REGIONE
TOSCANA

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE

2014-2020

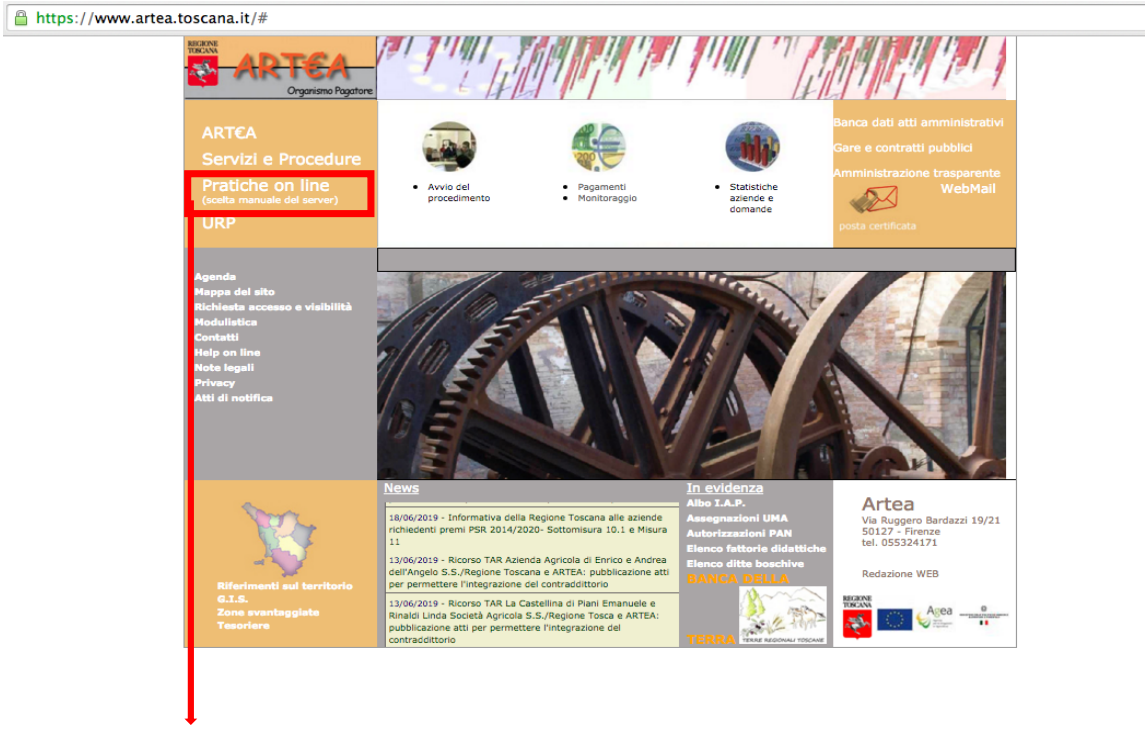
MANUALE ILLUSTRATIVO DELLA PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE SUL PORTALE ARTEA DELLE ATTIVITÀ PREVISTE DALLA MISURA 1 DEL PSR 2014-2020

(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 ***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.

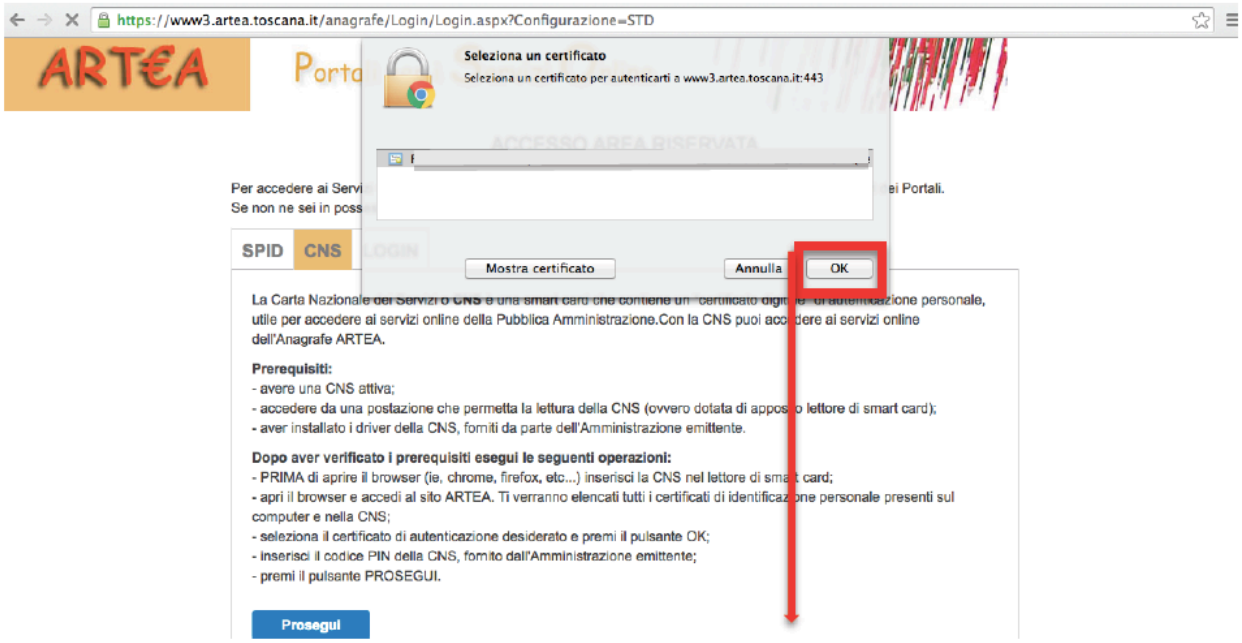


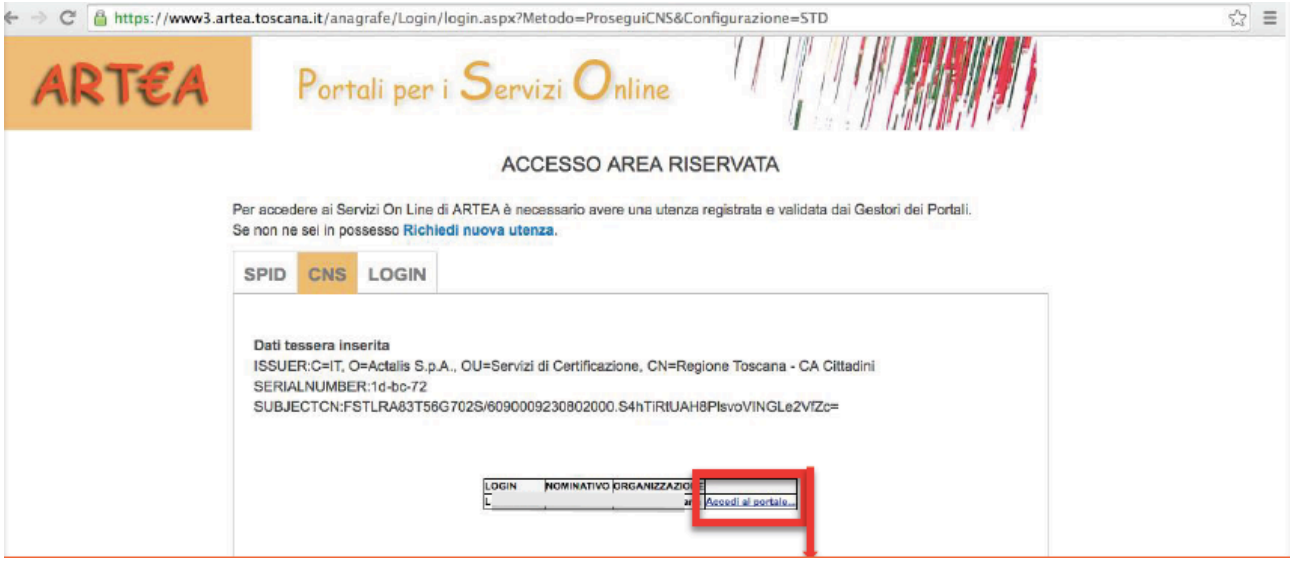
2) È necessario poi selezionare la voce del menù ***Agricoltura e Pesca*** per attivare il sottomenù dei DB disponibili.

3) 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.

AUTENTICAZIONE UTENTE AUTORIZZATO

4) Tramite la CNS (Carta Nazionale dei Servizi, o mediante le altre due procedure di autenticazione quali SPID[1] 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.

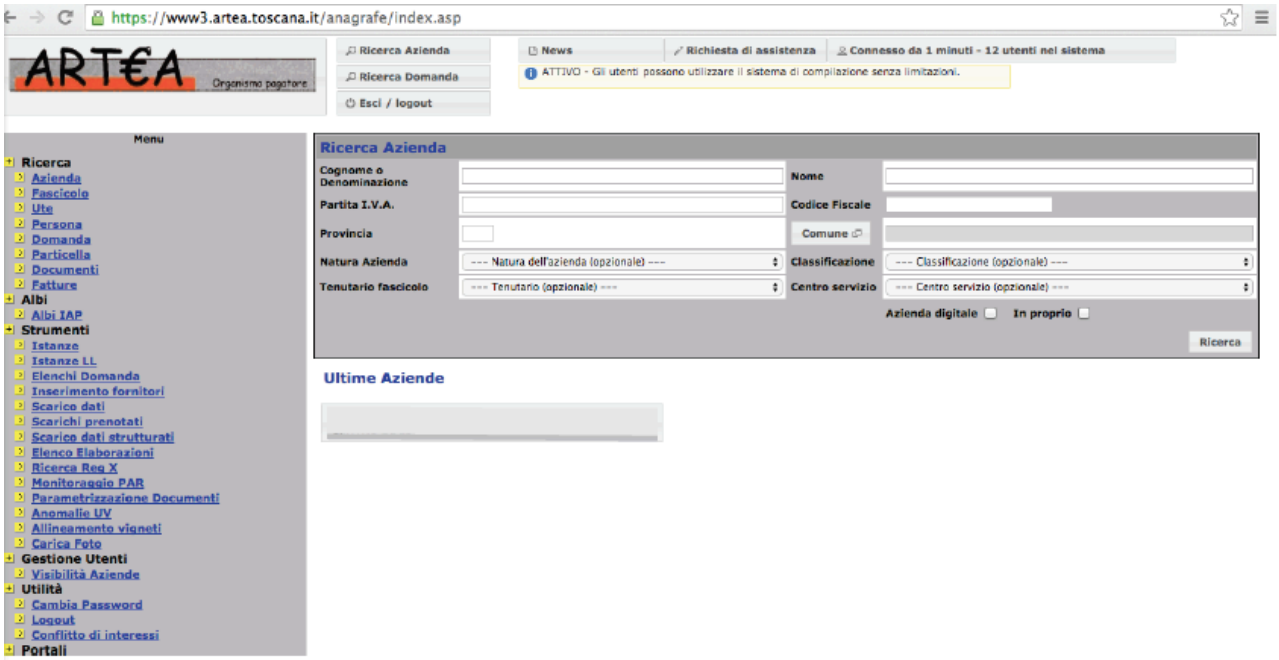




ACCESSO AL PORTALE

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.

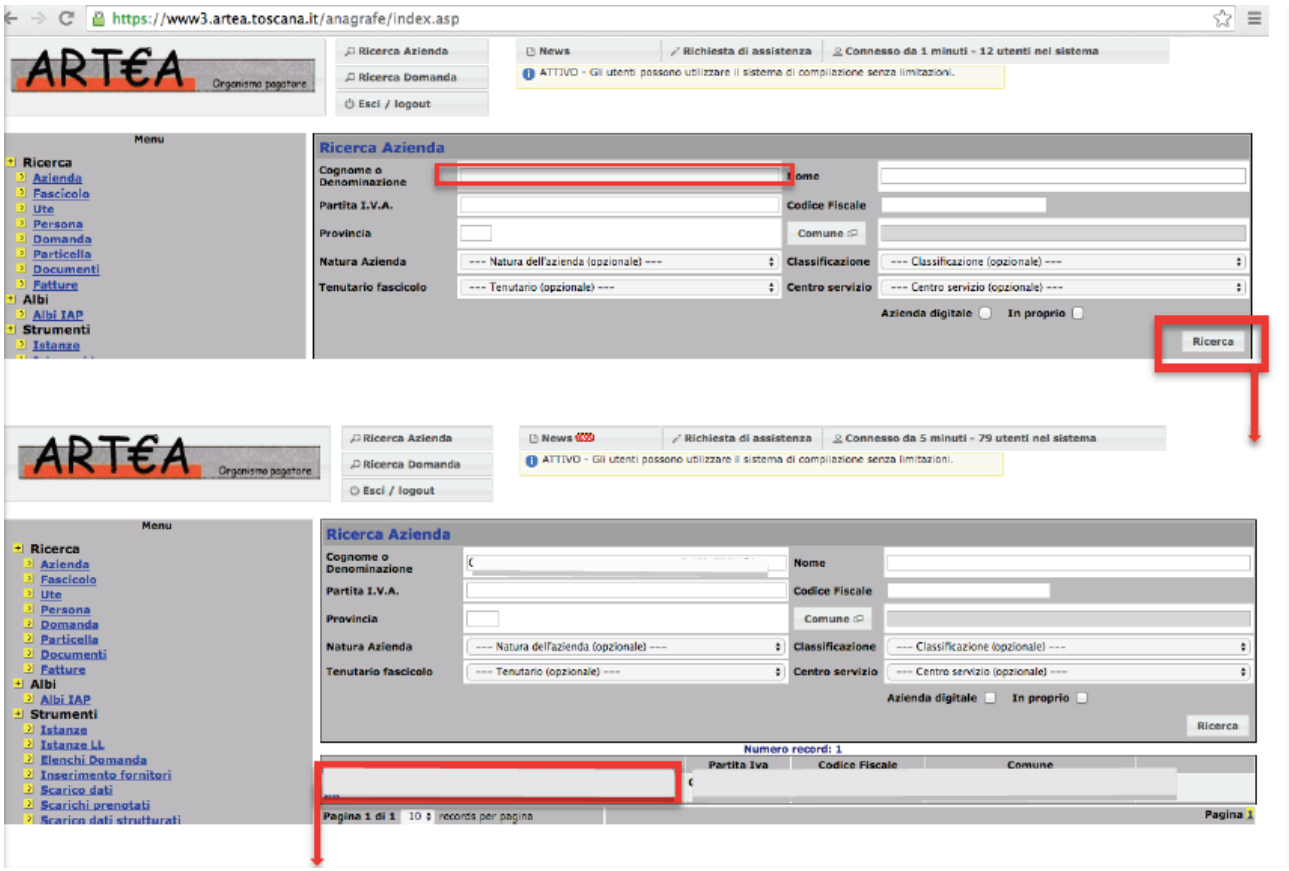
[1] L'autenticazione con SPID può essere supportata dalle informazioni presenti sul portale dedicato: https://www.spid.gov.it/



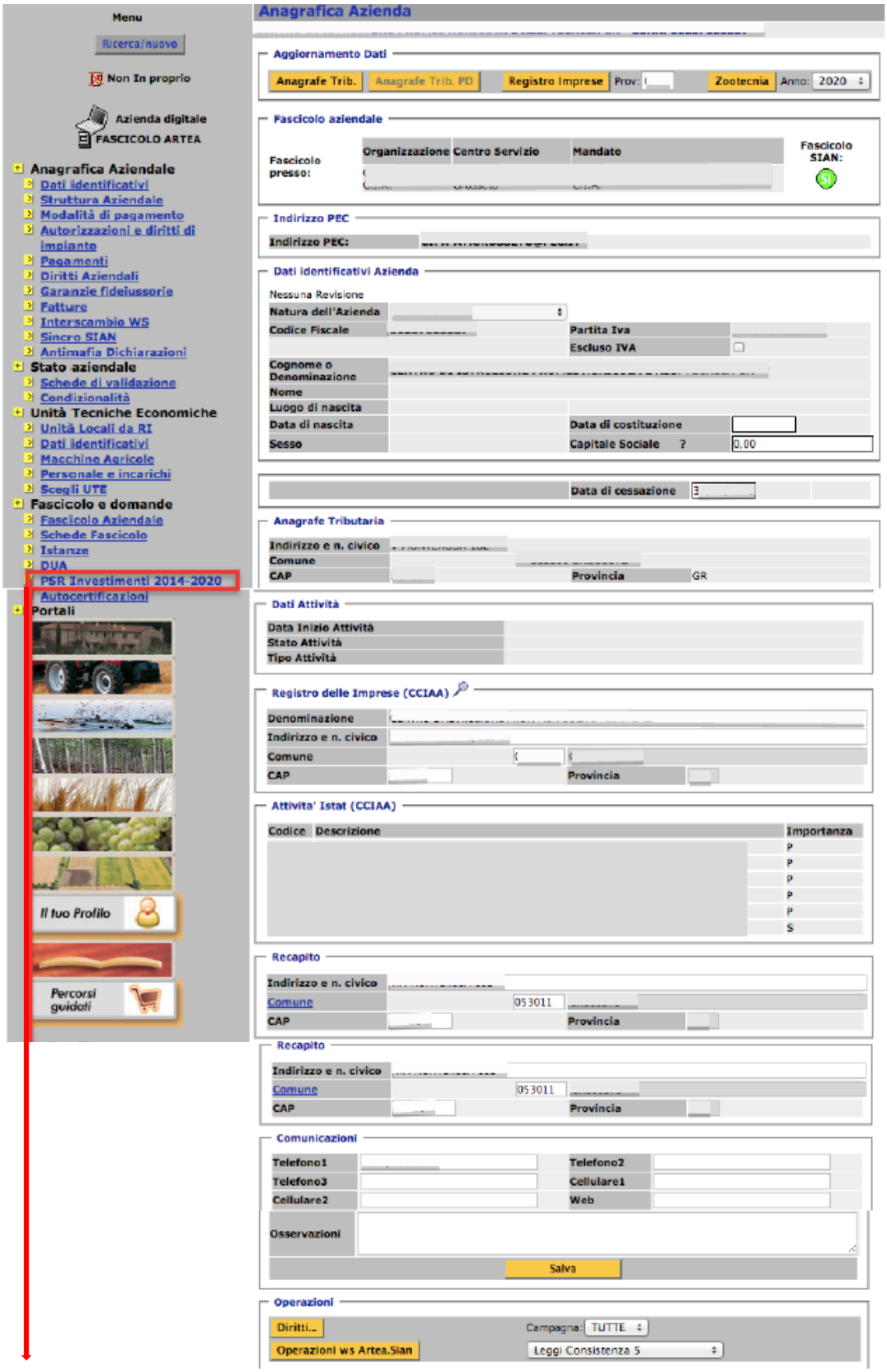
La maschera centrale che viene così visualizzata consente di inserire i parametri di ricerca utili a individuare l'istanza desiderata, di seguito si mostra come appare in partenza e successivamente come dovrà essere compilata.

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.

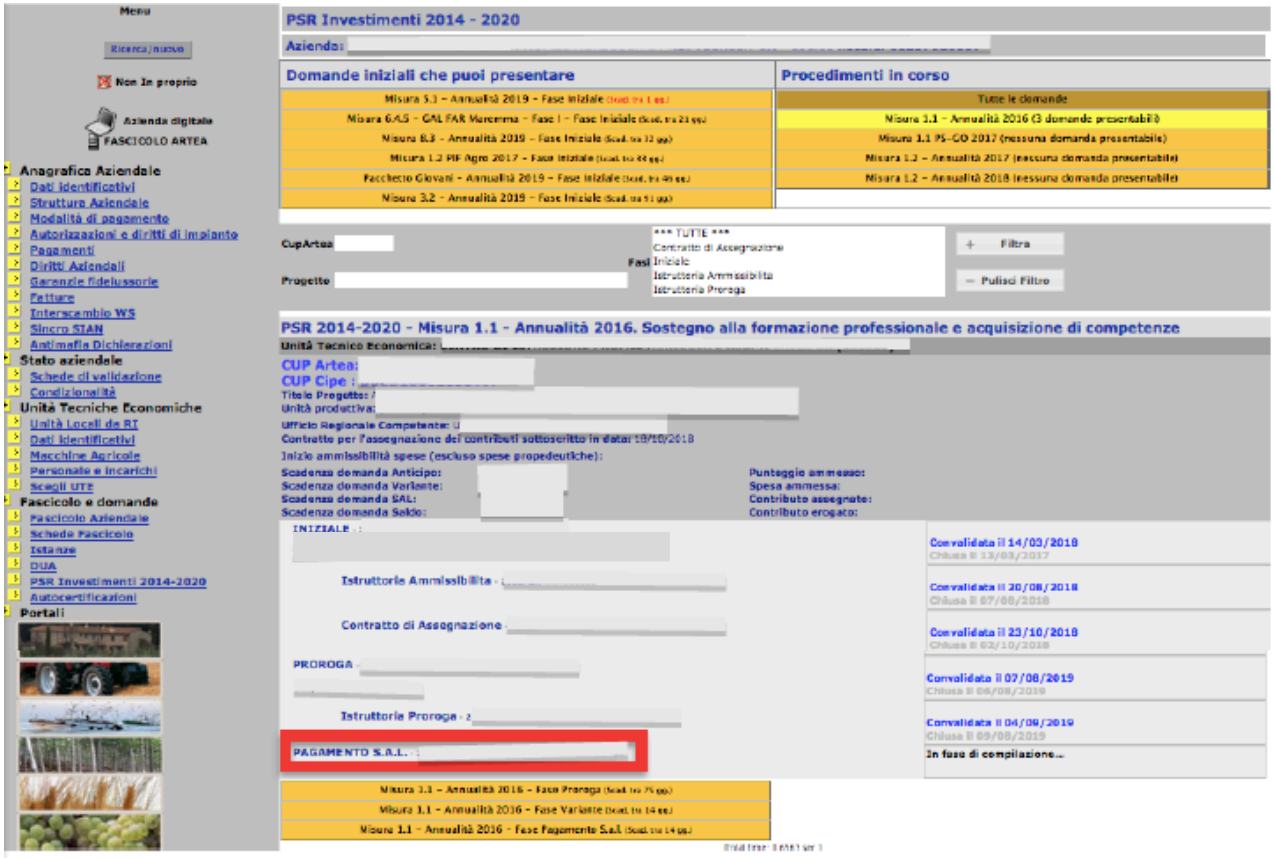


7) Selezionando il suddetto link il beneficiario potrà accedere alla schermata dedicata alla propria anagrafica, e al fine di visualizzare la propria istanza di cui effettuare la rendicontazione dovrà selezionare la voce "**PSR Investimenti 2014-2020**" presente nel sottomenù *Fascicolo e domande*, facente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

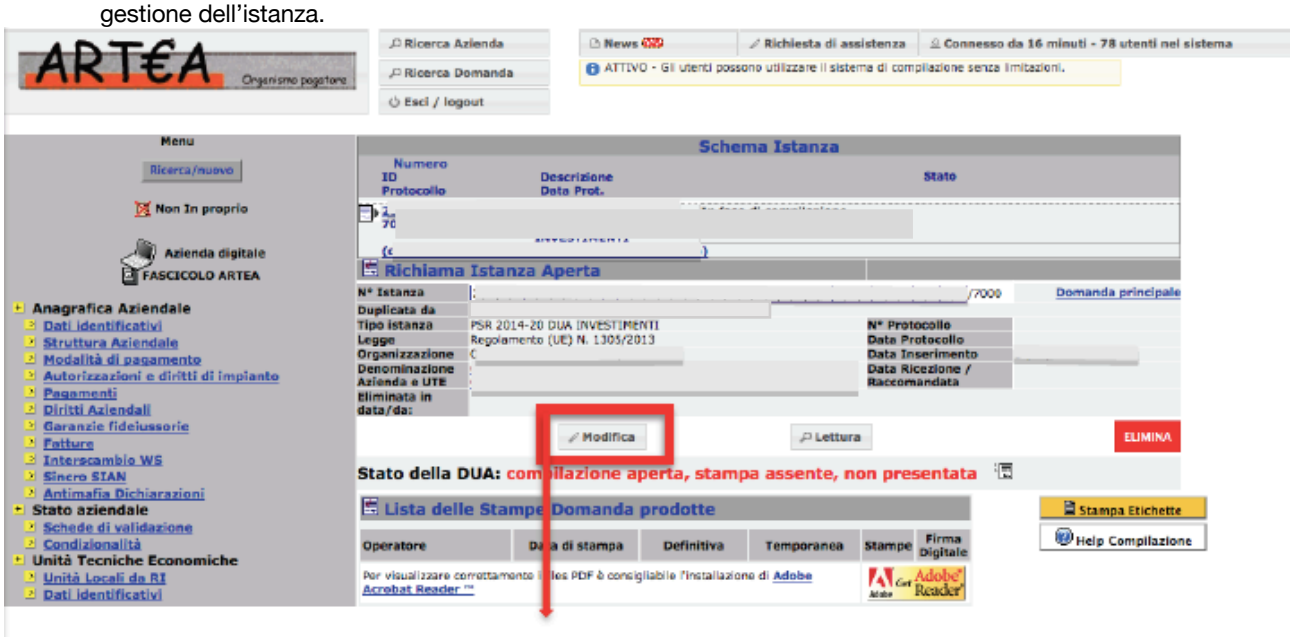


8) Effettuato l'accesso alla schermata contenente gli Investimenti PSR 2014-2020 il beneficiario selezionerà il tasto giallo corrispondente alla misura a cui è associata l'istanza da modificare.

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.

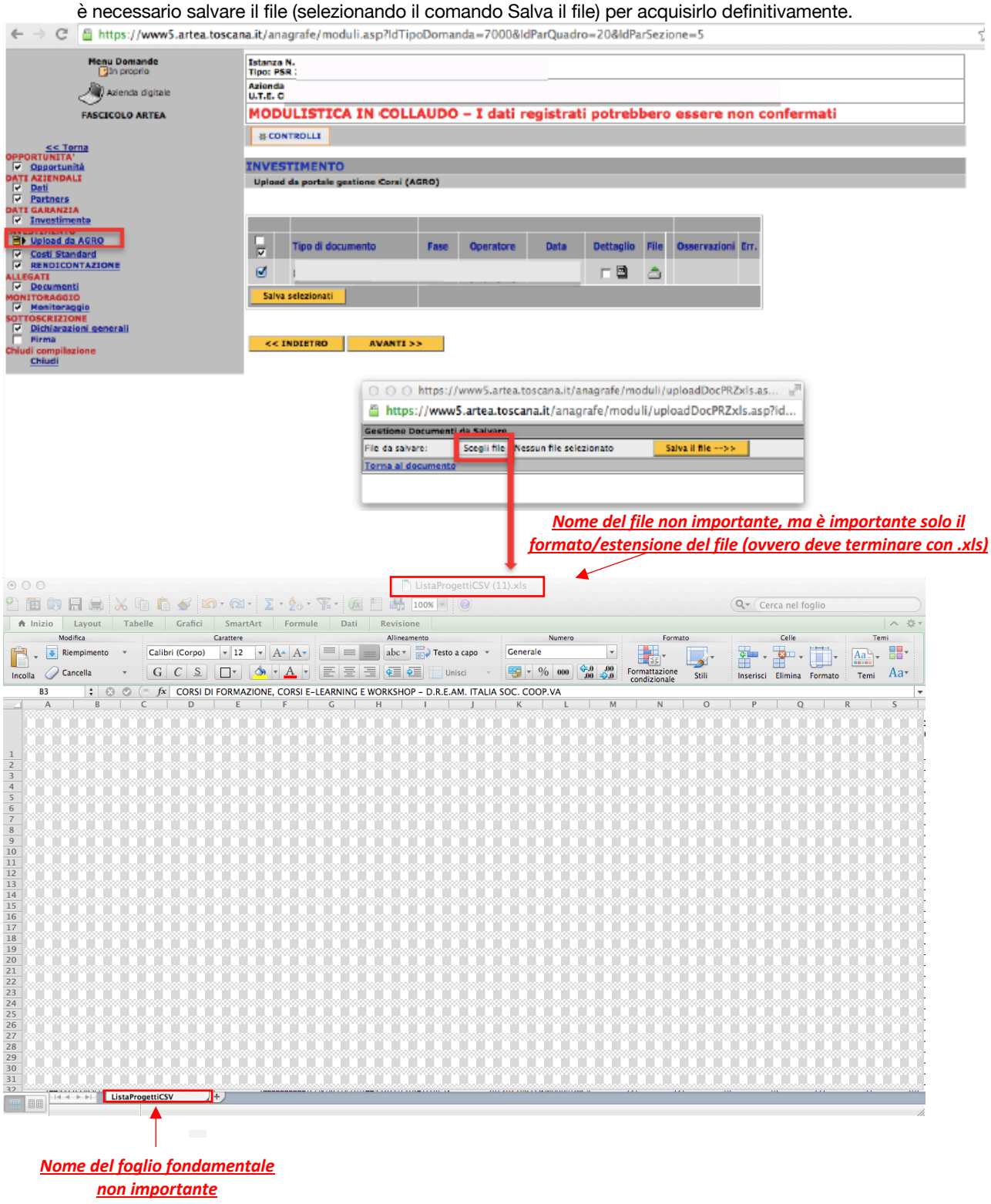


GESTIONE ISTANZA

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.



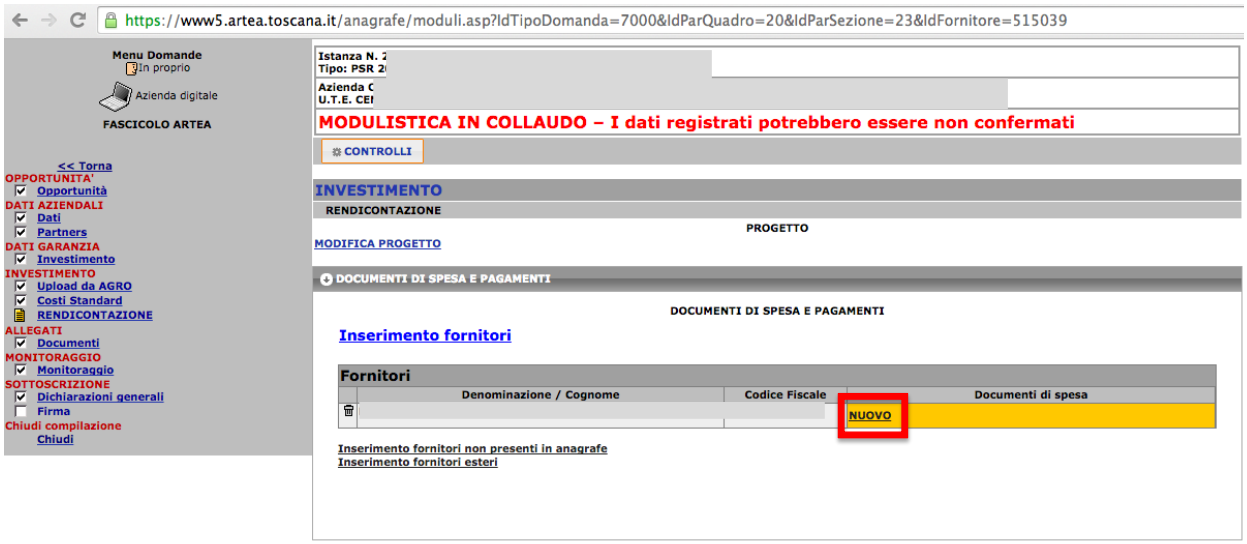
I dati acquisiti dal ***File Excel (Artea)*** saranno direttamente inseriti nel prospetto dedicato ai ***Costi Standard*** e impiegati per effettuare i calcoli necessari a compilare le rispettive voci presenti nel suddetto prospetto (visualizzabile selezionando la seconda voce del sottomenù ***INVESTIMENTO***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

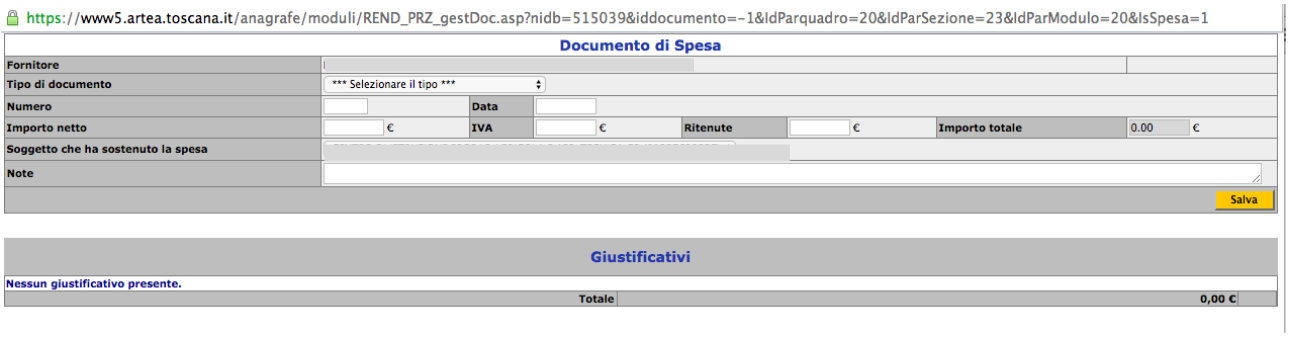
15) La fase di rendicontazione viene conclusa con il caricamento di tutti i giustificativi relativi alle spese sostenute, per effettuare tale operazione è necessario selezionare il sottomenù ad albero laterale Rendicontazione.

16) Selezionare il link **Inserimento fornitori**, 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.

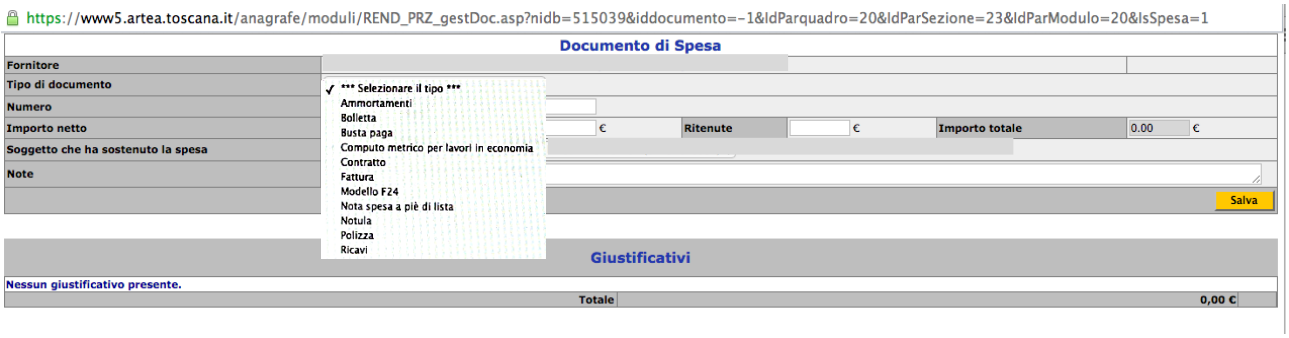
17) Impostare un criterio di ricerca qualsiasi nei campi predisposti (Denominazione/P.IVA/CF) digitare il comando giallo **Ricerca** e selezionare il fornitore desiderato tra l’elenco derivante dalla ricerca effettuata.



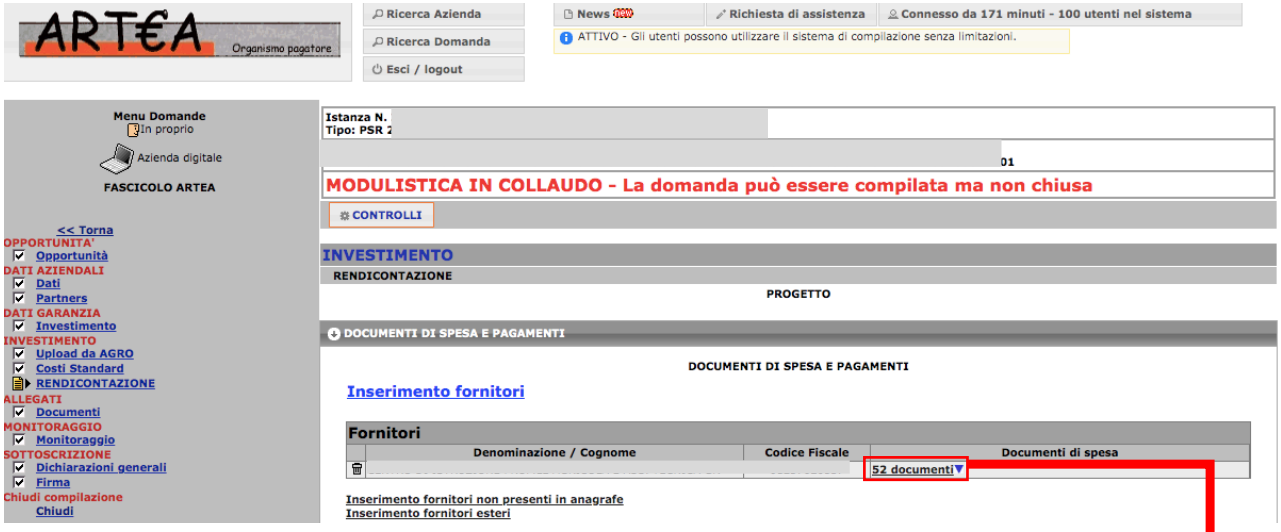
18) Selezionare il comando giallo **NUOVO** presente nella schermata come prima voce della sezione centrale posto in corrispondenza del fornitore scelto, per accedere alla finestra pop-up che si aprirà in modo indipendente per consentire di caricare un nuovo Documento di spesa.

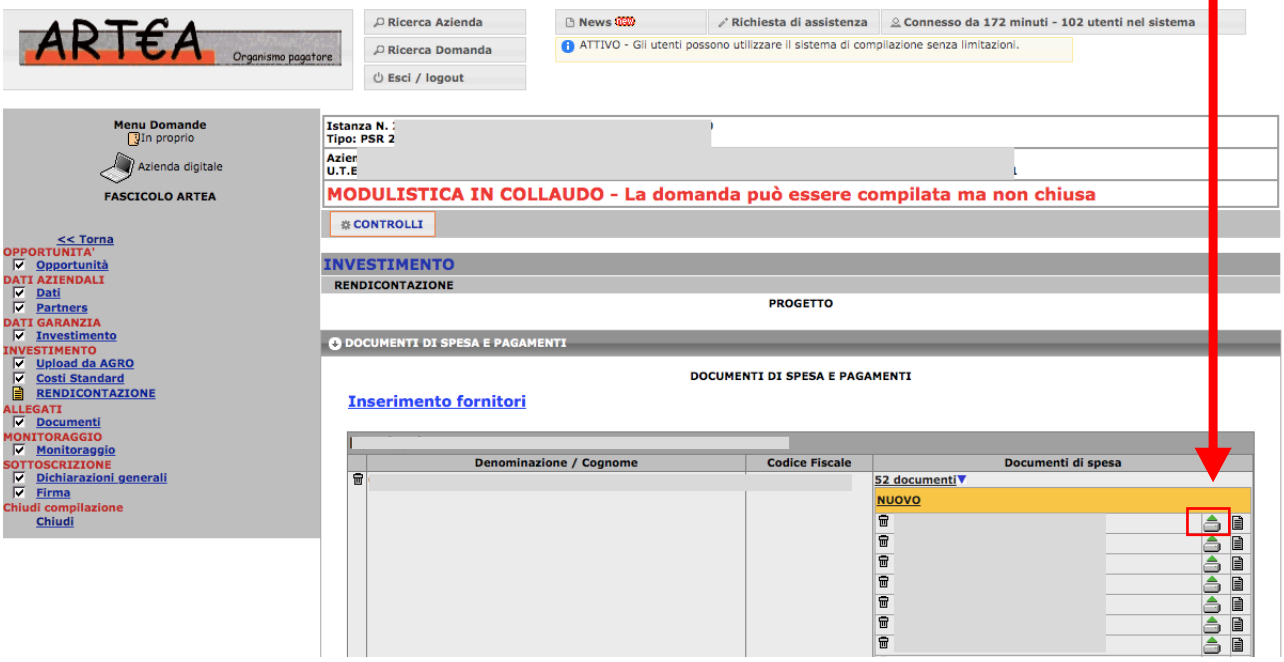


19) Impostare i campi presenti nella finestra pop-up partendo dalla scelta dal **Tipo di documento** selezionabile dall'apposito menù a tendina che si attiva selezionando le freccette laterali.

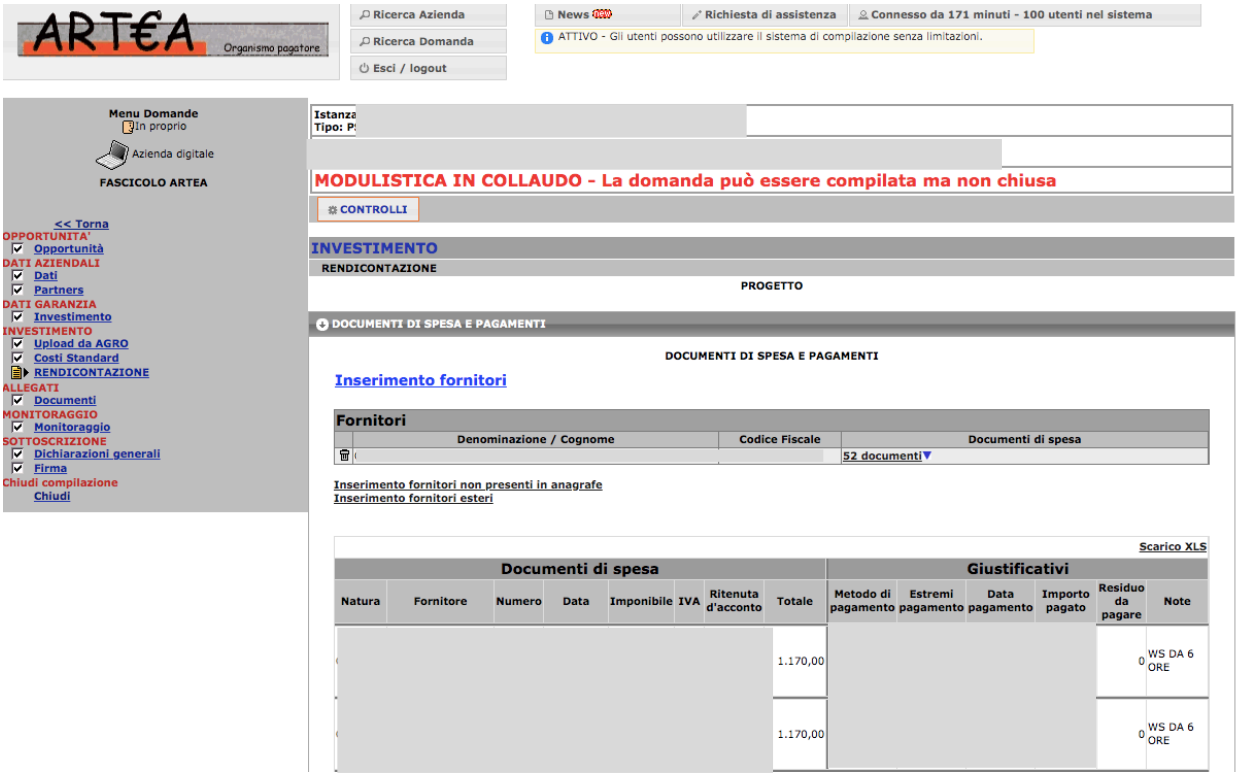


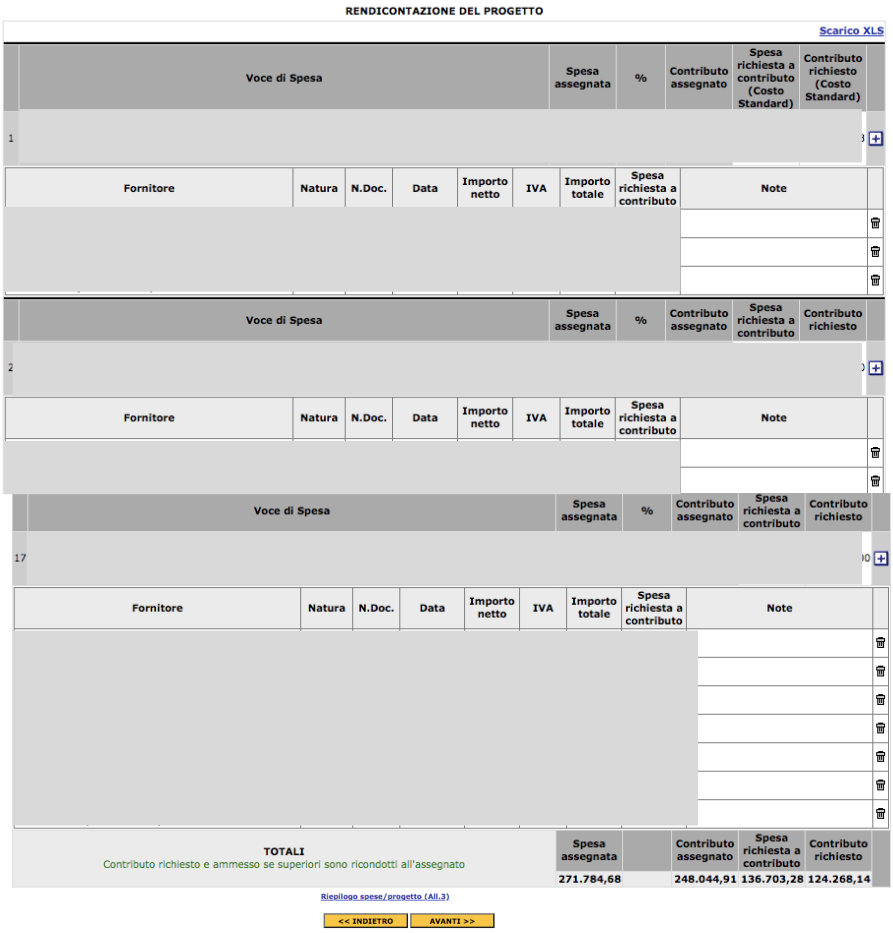
20) Completata l'impostazione di tutti i campi descrittivi qualificanti, presenti nella finestra pop-up dedicata al documento di spesa, è possibile selezionare il comando giallo **Salva** per acquisire le informazioni sul nuovo giustificativo. Una volta inserito il documento, quest'ultimo entrerà a far 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.



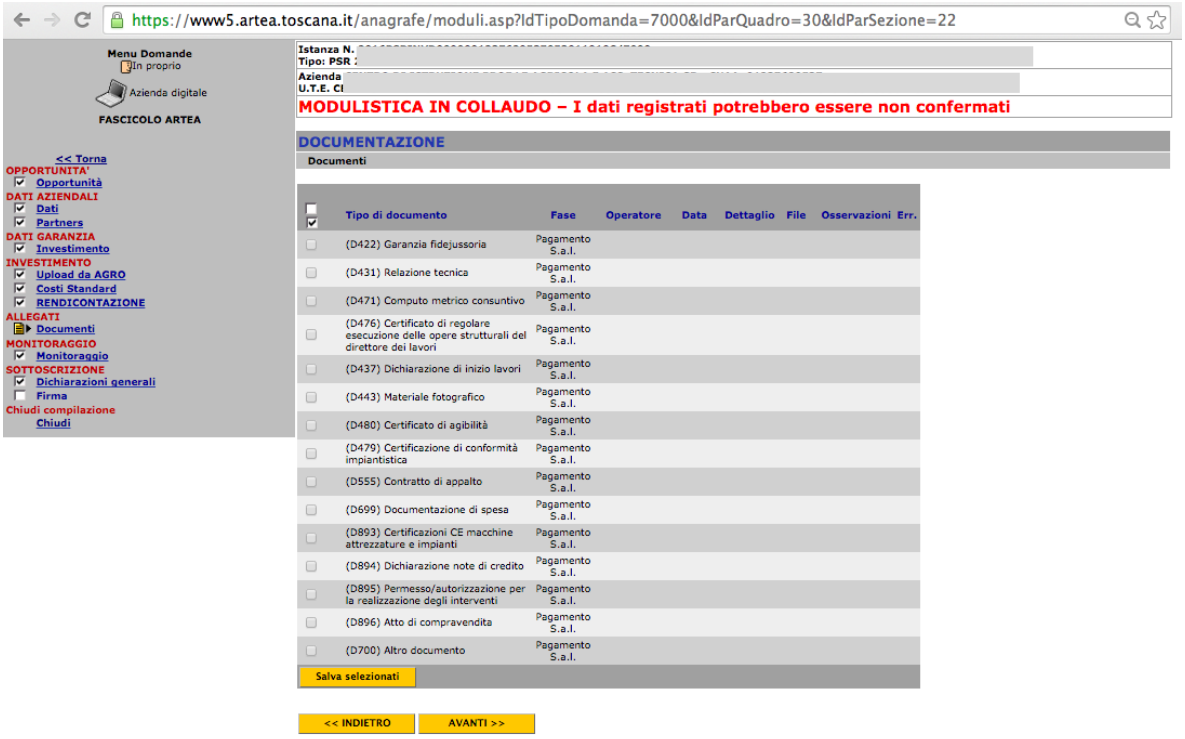


21) Di seguito al prospetto di sintesi dei documenti di spesa sono visualizzabili i prospetti di dettaglio dedicati ai documenti di spesa e ai giustificativi, seguiti dai prospetti di **Rendicontazione del progetto** articolati per voce di spesa la cui sommatoria verrà poi sintetizzata nel confronto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





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.