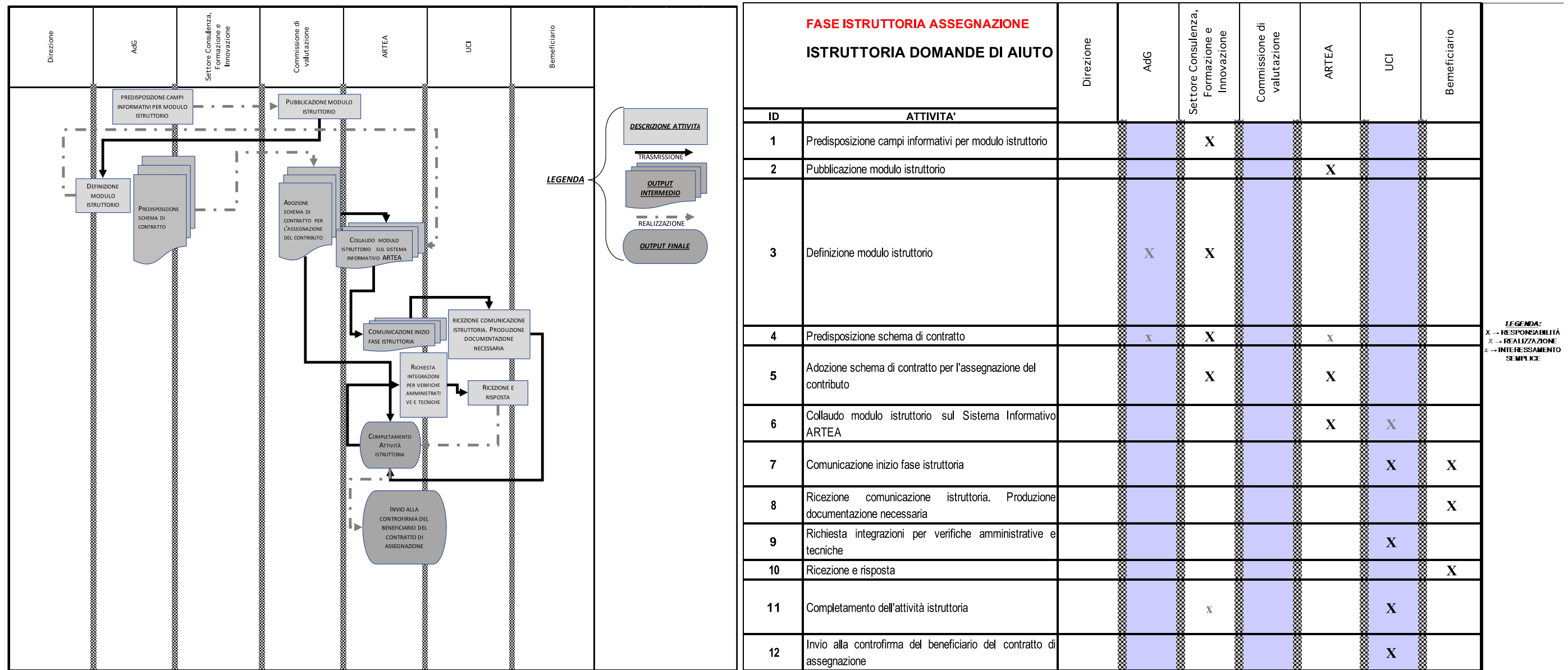
**MISURA 1.2 BANDO 2018**  
**FASE BANDO**



FASE BANDO		Direzione	AdG	Settore Consulenza, Formazione e Innovazione	Commissione di valutazione	ARTEA	UCI	Beneficiario
ID	ATTIVITA'							
1	Pubblicazione bando su BURT			X				
2	Predisposizione campi informativi per modulistica preliminare della domanda di aiuto			X				
3	Approvazione della modulistica della domanda di aiuto					X		
4	Approvazione con modulo di collaudo della modulistica domanda di aiuto ad ARTEA			X				
5	Ufficializzazione della modulistica per presentazione domanda di aiuto					X		
6	Assistenza ai Beneficiari in fase di presentazione domanda di aiuto su casella mai PSR 2014-20 - Scrivici 1.2 partecipa psr1420			X				
7	Presentazione della domanda di aiuto							X
8	Chiusura bando con proroga termini per presentazione istanze			X				X
9	Nomina commissione	X		x				
10	Organizzazione lavori e implementazione delle modulistiche per i lavori della commissione valutazione domande di aiuto			X				
11	Le riunioni si sono svolte con la presenza in sede dei componenti di diversa provenienza territoriale			x	X		x	
12	Chiusura lavori commissione				X			
13	Delibera GR n. 1307 del 27-11-2018 per aumento dotazione finanziaria dello scorrimento	X	x	X				
14	Decreto n.19484/2018 approvazione Graduatoria ed eventuale finanziamento dello scorrimento	x	x	X				
15	Pubblicazione decreto finanziamento su BURT			X				

**LEGENDA:**  
 X → RESPONSABILITÀ  
 X → REALIZZAZIONE  
 x → INTERESSAMENTO SEMPLICE

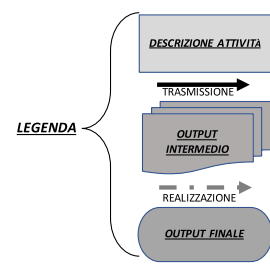
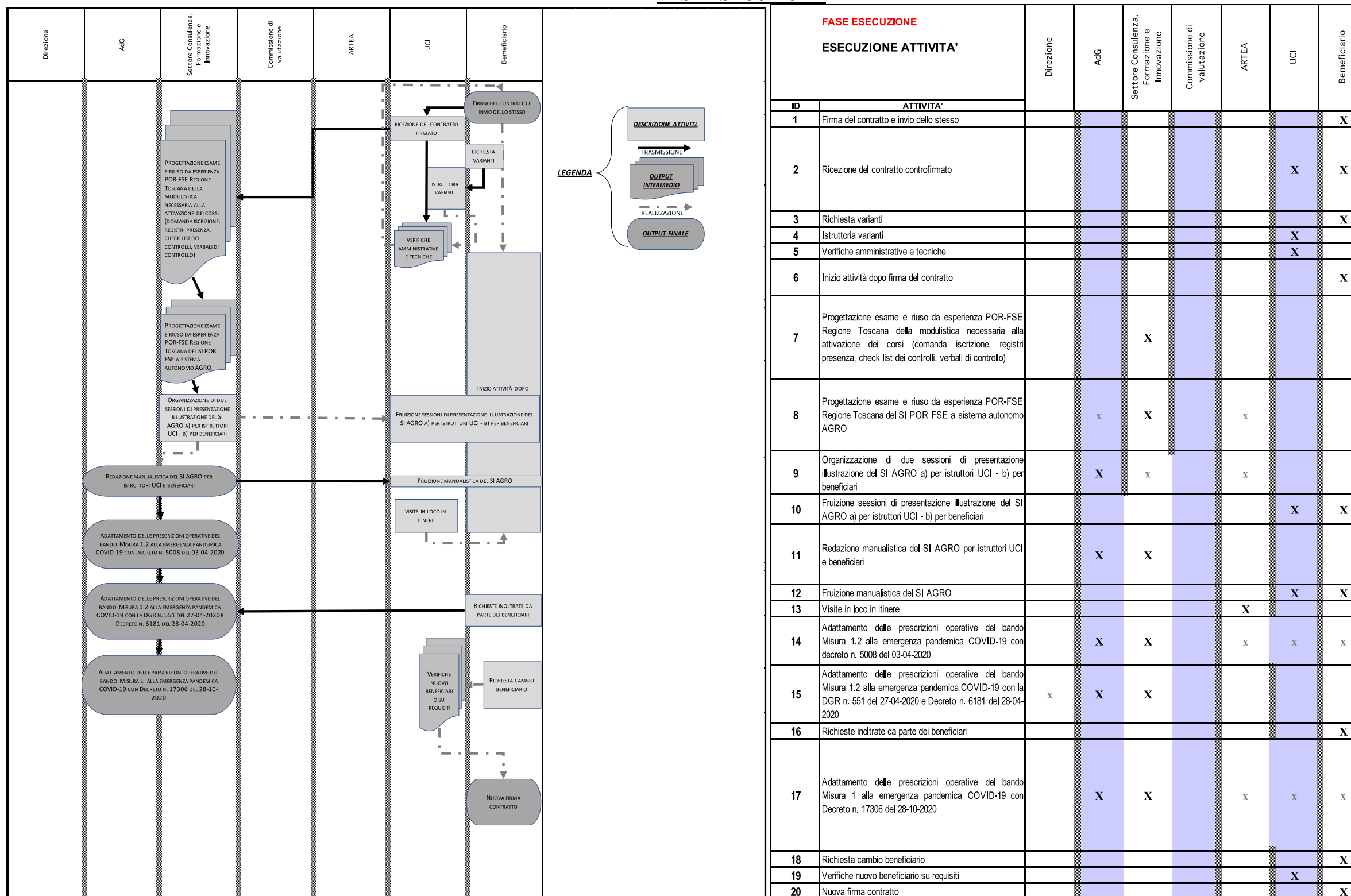
**MISURA 1.2 BANDO 2018**  
 (procedura perfettamente sovrapponibile a quella effettuata per la M.1.2 bando 2017)  
**FASE ISTRUTTORIA**



FASE ISTRUTTORIA ASSEGNAZIONE		Direzione	AdG	Settore Consulenza, Formazione e Innovazione	Commissione di valutazione	ARTEA	UCI	Beneficiario
ID	ATTIVITÀ							
1	Predisposizione campi informativi per modulo istruttorio			X				
2	Pubblicazione modulo istruttorio					X		
3	Definizione modulo istruttorio		X	X				
4	Predisposizione schema di contratto		X	X		X		
5	Adozione schema di contratto per l'assegnazione del contributo			X		X		
6	Collaudo modulo istruttorio sul Sistema Informativo ARTEA					X	X	
7	Comunicazione inizio fase istruttoria						X	X
8	Ricezione comunicazione istruttoria. Produzione documentazione necessaria							X
9	Richiesta integrazioni per verifiche amministrative e tecniche						X	
10	Ricezione e risposta							X
11	Completamento dell'attività istruttoria			X			X	
12	Invio alla controfirma del beneficiario del contratto di assegnazione						X	

LEGENDA:  
 X → RESPONSABILITÀ  
 X → REALIZZAZIONE  
 X → INTERESSAMENTO  
 SEMPRE

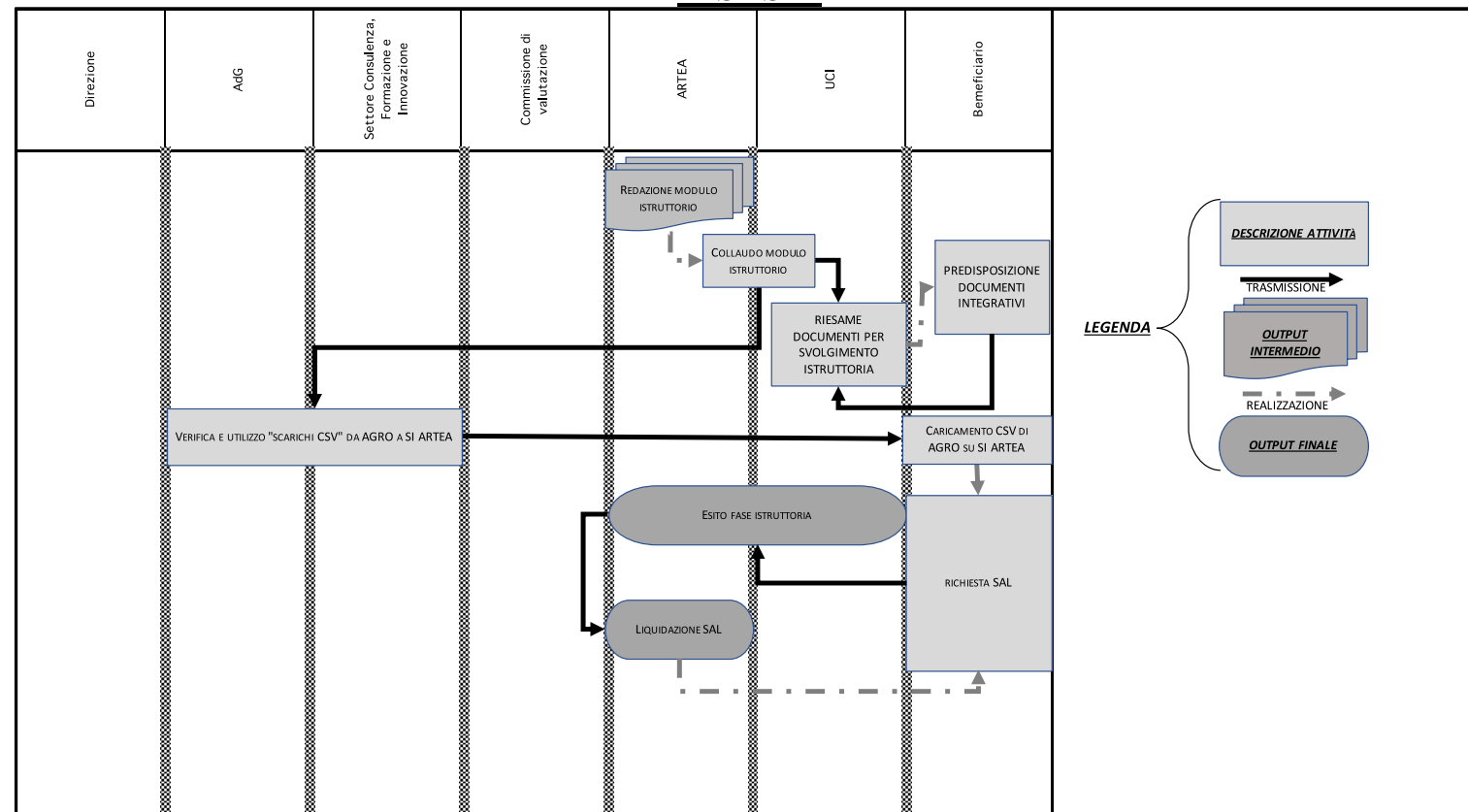
**MISURA 1.2 BANDO 2018**  
 (procedura perfettamente sovrapponibile a quella effettuata per la M.1.2 bando 2017)  
**FASE ESECUZIONE**



FASE ESECUZIONE		Direzione	AdG	Settore Consulenza, Formazione e Innovazione	Commissione di valutazione	ARTEA	UCI	Beneficiario
ID	ATTIVITA'							
1	Firma del contratto e invio dello stesso							X
2	Ricezione del contratto controfirmato						X	X
3	Richiesta varianti							X
4	Istruttoria varianti						X	
5	Verifiche amministrative e tecniche						X	
6	Inizio attività dopo firma del contratto							X
7	Progettazione esame e riuso da esperienza POR-FSE Regione Toscana della modulistica necessaria alla attivazione dei corsi (domanda iscrizione, registri presenza, check list dei controlli, verbali di controllo)			X				
8	Progettazione esame e riuso da esperienza POR-FSE Regione Toscana del SI POR FSE a sistema autonomo AGRO		X	X		X		
9	Organizzazione di due sessioni di presentazione illustrazione del SI AGRO a) per istruttori UCI - b) per beneficiari		X	X		X		
10	Fruiione sessioni di presentazione illustrazione del SI AGRO a) per istruttori UCI - b) per beneficiari						X	X
11	Redazione manualistica del SI AGRO per istruttori UCI e beneficiari		X	X				
12	Fruiione manualistica del SI AGRO						X	X
13	Visite in loco in itinere					X		
14	Adattamento delle prescrizioni operative del bando Misura 1.2 alla emergenza pandemica COVID-19 con decreto n. 5008 del 03-04-2020		X	X		X	X	X
15	Adattamento delle prescrizioni operative del bando Misura 1.2 alla emergenza pandemica COVID-19 con la DGR n. 551 del 27-04-2020 e Decreto n. 6181 del 28-04-2020	X	X	X				
16	Richieste inoltrate da parte dei beneficiari							X
17	Adattamento delle prescrizioni operative del bando Misura 1 alla emergenza pandemica COVID-19 con Decreto n. 17306 del 28-10-2020		X	X		X	X	X
18	Richiesta cambio beneficiario							X
19	Verifiche nuovo beneficiario su requisiti						X	
20	Nuova firma contratto							X

**LEGENDA:**  
 X → RESPONSABILITÀ  
 X → REALIZZAZIONE  
 x → INTERESSAMENTO SEMPLICE

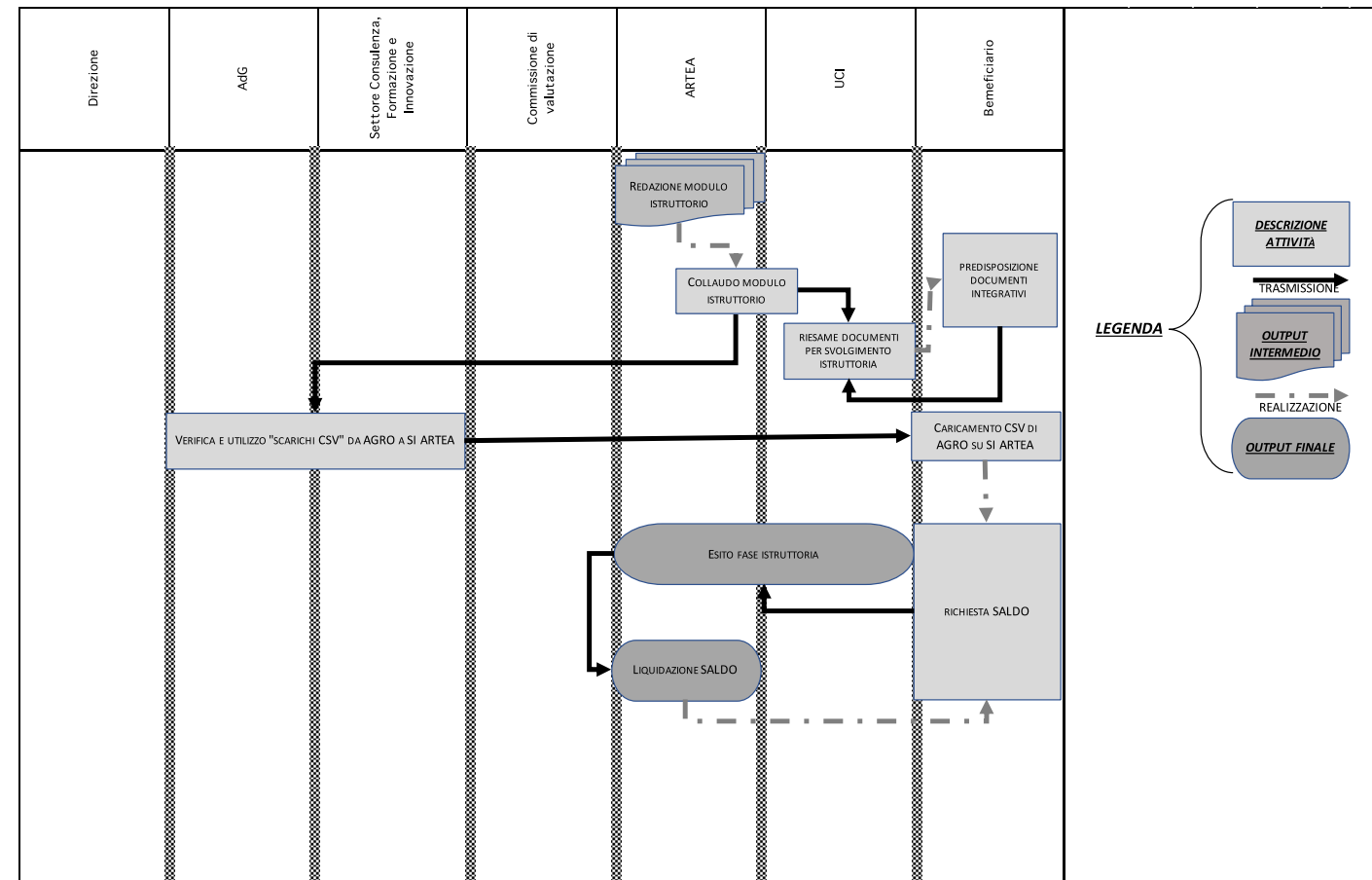
**MISURA 1.2 BANDO 2018**  
 (procedura perfettamente sovrapponibile a quella effettuata per la M.1.2 bando 2017)  
**FASE SAL**



<b>FASE SAL</b>		Direzione	AdG	Settore Consulenza, Formazione e Innovazione	Commissione di valutazione	ARTEA	UCI	Beneficiario
<b>ISTRUTTORIA SAL, CONTROLLI ATTIVITA', PAGAMENTO SAL</b>		Direzione	AdG	Settore Consulenza, Formazione e Innovazione	Commissione di valutazione	ARTEA	UCI	Beneficiario
ID	ATTIVITA'							
0	Adattamento modulo istruttorio ARTEA		X	X		x	x	x
1	Redazione modulo istruttorio		X					
2	Collaudo modulo istruttorio							
3	Riesame documenti per svolgimento istruttoria						X	
4	Predisposizione documenti integrativi							X
5	Verifica e utilizzo "scarichi CSV" da AGRO a SI ARTEA		X	X		x		
6	Caricamento CSV di AGRO su SI ARTEA							X
7	Esito fase istruttoria					X	X	x
8	Richiesta SAL							X
9	Pagamento/liquidazione SAL					X		

**LEGENDA:**  
 X → RESPONSABILITÀ  
 X → REALIZZAZIONE  
 x → INTERESSAMENTO SEMPLICE

**MISURA 1.2 BANDO 2018**  
 (procedura perfettamente sovrapponibile a quella effettuata per la M.1.2 bando 2017)  
**FASE SALDO**



<b>FASE SALDO</b>		Direzione	AdG	Settore Consulenza, Formazione e Innovazione	Commissione di valutazione	ARTEA	UCI	Beneficiario
<b>ISTRUTTORIA SALDO, COLLAUDO ATTIVITA', PAGAMENTO SALDO</b>		Direzione	AdG	Settore Consulenza, Formazione e Innovazione	Commissione di valutazione	ARTEA	UCI	Beneficiario
ID	ATTIVITA'							
0	Adattamento modulo istruttorio ARTEA		X	X		x	x	x
1	Redazione modulo istruttorio					X		
2	Collaudo modulo istruttorio					X	X	
3	Riesame documenti per svolgimento istruttoria						X	
4	Predisposizione documenti integrativi							X
5	Verifica e utilizzo "scarichi CSV" da AGRO a SI ARTEA		X	X		x		
6	Caricamento CSV di AGRO su SI ARTEA							X
7	Esito fase istruttoria					X	X	x
8	Richiesta SALDO							X
9	Pagamento/liquidazione SALDO					X		

**LEGENDA:**  
 X → RESPONSABILITÀ  
 X → REALIZZAZIONE  
 x → INTERESSAMENTO SEMPLICE