

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE

2014-2020

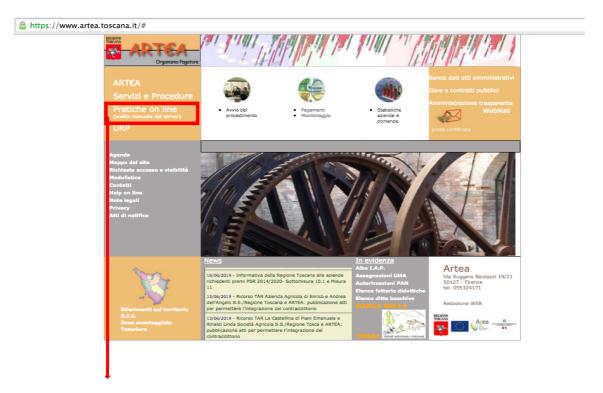
MANUALE ILLUSTRATIVO DELLA PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE SUL PORTALE ARTEA DELLE ATTIVITÀ PREVISTE DALLA MISURA 1 DEL PSR 2014-2020

(ad uso dei Beneficiari)

Versione 1.1 Giugno 2020

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

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



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



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.









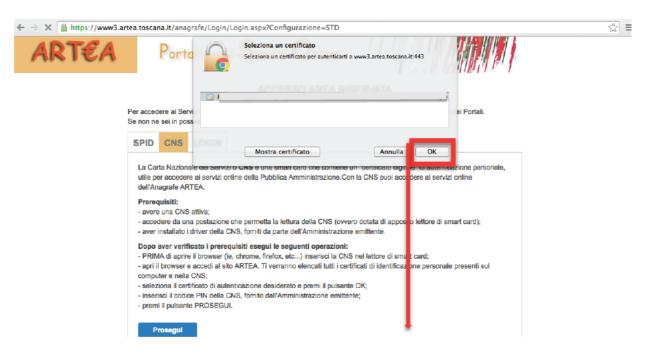
ACCESSO AREA RISERVATA

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



AUTENTICAZIONE UTENTE AUTORIZZATO

4) Tramite la CNS (Carta Nazionale dei Servizi, o mediante le altre due procedure di autenticazione quali SPID¹ e Login) è possibile autenticarsi permettendo il riconoscimento del CF (inserito nell'apposito lettore) tra quelli degli utenti autorizzati all'accesso, ed entrare quindi nel Portale ARTEA.

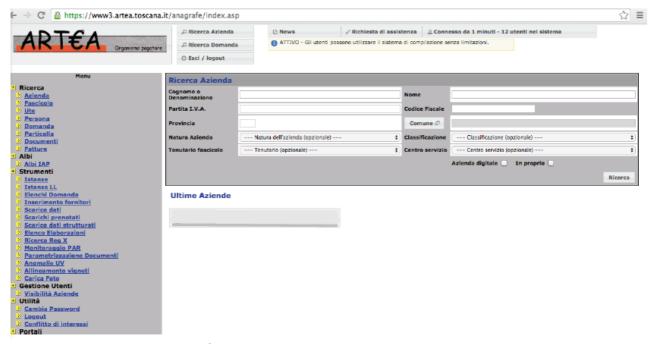




ACCESSO AL PORTALE

5) 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.

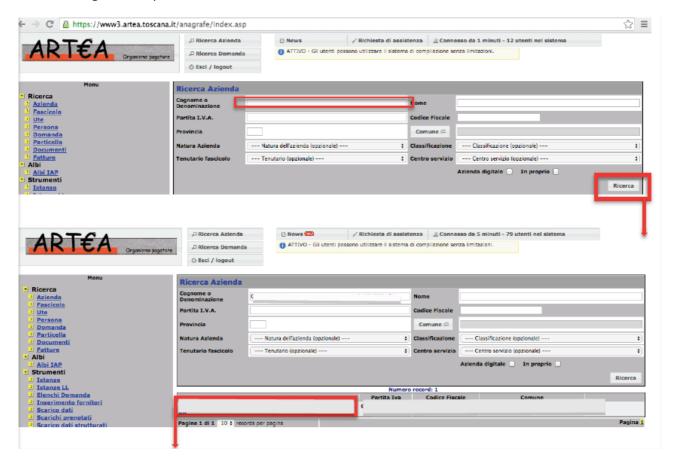
¹ L'autenticazione con SPID può essere supportata dalle informazioni presenti sul portale dedicato: https://www.spid.gov.it/



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)

6) 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.



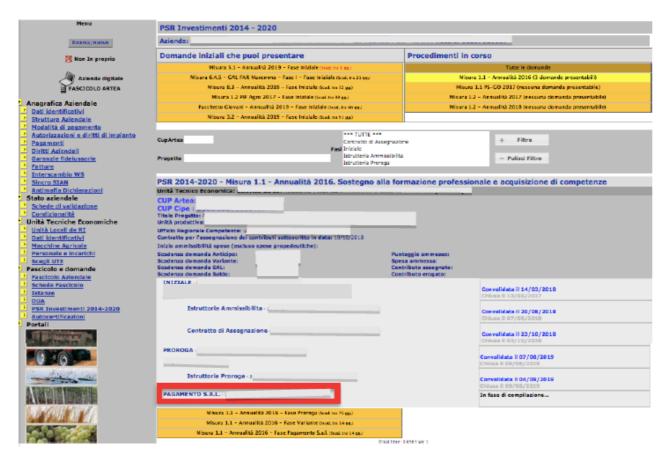
7) Selezionando il suddetto link il beneficiario potrà accedere alla schermata dedicata alla propria anagrafica, e al fine di visualizzare la propria istanza di cui effettuare la rendicontazione dovrà selezionare la voce "PSR Investimenti 2014-2020" presente nel sottomenù Fascicolo e domande, facente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

Menu	Anagrafica Az	ienda				
Ricerca/nuovo						
Non In proprio	Anagrafe Trib.	Anagrafe Trib. PD	Registro	Imprese Prov: I	Zooteen	ia Anno: 2020 ¢
Δ.			Registro	mprese Proc.	Zootech	AIII0. 2020 +
Azienda digitale	Fascicolo aziend	ale —				
FASCICOLO ARTEA		Organizzazione Centro S	ervizio	Mandato		Fascicolo SIAN:
Anagrafica Aziendale	Fascicolo presso:					(S)
		UR GOODE IN		Gr.Le∏e		
Modalità di pagamento	─ Indirizzo PEC ─					
Autorizzazioni e diritti di	Indirizzo PEC:	WALES FOLINGE				
impianto ≥ Pagamenti			00210612			
2 Diritti Aziendali	Dati identificativ	i Azienda				
☑ Garanzie fideiussorie ☑ Fatture	Nessuna Revisione					
☐ Interscambio WS	Natura dell'Azien Codice Fiscale	da		Partita Iva	_	
Sincro SIAN Antimafia Dichiarazioni	coulce riscale			Escluso IVA		
Stato aziendale	Cognome o					
Schede di validazione Schede di validazione	Denominazione Nome					_
Condizionalità Unità Tecniche Economiche	Luogo di nascita					
☑ Unità Locali da RI	Data di nascita			Data di costituzione		
☑ Dati identificativi ☑ Macchine Agricole	Sesso			Capitale Sociale	2 0,00	
2 Personale e incarichi						
≥ Scegli UTE				Data di cessazione	3	
Fascicolo e domande Fascicolo Aziendale	── Anagrafe Tributa	ria —				
3 Schede Fascicolo		CO				
≥ Istanze ≥ DUA	Comune					
PSR Investimenti 2014-2020	CAP			Provincia	GR	
Autocertificazioni + Portali	Dati Attività					
EN BELLEVIA DE CONTRACTOR DE C	Data Inizio Attivit	à				
The state of the s	Stato Attività					
	Tipo Attività					
	Registro delle Im	prese (CCIAA) 🔑 —				
and the state of t	Denominazione					
NUMBER OF SHEET SECRETARIES SALES	Indirizzo e n. civie	co				
	Comune		((
Sales See See See See See See See See See S	CAP			Provincia		
	- Attivita' Istat (Co	CIAA)				
	Codice Descrizio	ne				Importanza
CANADA COM	200100 20011110					P
The state of the s						P
MAN CONTRACTOR OF THE PARTY OF						P
Il tuo Profilo						P
						S
A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	Recapito					
	Indirizzo e n. civie	co				
Percorsi guidati	Comune		053011			
genan	CAP			Provincia		
	Recapito -					
	Indirizzo e n. civi	ico				
	Comune		053011			
	CAP			Provincia		
	- Comunicazioni -					
	Telefono1			Telefono2		
	Telefono3			Cellulare1		
	Cellulare2			Web		
	Osservazioni					
1			Sa	ilva		
	Operazioni					
	Diritti		Campa	gna: TUTTE 4		
1	Operazioni ws A	rtea.Sian	Legg	Consistenza 5	‡	

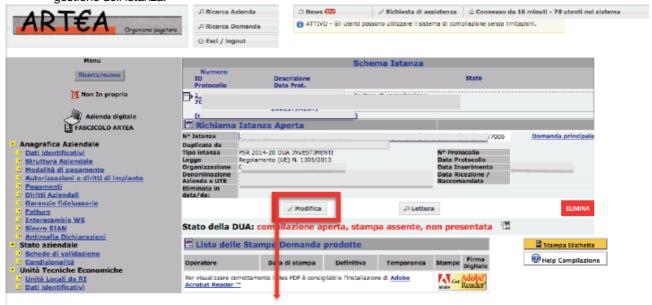
8) Effettuato l'accesso alla schermata contenente gli Investimenti PSR 2014-2020 il beneficiario selezionerà il tasto giallo corrispondente alla misura a cui è associata l'istanza da modificare.



9) 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.



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



GESTIONE ISTANZA

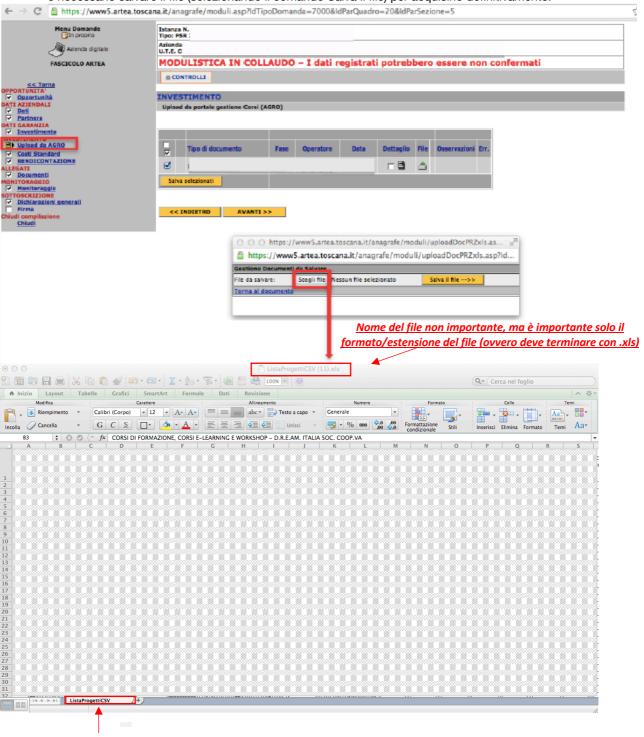
11) Una volta aperta la nuova schermata, viene visualizzato un menù ad albero, nella colonna sinistra, dedicato alla gestione delle operazioni da associare alla propria istanza, in questa fase ci concentriamo sul sottomenù *INVESTIMENTO* e nello specifico sulla sua prima voce ovvero *Upload da AGRO*.



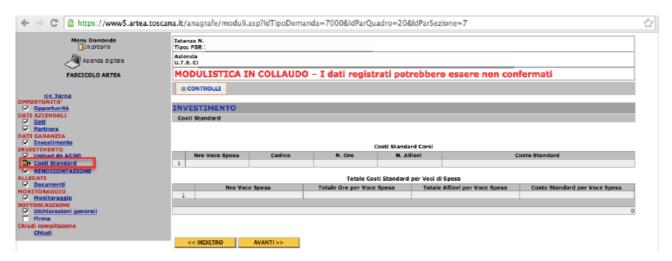
12) Selezionata la voce *Upload da AGRO*, viene visualizzata una maschera centrale, dedicata all'upload dal portale di gestione Corsi, in cui sono indicati in tabella alcuni riferimenti (tipo di documento, fase e data) e delle icone, la prima di dettaglio con una casella da spuntare e successivamente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



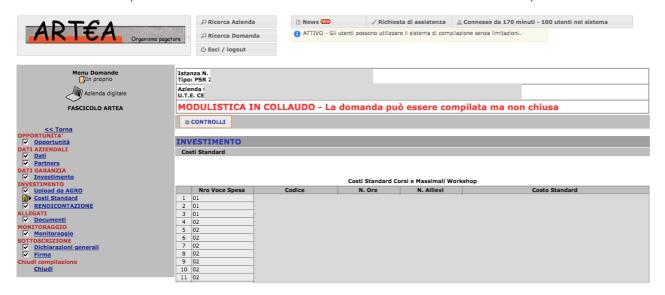
13) Quest'ultima icona è quella che è necessario selezionare per far apparire il pop up di scelta file (attingendo dal proprio archivio) ed effettuare dunque il caricamento del *File Excel (Artea)* che si è scaricato dal portale AGRO (secondo la procedura descritta per l'operazione n° 3 a pagina 8 del manuale). il file così generato dovrà avere al suo interno un unico foglio la cui denominazione dovrà essere esattamente "ListaProgettiCSV" (eliminando l'eventuale numerazione successiva che viene riportata tra parentesi e gli eventuali ulteriori caratteri e/o spazi bianchi interposti o successivi al nome ListaProgettiCSV - scritto così come indicato con lettere consecutive senza spazi interposti), il nome del foglio viene visualizzato nell'etichetta visibile sulla parte bassa della schermata, sotto i dati del foglio stesso (come illustrato nell'immagine che segue). Il nome con cui viene salvato file invece non è importante (la denominazione viene mostrata nella parte alta della schermata sopra i dati presenti nel foglio, come illustrato nell'immagine che segue), ma è fondamentale che sia salvato con l'estensione ".xls" (verificare quindi che il nome del file dopo il punto termini correttamente come l'estensione indicata. Infine è necessario salvare il file (selezionando il comando Salva il file) per acquisirlo definitivamente.



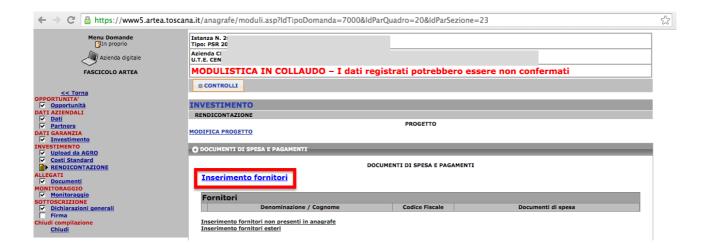
Nome del foglio fondamentale non importante I dati acquisiti dal *File Excel (Artea)* saranno direttamente inseriti nel prospetto dedicato ai *Costi Standard* e impiegati per effettuare i calcoli necessari a compilare le rispettive voci presenti nel suddetto prospetto (visualizzabile selezionando la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



14) I dati acquisiti dal *File Excel (Artea)* caricato generano il totale dei costi standard per voci di costo grazie ai coefficienti stabiliti. Quindi selezionando l'apposita voce *Costi Standard* o selezionando la freccia sul comando *Avanti* sarà possibile visualizzare il calcolo dei costi standard e dei Massimali Workshop.



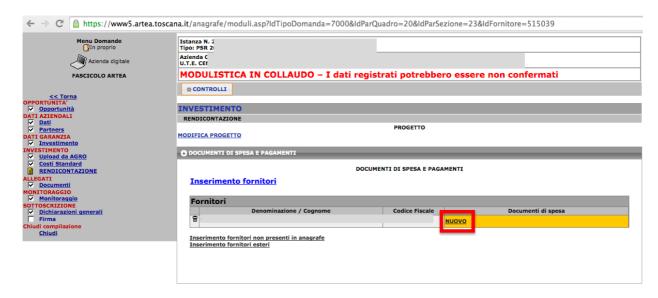
15) La fase di rendicontazione viene conclusa con il caricamento di tutti i giustificativi relativi alle spese sostenute, per effettuare tale operazione è necessario selezionare il sottomenù ad albero laterale Rendicontazione.



16) Selezionare il link <u>Inserimento fornitori</u>, presente nella schermata come prima voce della sezione centrale dedicata ai "documenti di spesa e pagamenti". L'inserimento dei fornitori e la relativa rendicontazione delle fatture/pagamenti è necessario nello specifico solo per la tipologia di attività Workshop, cioè per quelle tipologie formative che non hanno l'importo determinato con la modalità del costo standard.



17) Impostare un criterio di ricerca qualsiasi nei campi predisposti (Denominazione/P.IVA/CF) digitare il comando giallo **Ricerca** e selezionare il fornitore desiderato tra l'elenco derivante dalla ricerca effettuata.



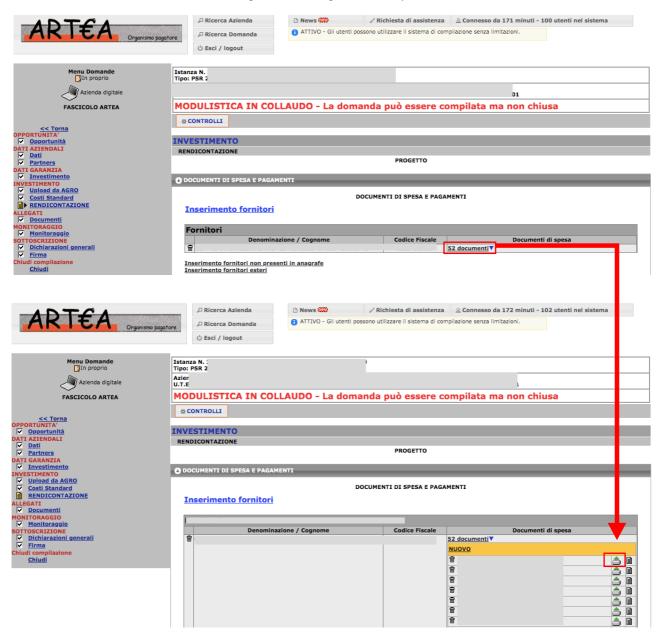
18) Selezionare il comando giallo <u>NUOVO</u> presente nella schermata come prima voce della sezione centrale posto in corrispondenza del fornitore scelto, per accedere alla finestra pop-up che si aprirà in modo indipendente per consentire di caricare un nuovo Documento di spesa.



19) Impostare i campi presenti nella finestra pop-up partendo dalla scelta dal **Tipo di documento** selezionabile dall'apposito menù a tendina che si attiva selezionando le freccette laterali.

https://www5.artea.toscana.it/anag	grafe/moduli/REND_PRZ_gestDoc.asp?nidb	=515039⁣	ddocumento=-1&IdPa	arquadro=20&Id	ParSezione=23&ldParMod	lulo=20&IsSpes	a=1	
		Documento	o di Spesa					
Fornitore								
Tipo di documento	✓ *** Selezionare il tipo ***							
Numero	Ammortamenti							
Importo netto	Bolletta Busta paga	€	Ritenute	€	Importo totale	0.00	€	
Soggetto che ha sostenuto la spesa	Computo metrico per lavori in economia							
Note	Contratto Fattura						1,	
	Modello F24 Nota spesa a piè di lista						Salva	
	Notula Polizza							
	Ricavi	Giustificativi						
Nessun giustificativo presente.								
		Totale					0,00 €	

20) Completata l'impostazione di tutti i campi descrittivi qualificanti, presenti nella finestra pop-up dedicata al documento di spesa, è possibile selezionare il comando giallo Salva per acquisire le informazioni sul nuovo giustificativo. Una volta inserito il documento, quest'ultimo entrerà a far parte del novero dei documenti associati a ciascun fornitore (elenco espandibile come mostrato di seguito) e potranno essere consultati in una schermata di sintesi come quella che segue, dove in corrispondenza di ciascun documento inserito è visibile l'icona per il caricamento del documento da allegare contrassegnata da una piccola freccia verde.

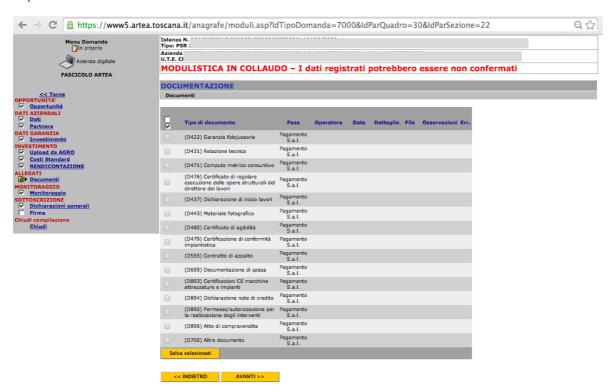


21) Di seguito al prospetto di sintesi dei documenti di spesa sono visualizzabili i prospetti di dettaglio dedicati ai documenti di spesa e ai giustificativi, seguiti dai prospetti di **Rendicontazione del progetto** articolati per voce di spesa la cui sommatoria verrà poi sintetizzata nel confronto tra: **Spesa assegnata/ Contributo assegnato/ Spesa richiesta a contributo/ Contributo richiesto**.

ADTCA	. □ Rice	erca Azienda	0	□ News 🕬 / Richiesta di a				i assistenza 👱 Connesso da 171 minuti - 100 utenti nel sistema				
ARIEA Organismo pagato	PRICERCA Domanda					ono utilizzare il	sistema di con	npilazione senza limitazioni.				
the second secon	and the same of th	/ logout										
Menu Domande []In proprio	Istanza Tipo: Pi											
Azienda digitale												
FASCICOLO ARTEA	MODULIS	STICA IN	COLLA	JDO -	La doma	nda può e	essere co	ompilata ma non chiu	sa			
	MODULISTICA IN COLLAUDO - La domanda può essere compilata ma non chiusa											
<pre><< Torna OPPORTUNITA'</pre>	M CONTINUES.											
Opportunità DATI AZIENDALI	2pportunità INVESTIMENTO											
✓ Dati ✓ Partners	RENDICONTAZIONE PROGETTO											
V FALLERS												
INVESTIMENTO Upload da AGRO	OCCUMENTI DI SPESA E PAGAMENTI											
Costi Standard RENDICONTAZIONE	DOCUMENTI DI SPESA E PAGAMENTI											
ALLEGATI Documenti	Inserim	ento fornit	ori									
MONITORAGGIO Monitoraggio	Fornito	ri										
SOTTOSCRIZIONE Dichiarazioni generali	Denominazione / Cognome Codice											
▼ <u>Firma</u>	1 52 documenti ▼											
Chiudi compilazione Chiudi		to fornitori non to fornitori este		anagrafe								
	Scarico XI											
	Documenti di spesa							Giustificativi				
	Natura	Fornitore	Numero	Data	Imponibile 1	VA Ritenuta d'acconto		fetodo di Estremi Data agamento pagamento pagamento	Importo da pagare	Note		
							1,170,00		0	WS DA 6 ORE		
	\						1.170,00		0	ORE		
							1.170,00		0	WS DA 6 ORE		
										OKE		

		KENDICC	NIAZIONE	DEL PROG	EIIO					Scarico >	KLS
Voce di Spesa								Contributo essegnato	Spesa richiesta a contributo (Costo Standard)	Contributo richiesto (Costo Standard)	
1										3	+
Fornitore	Fornitore Natura N.Doc. Data Importo netto IVA						Spesa richiesta a contributo		Note		
											8
											8
											8
Voce di S	ipesa					Spesa assegnata		contributo essegnato	Spesa richiesta a contributo	Contributo richiesto	
2)	+
Fornitore	Natura	N.Doc.	Data	Importo netto	IVA	Importo totale	Spesa richiesta a contributo		Note		
											8
									Spesa		8
Voce di	Spesa					Spesa assegnata		Contributo assegnato	wieleleete e	Contributo richiesto	1
17)(0 🛨
Fornitore	Natura	N.Doc.	Data	Importo	IVA	Importo totale	Spesa richiesta contribut		Note		
											8
											8
											8
											8
											8
											8
					,						8
TOTALI Contributo richiesto e ammesso se superiori sono ricondotti all'assegnato						Spesa assegnata	•	Contributo assegnato	contributo	richiesto	
	271.784,6	8	248.044,9	1 136.703,28	124.268,14	1					
		< INDIETRO	rogetto (All.3)	<< I'							

22) Ultimato il caricamento di tutti i documenti necessari per la rendicontazione in fase di S.a.l., vi è un ultimo passaggio dedicato al caricamento della documentazione integrativa da allegare a corredo della domanda di S.a.l. In via prioritaria vi sono le scansioni dei registri da caricare obbligatoriamente nella sezione Altri documenti; tra la documentazione accessoria vi è invece il Materiale fotografico da inserire eventualmente nell'apposita sezione (ai fini del controllo del regolare svolgimento delle attività le Agenzie sono tenute a conservare adeguatamente presso la propria sede il materiale fotografico per mantenerlo a disposizione degli UCI e delle altre autorità competenti, ma non sono obbligate al caricamento dello stesso sul portale Artea). I documenti che possono essere allegati non sono sottoposti a una limitazione di formato (estensione del file), ma possono essere di dimensione massima di 20 MB ciascuno.



Quanto descritto fin qui in 22 passaggi successivi illustra la procedura di accesso al portale Artea da seguire per la presentazione della domanda di S.a.l. e per la finalizzazione della rendicontazione di progetto ad essa correlata. Questa procedura completa quanto è stato precedentemente illustrato all'interno della guida d'uso del portale AGRO dedicato ai beneficiari, presentato anche come allegato del Manuale dei Controlli amministrativi della Misura 1.