



PSNP

SETTORE VITIVINICOLO

**Reg. (UE) n. 2021/2115 art. 58 comma 1 lett. b)
Intervento “INVESTIMENTI”**

SIAG
Sistema Informativo Agrea

**Manuale per la compilazione delle domande di sostegno
(VIT7)**



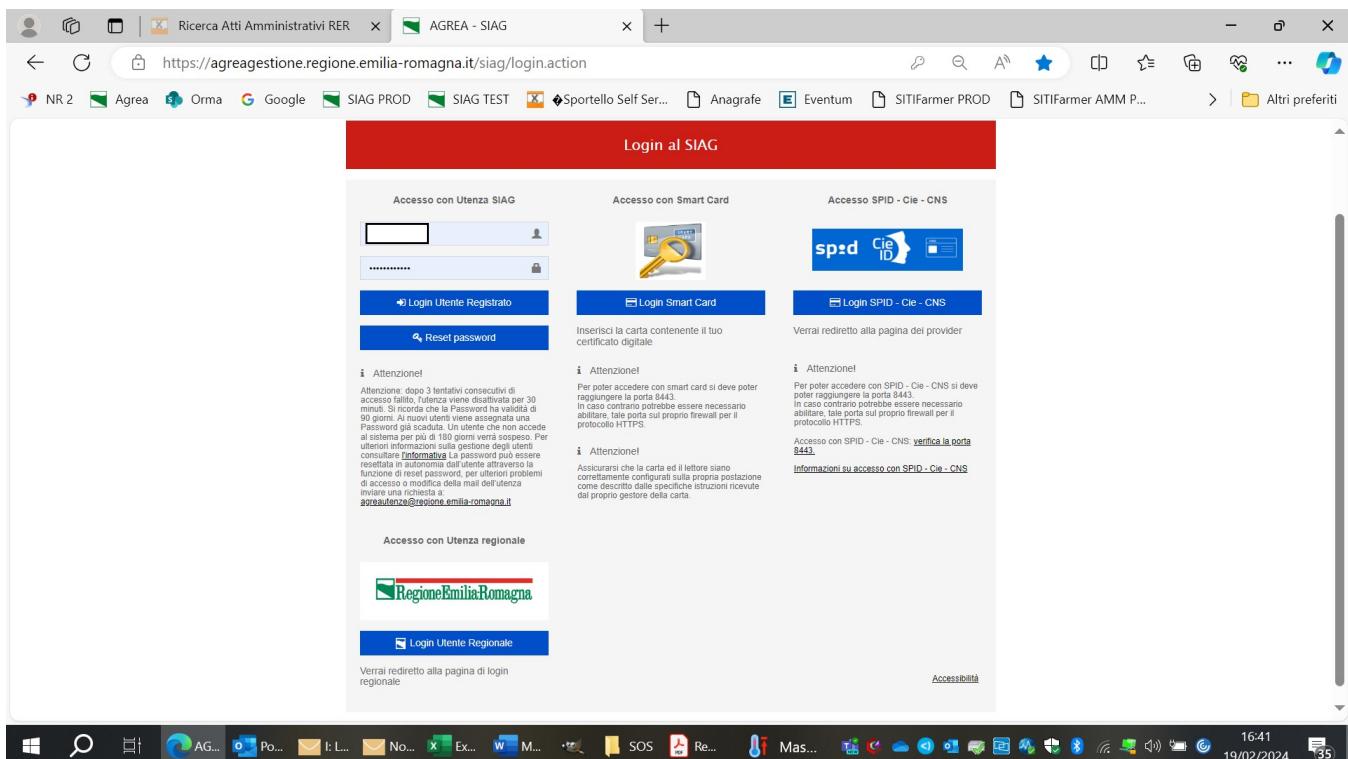
Accesso al sistema SIAG di AGREA

Si chiarisce che le immagini che seguono nel presente manuale sono puramente esemplificative.

La pagina di accesso al SIAG è raggiungibile:

1. tramite la homepage di Agrea - Home/Servizi/Applicativi/Sistema informativo Agrea (SIAG), nella quale è possibile trovare anche varie informazioni in caso di necessità;
2. direttamente dal seguente indirizzo internet:

<https://agreagestione.regione.emilia-romagna.it/siag/login.action>



Le modalità di accesso al sistema SIAG sono indicate sul sito di Agrea.

Per problemi sulle utenze, di riabilitazione (nei casi di blocco password o disattivazione per utenti di enti convenzionati con Agrea), è necessario inviare una mail al seguente indirizzo:

agreautenze@regione.emilia-romagna.it

indicando nell'oggetto il motivo della richiesta e un recapito telefonico.

Inserite le credenziali premere il tasto per effettuare il **Login** al SIAG.

Il **logout** invece diventa visibile cliccando in alto a destra sul nominativo della propria utenza.



Nella parte alta del quadro che si apre, durante la navigazione è sempre presente l'indicazione della sezione del sito consultata. Ad esempio, se si è entrati nella funzione "Crea domanda" apparirà:

È possibile tornare alla posizione precedente (o anche alla Home page) cliccando, direttamente su questa indicazione, la parte di proprio interesse.

Nella pagina iniziale di benvenuto, sono visualizzate le funzionalità a disposizione dell'utente attivabili cliccando direttamente sul tasto che le descrive:



oppure, in alternativa, navigando sul menu in rosso che appare sulla parte sinistra del quadro (cliccandoci sopra si apre la finestra):

The screenshot shows the AGREA SIAG system interface. At the top, there's a banner with the AGREA logo and the text "Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura per l'Emilia-Romagna". Below the banner, the title "SIAG TEST" is displayed. The main content area has a header "Home > Definizione domanda". On the left, a red sidebar menu lists several options: "Definizione domanda" (selected), "Crea domanda", "Crea Rettifica", "Ricerca Generale", "Protocollo Esterno", "Gestione in Itinerare", and "SOP - PAC 2007-2013". A red arrow points to the "Crea domanda" link. To the right of the menu, there are three buttons: "Crea domanda", "Crea Rettifica", and "Ricerca Generale". The status bar at the bottom shows various system icons and the date "09/04/2017".

La funzione di **Visualizzazione** delle domande già create permette, cliccando sopra alla domanda di proprio interesse, di accedere alla stessa per consultarla e proseguirne ad esempio l'attività di compilazione in una nuova sessione di lavoro.

La funzione **Crea domanda** permette di creare una nuova domanda, selezionando:

- 1- solo se attivo, l'ente compilatore (solo per quelle utenze che fanno parte di più organizzazioni);
- 2- il CUAA -Codice Unico identificativo dell'Azienda Agricola- che per le utenze internet è già valorizzato;
- 3- premere il tasto di verifica in anagrafe con cui si controlla la validità della posizione in anagrafe delle aziende agricole; apparirà nel campo sottostante la denominazione dell'impresa (ragione sociale) il tipo di domanda che si vuole generare tra le possibili scelte presenti;
- 4- scegliere il tipo domanda dalla tendina presente a sistema (qui **DOMANDA DI SOSTEGNO**):

The screenshot shows the AGREA SIAG system interface. At the top, there's a banner with the AGREA logo and the text "Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura per l'Emilia-Romagna". Below the banner, the title "SIAG TEST" is displayed. The main content area has a header "Home > Creazione Domanda". On the left, a red sidebar menu lists "Definizione domanda", "Protocollo Esterno", "Gestione in Itinerare", and "SOP - PAC 2007-2013". The main form is titled "Creazione nuova domanda". It contains fields for "Funzionario:" (with a dropdown menu showing "AGREA"), "Selezione Ente Compilatore" (with a dropdown menu showing "AGREA"), "CUAA Azienda" (with a search field and a "Verifica in anagrafe" checkbox), and "Ragione Sociale" (with a dropdown menu showing "Azienda agricola"). A red arrow points to the "DOMANDA DI SOSTEGNO" option in the "Ragione Sociale" dropdown. The status bar at the bottom shows various system icons and the date "10/04/2017".



viene mostrata la maschera di selezione dove sono mostrati tutti i "settori" sui quali è possibile creare la domanda per partecipare al bando. **N.B: ATTENZIONE! DAL 2019 CI SONO 2 BANDI VIT7, SCEGLIERE QUELLO CORRETTO (az. agroindustriali oppure az. agricole di base):**

The screenshot shows a software interface for AGREA-SIAG. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Gestione graduatorie', 'Gestione concessioni', 'Assegnazione', etc. The main area has sections for 'Funzionario' (with a search bar), 'CUAA Azienda' (with a search bar and a 'Verifica in anagrafe' checkbox), and 'Ragione Sociale' (with a search bar). Below these, a table titled 'DOMANDA DI SOSTEGNO' lists three entries:

Codice Settore	Settore	Tipo Domanda	Anno Bando	Descrizione Bando	Focus Area	Data Validità'
VIT7	MISURA INVESTIMENTI SETTORE VITIVINICOLO	DOMANDA DI SOSTEGNO	2019	Bando di sostegno VIT7 (2019) - AZ. AGRICOLE DI BASE - Investimenti vitivinicolo	Non presente	12/07/2018 - 13/09/2018
VIT7	MISURA INVESTIMENTI SETTORE VITIVINICOLO	DOMANDA DI SOSTEGNO	2019	Bando di sostegno VIT7 (2019) - AZ. AGROINDUSTRIALI - investimenti vitivinicolo	Non presente	12/07/2018 - 13/09/2018
7.3.01	Realizzazione di infrastrutture di accesso in fibra ottica	DOMANDA DI SOSTEGNO	2016	Operazione 7.3.01 - REALIZZAZIONE DI INFRASTRUTTURE DI ACCESSO IN FIBRA OTTICA- GESTIONE DIRETTA REGIONE	6.c) Promuovere l'accessibilità, l'uso e la qualità delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC) nelle zone rurali	29/11/2016 - 30/06/2020

Visualizzati 1 a 3 di 3 elementi

Two arrows point from the text above to the 'VIT7' entries in the table, specifically highlighting the first two rows.

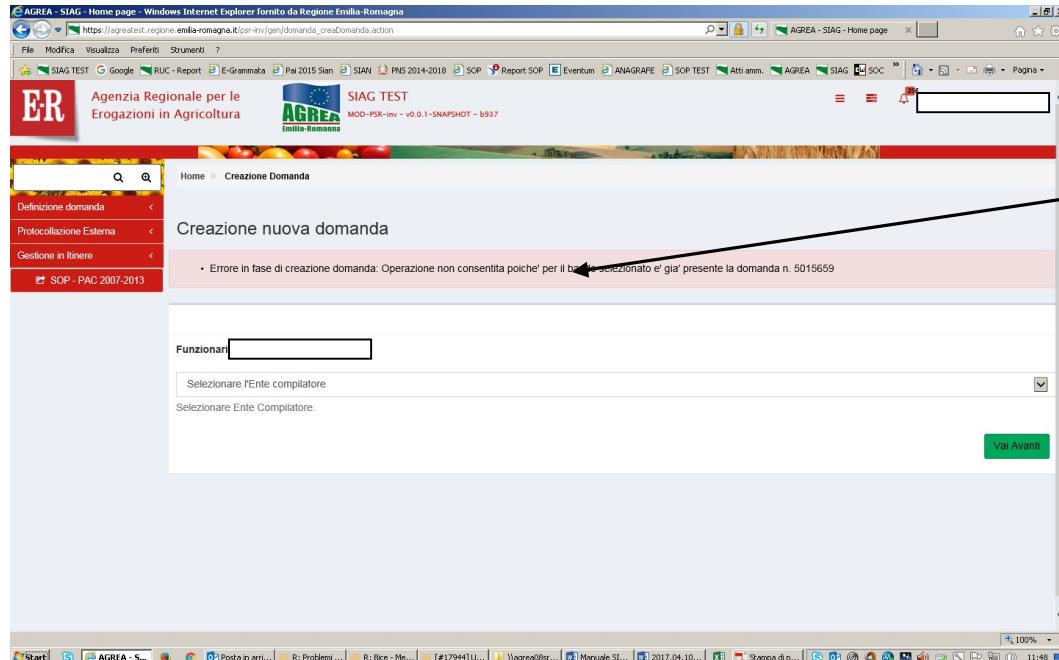
Selezionare fleggando una delle due “**VIT7 Misura investimenti – Settore vitivinicolo**” e cliccare “Vai avanti” in fondo alla pagina per proseguire nella creazione domanda.

Apparirà una pagina apposita da cui confermare la creazione della domanda:

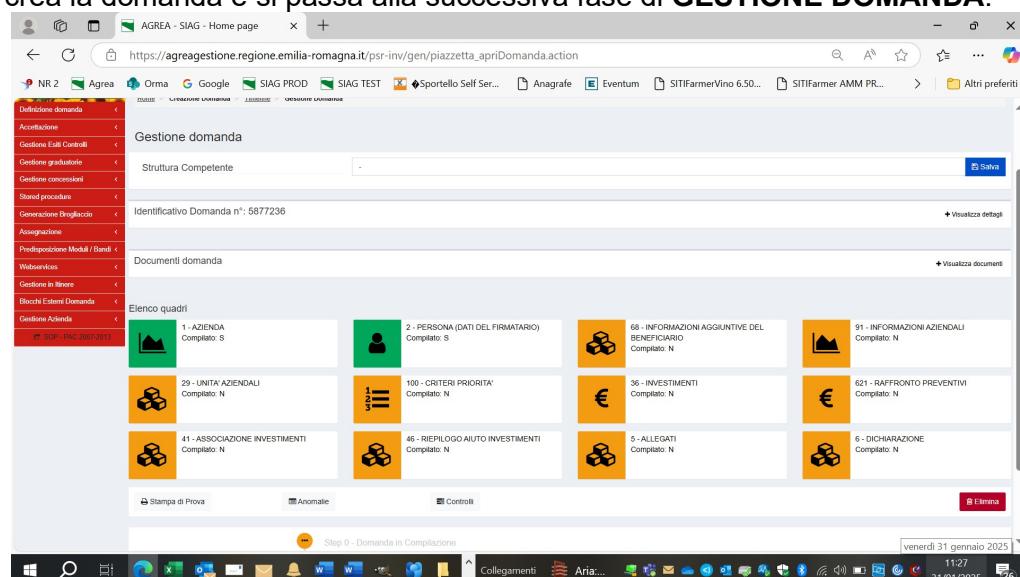
The screenshot shows the 'Creazione Domanda' (Creation Request) page. At the top, it says 'Riepilogo Creazione nuova domanda'. Below that, 'Dati inseriti' (Data entered) includes sections for 'Bando' (with details like 'Descrizione : Bando di sostegno VIT7 - Misura Investimenti Settore Vitivinicolo') and 'Azienda' (with fields for 'Ragione Sociale', 'CUAA', 'Indirizzo', 'Comune', 'Provincia', 'CAP', 'P. IVA', and 'Pec'). Another section for 'Ente Compilatore' (with fields for 'Denominazione', 'Indirizzo', 'Telefono', and 'Pec') is also shown. At the bottom right, a large green button labeled 'Crea Domanda' is highlighted with an arrow.



Cliccando “**Crea domanda**” nel caso di domanda già presente, il sistema lo segnala tramite il seguente messaggio di ERRORE:



Altrimenti si crea la domanda e si passa alla successiva fase di **GESTIONE DOMANDA**:



Nella **maschera principale** qui sopra visualizzata, oltre al **numero identificativo** della domanda, sono elencati tutti i **quadri** che costituiscono la domanda, a cui si accede cliccando sopra l’icona corrispondente. Dal colore degli stessi è facilmente intuibile se sono compilati (verde= compilato, arancione= non compilato) e sono identificati univocamente da un codice numerico (es. il quadro “Allegati” ha codice univoco id. “5”).

Scegliere dalla tendina la “**Struttura Competente**” che identifica l’ente destinatario della domanda e spingere “**Salva**” per memorizzarlo correttamente.

Il tasto “**Avanti**” (in basso nella schermata) lancia una serie di controlli sulla domanda creata evidenziando **ERRORI** (bloccanti la compilazione o semplicemente **WARNING** (attenzione) che avvisano sulla presenza di qualcosa da verificare. Tale controllo può essere lanciato tutte le volte che si vuole.



AGREA - SIAG - Home page

https://agreagestione.regione.emilia-romagna.it/psr-inv/psr-inv/piazzetta_apriDomanda.action

NR 2 | Agrea | Orma | G Google | SIAG PROD | SIAG TEST | Sportello Self Ser... | Anagrafe | Eventum | SITIFarmerVino 6.50... | SITIFarmer AMM PR... | Altri preferiti

Gestione processi

- Stored procedure
- Generazione Brogliaccio
- Assegnazione
- Predisposizione Moduli / Bandi
- Whoservice
- Gestione in Rete
- Bloccati Esterni Domande
- Gestione Azienda

SOP - PAC 2007/2013

○ Sono presenti i seguenti errori

- Il quadro INFORMAZIONI AGGIUNTIVE DEL BENEFICIARIO obbligatorio non è compilato!
- Il quadro INFORMAZIONI AZIENDALI obbligatorio non è compilato!
- Il quadro CRITERI PRIORITA' obbligatorio non è compilato!
- Il quadro ALLEGATI obbligatorio non è compilato!
- Il quadro DICHIARAZIONE obbligatorio non è compilato!

Struttura Competente

Salva

Identificativo Domanda n°: 5874306

Visualizza dettagli

Documenti domanda

Visualizza documenti

Elenco quadri

	1 - AZIENDA Compilato: S		2 - PERSONA (DATI DEL FIRMATARIO) Compilato: S		68 - INFORMAZIONI AGGIUNTIVE DEL BENEFICIARIO Compilato: N		91 - INFORMAZIONI AZIENDALI Compilato: N
	29 - UNITÀ AZIENDALI Compilato: S		100 - CRITERI PRIORITA' Compilato: N		36 - INVESTIMENTI Compilato: S		621 - RAFFRONTO PREVENTIVI Compilato: S
	41 - ASSOCIAZIONE INVESTIMENTI Compilato: S		46 - RIEPILOGO AIUTO INVESTIMENTI Compilato: N		5 - ALLEGATI Compilato: N		6 - DICHIARAZIONE Compilato: N

17:28 29/01/2025

Si consiglia di compilare i quadri nella sequenza indicata dal sistema.

FUNZIONI COMUNI:

All'interno dei singoli quadri della domanda, i dati inseriti dall'utente devono essere salvati sul database tramite il tasto **"Salva"** altrimenti non verranno memorizzati. Nei quadri che comportano sequenze di inserimento ripetitive (es. quadro degli investimenti, quadro raffronto preventivi e quadro unità aziendali), il tasto **"Salva e inserisci nuovo"** serve per salvare i dati inseriti e predisporre il sistema ad un nuovo inserimento; il tasto **"Ricarica lista"** permette invece di visualizzare gli elementi già inseriti e già salvati.

Premendo i tasti con l'immagine del **"Cestino"** si avvia la procedura di cancellazione di dati inseriti precedentemente.

Il tasto **"Indietro alla gestione domanda"** consente di uscire dal quadro tornando direttamente alla maschera principale di domanda. Il tasto **"Indietro"** consente di tornare alla schermata precedente (quindi restando anche all'interno del medesimo quadro, qualora questo si articolato su più livelli).

Nei singoli quadri, l'**asterisco rosso** evidenzia l'obbligatorietà d'inserimento del dato richiesto dal sistema. Il tasto **"Stampa di prova"** permette di controllare i dati inseriti tramite stampa, appunto di prova, della domanda. Il tasto **"Avanti"**, come già anticipato, lancia i controlli sulla domanda in compilazione evidenziando, nella parte alta della schermata, anche la presenza di eventuali **ERRORE** bollenti:

○ Sono presenti i seguenti errori

- Il quadro INFORMAZIONI AGGIUNTIVE DEL BENEFICIARIO obbligatorio non è compilato!
- Il quadro INFORMAZIONI AZIENDALI obbligatorio non è compilato!
- Il quadro UNITÀ AZIENDALI obbligatorio non è compilato!
- Il quadro INVESTIMENTI obbligatorio non è compilato!
- Il quadro ASSOCIAZIONE INVESTIMENTI obbligatorio non è compilato!
- Il quadro ALLEGATI obbligatorio non è compilato!
- Il quadro DICHIARAZIONE obbligatorio non è compilato!

QUADRI PRESENTI NELLA DOMANDA DI SOSTEGNO:

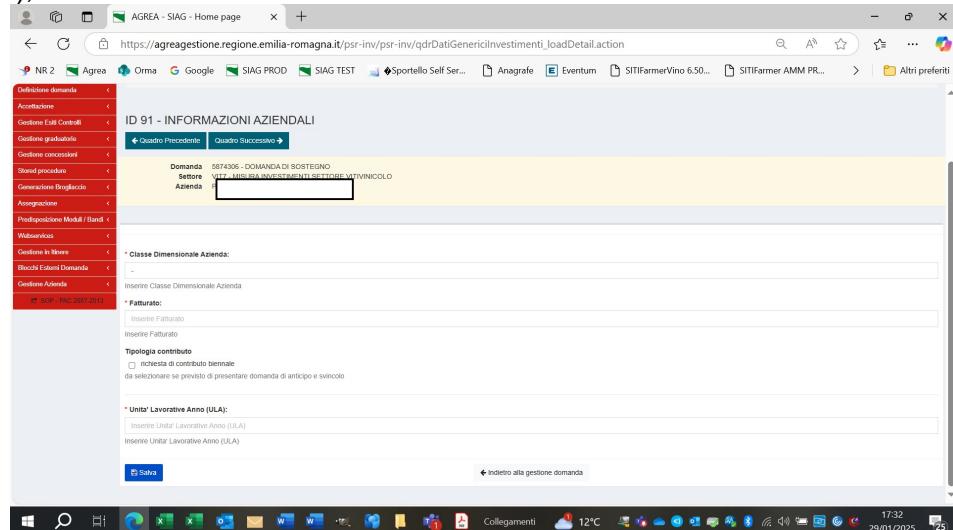
1_AZIENDA: i dati presenti corrispondono a quelli inseriti in Anagrafe Regionale alla quale il SIAG s'interfaccia. Le modifiche ai dati anagrafici in SIAG dipendono esclusivamente da quelle apportate all'Anagrafe Regionale. Il quadro può essere aggiornato tramite i 2 appositi pulsanti in alto a destra che permettono anche di scegliere se aggiornare solo i dati azienda o anche i dati anagrafici.

N.B: si evidenzia che **non ci sono controlli** di alcun genere sulla compilazione della sezione **"Dimensione Azienda"** in Anagrafe.

2_PERSONA: riporta i dati del rappresentante legale dell'impresa contenuti nel fascicolo anagrafico. In questo quadro, quindi, compare il soggetto che sottoscrive la domanda. Con la funzione “**Ricerca persona**”, per le imprese che non sono individuali (quindi per le società) è possibile visualizzare la composizione della compagine sociale dell'impresa come registrata in anagrafe. È possibile selezionare e quindi sostituire il soggetto predefinito proposto nel quadro, con un altro componente titolato a sottoscrivere la domanda.

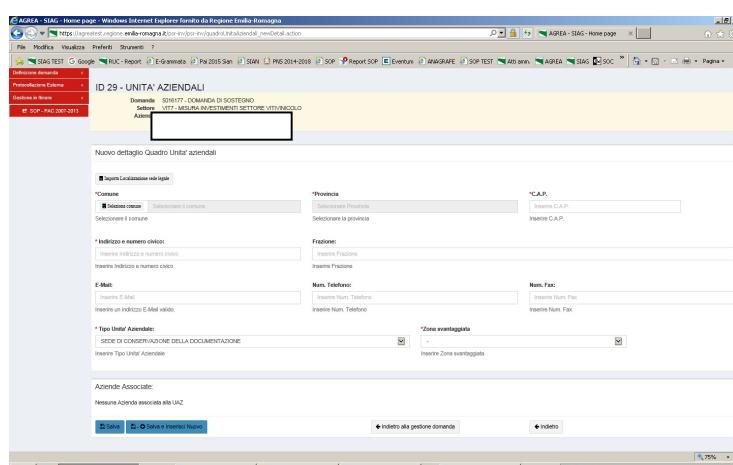
68_INFORMAZIONI AGGIUNTIVE DEL BENEFICIARIO: selezionare una o più voci relativamente all'attività svolta.

91_INFORMAZIONI AZIENDALI: compilare anzitutto la **classe dimensione aziendale (N.B.: imposta nel calcolo la corretta % di contributo erogabile)** editabile, in quanto **non collegato** a quanto riportato nel fascicolo anagrafico sezione “Dimensione Azienda”, selezionando dalla tendina che si propone; poi fleggare se si vuole aderire al **bando biennale** (che prevede un pagamento parziale iniziale in anticipo); inserire anche fatturato e ULA:



29_UNITÀ AZIENDALI: premere “**Inserisci nuovo**” ed inserire SOLO i dati relativi alle unità aziendali interessate dall'investimento. I dati della sede legale si possono importare utilizzando l'apposito tasto proposto dal sistema, altrimenti è possibile digitare i dati di un'altra unità aziendale.

N.B: possono essere inserite più unità aziendali





100_CITERI PRIORITÀ: selezionare dalla tendina presente nella colonna “Esito” la richiesta o meno di ogni criterio di priorità elencato e, se presente, del relativo punteggio:

	Esito	Punteggio
Effetti positivi in termini di risparmio energetico, efficienza energetica globale e processi sostenibili sotto il profilo ambientale (art. 36 del Regolamento delegato (UE) n. 1149/2016. Sono attribuiti fino a 30 punti)	NO	0
Effetti positivi in termini di risparmio energetico globale dell'intero sito produttivo o stabilimento	SI 5 pt.	5,00
Effetti positivi in termini di risparmio energetico tramite il miglioramento dei processi di lavorazione e dei macchinari ad essa correlati	SI 5 pt.	5,00
Effetti positivi in termini di minore prelievo di energia elettrica dalla rete dovuto dalla produzione della stessa da impianti fotovoltaici, maggiore o pari al 15%	NO	0
Effetti positivi in termini di maggiore sostenibilità ambientale dei processi presenti all'interno dell'intero sito produttivo o stabilimento	SI 5 pt.	5,00
Ulteriori certificazioni sui prodotti, processi e impresa		
UNI EN ISO 45001/2016 (ex OHSAS 18001)	SI	2,00
Certificazione UNI EN ISO 22000/2018	SI	2,00

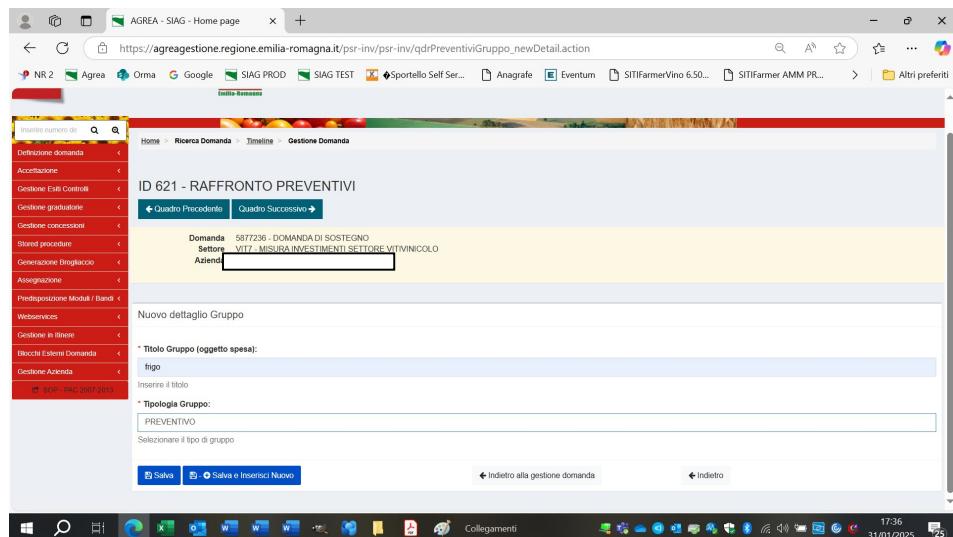
36_INVESTIMENTI: selezionare “Inserisci nuovo” e dopo aver scelto “Settore produttivo” e “Fabbisogno” proposti nella tendina univocamente dal sistema, si aprirà una finestra in cui fleggare la CLASSE, l'intervento e la specifica dell'investimento come da delibera di riferimento. In questa fase non è possibile digitare la voce “Importo Imponibile” in quanto sarà riempita automaticamente dal SIAG dopo aver compilato i successivi quadri id. 621 e id. 41. Spingere “Salva” o “Salva e inserisci nuovo” per inserire altri interventi:

Classe	Intervento	Specifiche
Impianti fissi	Acquisto di impianti, macchinari ed attrezzature specifici in funzione dell'attività di trasformazione e/o commercializzazione	Acquisto di impianti, macchinari ed attrezzature specifici in funzione dell'attività di trasformazione e/o commercializzazione
Investimenti immateriali	Creazione e/o implementazione di siti internet, finalizzati all'e-commerce	Creazione e/o implementazione di siti internet, finalizzati all'e-commerce
Investimenti immateriali	Acquisto di software	Acquisto di software
Macchinari, attrezzature, arredi	Arredi ed allestimenti finalizzati alla funzionalità di punti vendita diretta al consumatore finale dei prodotti aziendali	Arredi ed allestimenti finalizzati alla funzionalità di punti vendita diretta al consumatore finale dei prodotti aziendali
Spese generali	Spese tecniche, quali onorari di professionisti e consulenti, studi di fattibilità connessi al progetto presentato	Spese tecniche, quali onorari di professionisti e consulenti, studi di fattibilità connessi al progetto presentato
Strutture	Costruzione / Ristrutturazione di immobili	Costruzione / Ristrutturazione di immobili

N.B: possono essere inserite più tipologie (classi) d'investimento

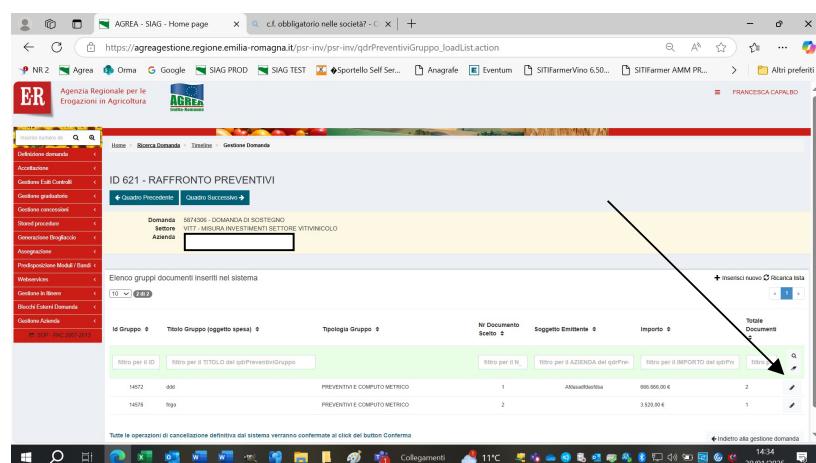
621_RAFFRONTI PREVENTIVI: in questo quadro devono essere inseriti i preventivi/computo metrico ricevuti per la realizzazione dell'investimento.

PRIMA FASE: spingere “Inserisci nuovo” e nella prima voce “Titolo Gruppo (oggetto spesa)” digitare l’oggetto vero e proprio del preventivo (es. frigo, autoclave, generatore etc.); nella seconda voce cliccare la voce univoca “PREVENTIVO”:



The screenshot shows the 'Gestione Domanda' section of the software. On the left is a sidebar with various menu items like 'Definizione domanda', 'Accertamento', 'Gestione Enti Controlli', etc. The main area displays 'ID 621 - RAFFRONTI PREVENTIVI'. It shows a 'Domanda' row with ID 5877236, sector VIT, and company VITVINICOLA. Below this is a 'Nuovo dettaglio Gruppo' section. Under 'Titolo Gruppo (oggetto spesa)', the word 'frigo' is typed. Under 'Tipologia Gruppo', the option 'PREVENTIVO' is selected. At the bottom are buttons for 'Salva' and 'Salva e Inserisci Nuovo'.

SECONDA FASE: cliccando sulla “” di fianco ai “Titolo Gruppo (oggetto spesa)” creati prima:



This screenshot shows a table titled 'Elenco gruppi documenti inseriti nel sistema'. It lists two entries: '14572 - frigo' and '14576 - frigo'. The columns include 'Id Gruppo', 'Titolo Gruppo (oggetto spesa)', 'Tipologia Gruppo', 'Nr Documento Scelto', 'Soggetto Emettitore', 'Importo', and 'Totale Documenti'. At the top right of the table, there is a 'Inserisci nuovo' button.

spingendo “Inserisci nuovo”, possono essere inseriti nello specifico i dati dei preventivi/computo metrico ricevuti per quel “Titolo gruppo (oggetto di spesa)”. Il numero dei preventivi inseriti per ciascuna tipologia di spesa è riportato nella colonna “Totale documenti”. **N.B.: devono essere inseriti almeno 3 preventivi** (oppure 2 preventivi e 1 computo metrico) per ogni oggetto di spesa creato, altrimenti si presenta un ERRORE bloccante:

Per i seguenti gruppi non risulta rispettata la soglia minima di documenti da associare:

- 14576 - frigo

Continuare scegliendo la tipologia univoca “PREVENTIVO” e digitando ciò che il sistema richiede. Nel caso di computo metrico tenere conto di quanto sullo stesso riportato dal fornitore che lo ha redatto:



The screenshot shows a Windows desktop environment with the AGREA-SIAG application open. The window title is 'c.f. obbligatorio nelle società? - SIAG - Home page'. The main area is a form titled 'Preventivo' (Preventive). It includes fields for 'Numero Documento' (Document Number), 'Data Documento' (Document Date), 'C.F. Soggetto Emittente' (VAT number of the issuer), 'P.IVA Soggetto Emittente' (VAT number of the issuer), 'Nome e Cognome' (Name and Surname), 'Indirizzo' (Address), 'Cap' (Postcode), 'Città' (City), 'Prov' (Province), 'C.F. destinatario' (VAT number of the recipient), 'Nome e Cognome destinatario' (Name and Surname of the recipient), 'Indirizzo destinatario' (Address of the recipient), 'Cap destinatario' (Postcode of the recipient), 'Città destinatario' (City of the recipient), 'Prov destinatario' (Province of the recipient), 'Importo Imponibile' (Taxable amount), 'Importo IVA' (VAT amount), 'Importo Documento' (Amount of the document), 'Documento Scelto' (Selected document), 'Data Ricezione' (Receipt date), and 'Note del Domenicante' (Notes from the dominicante). At the bottom right of the form, there is a blue button labeled 'Allega file' and a red button labeled 'Salva'.

Nella terzultima voce “**Documento scelto**” mettere il “**SI**” solo per il preventivo o computo metrico prescelto per realizzare l’investimento, inserendo nel campo finale “Note” **obbligatoriamente le motivazioni della scelta**. Il “SI” permetterà al sistema di riportare l’importo solo di quel preventivo, una volta che sarà “associato” (successivo quadro id. 41), nel precedente quadro id. 36 “Investimenti”. L’ultimo campo “Note” può sempre essere utilizzato dal compilatore per inserire eventuali ulteriori specifiche: per es. scrivere qui COMPUTO METRICO per far capire che trattasi di tale documento. Una volta salvato il preventivo inserito, il sistema visualizza in alto a destra l’icona **Allega file** e ad **ogni preventivo** deve essere **allegato il relativo file**, poi spingere nuovamente “**Salva**”.

41_ASSOCIAZIONE INVESTIMENTI: è necessario prima associare le classi d’investimento (quadro id. 36) alle unità aziendali, poi i preventivi scelti (quadro id. 621 con spunta “SI”) alle classi d’investimento.

All’apertura del quadro saranno visibili solo le unità aziendali che sono state inserite precedentemente nel quadro id. 29; cliccando sull’icona di modifica (matita) visibile in fondo alla riga di ogni unità aziendale inserita, sarà possibile visualizzare **Visualizza Investimenti Associabili** e associare a quella specifica unità aziendale, uno o più delle classi d’investimento inserite nel quadro id. 36: fleggando la classe d’investimento poi cliccando “**Associa elemento selezionato**”, oppure tutti le classi d’investimento cliccando “**Associa tutti**”; spingere “**Salva**”.

Successivamente, cliccando sulla “matita” in fondo all’unità aziendale a cui sono già state associate le classi d’investimento:

The screenshot shows a Windows desktop environment with the AGREA-SIAG application open. The window title is 'https://agregazione.regione.emilia-romagna.it/psr-inv/psr-inv/qdrAziendaInvestimento_loadList.action'. The main area is a table titled 'Unità Aziendali e investimenti associati'. The table has columns: ID UAZ, DESCRIZIONE UAZ, INDIRIZZO, COMUNE, and several others. A red box highlights the entire table area. An arrow points from the text above to the 'Ricerca lista' (Search list) button located at the top right of the table. The table data includes rows for 29785 and 40340, with detailed investment information for each.



si entra per associare i preventivi (inseriti prima nel quadro id. 621) alla classe d'investimento cui si collegano:

Settore Produttivo	Classe	Specifiche	Tipo Costo	Importo Investimento	Importo Associato	Importo Residuo Investimento
Vitivinicolo	Strutture	Costruzione / Ristrutturazione di immobili	Costi Reali	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Vitivinicolo	Spese generali	Spese tecniche, quali onorari di professionisti e consulenti	Costi Reali	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Vitivinicolo	Impianti fissi	Acquisto di impianti, macchinari ed attrezzature specifici in funzione dell'attività di trasformazione e/o commercializzazione	Costi Reali	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Cliccando la matita in fondo ad ogni classe d'investimento si apre in alto la linguetta [Visualizza Preventivi Associabili](#) che permette di visualizzare i preventivi (inseriti e scelti con "SI") associabili alle classi d'investimento. Di nuovo si sceglie il preventivo da associare fleggandolo, e si spinge "Associa...". La voce qui sotto visualizzata "Importo associato" può eventualmente essere diminuita in quanto lo stesso preventivo potrebbe interessare più classi d'investimento:

Numero	CF Emettitente	Data	Importo Imponibile	Iva	Importo Totale	Importo Residuo Preventivo	Importo Totale Associato
1	v	30/01/25	200.000,00 €	20.00 €	200.200,00 €	200.200,00 €	200,00 €

N.B: tutti gli investimenti sono associati quando la voce Totale importi associati UAZ corrisponde a Totale Importo Piano Investimento

Nel caso non venissero associati tutti gli importi dei preventivi prescelti il sistema evidenzia il seguente WARNING non bloccante:

⚠ Sono presenti i seguenti messaggi

- L'importo totale dei documenti scelti di € 200.000,00 non corrisponde all'importo totale delle voci di spesa a costo reale di € 160.000,00

È possibile eliminare/modificare investimenti già associati rientrando con la "matita" nella UAZ interessata e spingendo il cestino/modificando l'importo errato dalla "matita" e rispingendo "Salva".



46_RIEPILOGO AIUTO INVESTIMENTI: saranno visualizzati i dati riepilogativi della domanda solo dopo aver lanciato i controlli sulla domanda (tasto “Avanti”). Tramite gli investimenti ed i dati inseriti in domanda, il sistema calcola la spesa ammissibile e l’entità dell’aiuto aggiornato all’ultimo controllo lanciato dalla maschera principale (tasto “Avanti”):

Totale Importo Investimento	20.500,00 €
Spese Generali	10.000,00 €
Percentuale Aiuto	40.000 %
Importo Massimo Ammissibile:	1.000.000,00 €
Importo Cakoto Contributo:	8.200,00 €
Importo Aiuto	8.200,00 €

5_ALLEGATI: come evidenziato dal sistema:

- Per poter allegare i file è necessario salvare i quadri la prima volta che vengono selezionati

Quindi selezionare gli specifici allegati, o scegliere la voce “Non pertinente”, salvare il quadro e **allegare i file**. Le voci flaggate automaticamente dal sistema, evidenziano un allegato tramite upload di file obbligatorio.

N.B.: è possibile allegare più di un file alla stessa voce.

Selezionato	Non pertinente	Id	Allegato	Description Allegati
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	119		FOTOCOPIA (FRONTE RETRO) DI UN DOCUMENTO DI IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDEZIA;
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	123		DICHIARAZIONE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE ATTESTANTE LE MODALITÀ DI REFERIMENTO DEI FONDI;
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	323		COMPUTO METRICO - ESTIMATIVO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	336		DELIBERA DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE; DICHIARAZIONE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	386		DETALLO DI SPESA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	390		DICHIARAZIONE DI TECNICO ABILITATO NEL CASO DI ALTRO TITOLO ABILITATIVO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	394		DOCUMENTAZIONE DI FIRMA DELL'ATTRIBUZIONE DEI PUNTI DI PRIORITY' DI CUI AL PUNTO 7 DELL'AVVISO PUBBLICO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	395		DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI CRITERI DI PRECEDENZA O CUI AL PUNTO 8 DELL'AVVISO PUBBLICO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	546		RELATIVA ALLA SCELTA DI PROGETTO, PROPOSTA DI PROGETTO SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	678		ALTRI ALLEGATI INFERIORI QUANTI IN APPENDICE SONO DA CONSEGNARE SOTTOSCRITTA DAL RICHIEDENTE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	727		OFFERTE DI AFFIDAMENTO LAVORI PER LE OPERE EDILI
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	728		DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA SOTTOSCRITA DAL LEGALE RAPPRESENTANTE ATTESTANTE GLI ESTREMI DEL PERMESSO DI COSTRUIRE O GLI ESTREMI DELLA DOMANDA INOLTRATA AI FINI DI OTTENERE TALE AUTORIZZAZIONE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	729		DICHIARAZIONE SOTTO SCRITA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE SCAZIATIVALE DISPONIBILE IN CIGLIOMIRIBBLE COSTRUITO DI INVESTIMENTO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	730		BUSCONE AL PIAVA-AQUA PARTITI TRASPASSO FINANZIARI E PROGETTI DI INVESTIMENTO (ALLEGATO A AVVISO PUBBLICO)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	732		DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ESTATO DI NOTORIETÀ A FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE ATTESTANTE LA DIMENSIONE DELL'IMPRESA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1249		1249 - DICHIARAZIONE DELL'INADATTATEZZA DI CONDIZIONI ECONOMICHE FINANZIARIE ANONIME E DEL NORMALE SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DELL'IMPRESA SULLA BASE DI CRITERI DI ECONOMIA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1246		PREVENTIVI CORRIGATI DALLA RICERCA DI MERCATO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1247		PROSPETTO DI RAFFRONTO PREVENTIVI DI SPESA

6_DICHIARAZIONE: dichiarazioni specifiche (obbligatorie se fleggiate automaticamente dal sistema) o eventualmente selezionabili per la domanda in oggetto. Salvare e tornare indietro alla gestione domanda.



Dopo aver terminato l'inserimento di tutti i dati, come da immagine successiva, spingere nuovamente “Avanti” per lanciare il controllo che evidenzia la presenza di eventuali ERRORI bloccanti (rosa) la compilazione e non bloccanti ma solo WARNING (gialli):

Gestione domanda

⚠ Attenzione

∅ Sono presenti i seguenti errori

- Le spese generali (€ 666.666,00) superano il 5% dell'importo complessivo al netto delle spese generali (€ 0,00)
- Nel quadro ALLEGATI per le seguenti tipologie di allegato non sono stati associati file
 - 119 - FOTOCOPIA (FRONTE RETRO) DI UN DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA'
 - 123 - DICHIARAZIONE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE ATTESTANTE LE MODALITA' DI REFERIMENTO DEI FONDI;
 - 335 - DELIBERA DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE O DICHIARAZIONE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE
 - 529 - DICHIARAZIONE DI AVVOCATO O DI LEGALE RAPPRESENTANTE AI SENSI DEL D.LGS N. 33/2013
 - 729 - DICHIARAZIONE A FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE CIRCA L'ATTUALE DISPONIBILITA' DELL'IMMOBILE OGGETTO DI INVESTIMENTO
 - 731 - SCHEDA RELATIVA GLI ASPECTI ANAGRAFICI, FINANZIARI E PROGETTUALI DELL'INVESTIMENTO (ALLEGATO A AVVISO PUBBLICO)
 - 1247 - PREVENTIVI CORREDATI ALLA RICERCA DI MERCATO
 - 1247 - PREVENTIVI DI RAFFRONTI PREVENTIVI DI SPESA
 - 1249 - DICHIARAZIONE DELL'INSUFFICIENZA DI CONDIZIONI ECONOMICO FINANZIARIE ANOMALE E DEL NORMALE SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI IMPRESA SULLA BASE DI CRITERI DI ECONOMICITA'

Per i seguenti gruppi non risulta rispettata la soglia minima di documenti da associare:

- 14572 - ddd
- 14575 - fng

- Nel quadro 621 RAFFRONTO PREVENTIVI E ANALISI per i seguenti documenti non sono stati associati file:

- Gruppo: 14572, preventivo nr: 1
- Gruppo: 14572, preventivo nr: 544
- Gruppo: 14576, preventivo nr: 2

⚠ Sono presenti i seguenti messaggi

- L'importo totale dei documenti scelti di € 670.166,00 non corrisponde all'importo totale delle voci di spesa a costo reale di € 666.666,00

Struttura Competente

Il tasto “Visualizza anomalie” evidenzia gli errori riscontrati:

Codice Anomalia	Origine	Descrizione	Stato	Data creazione	Data spegnimento	Tipologia	Chiave catastale	Effetto
PSRINV/SPESA.GEN	SIAG	La spesa relativa alle spese generali (€ 10.000,00) supera il 5% dell'importo complessivo al netto delle spese generali (€ 525,00)	Non risolta	19/04/2017		DOMANDA		BLO
PSRINV/IMP INV/MIN	SIAG	Il valore totale dell'investimento e' inferiore al minimo consentito di euro € 40.000,00	Non risolta	19/04/2017		DOMANDA		BLO

Anche tramite il tasto “Visualizza controlli” si evidenzia la presenza di eventuali errori bloccanti (risultato NEGATIVO):



Ordine	Descrizione Controllo	Stato	Anomalia	Data esecuzione	Esito
1	Controllo relativo alle spese generali	Compilazione Quadri	PSRINV.SPESA.GEN	19/04/2017	NEGATIVO
2	Controllo sull'importo minimo del piano degli investimenti	Compilazione Quadri	PSRINV.IMP.INV.MIN	19/04/2017	NEGATIVO
10	Controllo che il totale del piano degli investimenti sia coincidente con la somma degli importi associati all'unità aziendale	Compilazione Quadri	PSRINV.IMP.AZI.INV	19/04/2017	POSITIVO
1	Controllo della presenza dell'ente delegato prima della chiusura dell'attività di compilazione	Elaborazione Dati (controlli, calcoli, etc)	GEN.ENTE.DELEGATO		
98	Alert sul cambio di stato della domanda	Elaborazione Dati (controlli, calcoli, etc)	GEN.ALERT.ENDCOMP		

[Indietro alla gestione domanda](#)

Una volta risolti tali errori, tali diciture cambieranno e diventeranno nelle anomalie “Risolta da sistema” e nei controlli “POSITIVO”.

Si evidenzia in merito che SIAG attualmente non prevede alcun genere di controllo o collegamento sulla compilazione della sezione “Dimensione azienda” nel fascicolo anagrafico aziendale come previsto dalla delibera regionale.

Corretti tutti gli errori è necessario controllare nuovamente la correttezza dei dati inseriti lanciando il tasto “Avanti” e controllando sempre i dati inseriti nella “Stampa di prova” della domanda.

▲ Procedendo con l'operazione di chiusura attività, i dati non potranno essere più modificati.

Conferma Chiusura Compilazione

Struttura Competente: REGIONE EMILIA-ROMAGNA Salva

Identificativo Domanda n°: 5016193 Visualizza dettagli

Documenti domanda Visualizza documenti

Elenco quadri

	1 - AZIENDA Compilato: S		2 - PERSONA Compilato: S		82 - INFORMAZIONI AGGIUNTIVE SUL BENEFICIARIO Compilato: S		91 - INFORMAZIONI AZIENDALI Compilato: S
	29 - UNITÀ AZIENDALI Compilato: S		36 - INVESTIMENTI Compilato: S		41 - ASSOCIAZIONE INVESTIMENTI Compilato: S		5 - ALLEGATI Compilato: S

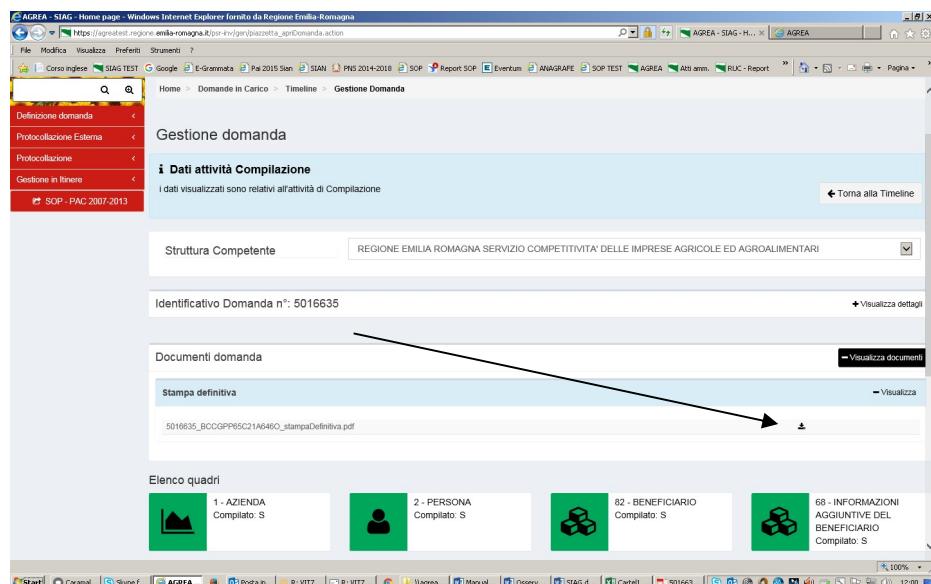
Al messaggio sopra visualizzato “**Procedendo con l'operazione di chiusura attività, i dati non potranno essere più modificati**” sopra riportato, il sistema segnala la mancanza di errori bloccanti. **ATTENZIONE:** Se si prosegue cliccando “Conferma chiusura compilazione” **LA FASE DI CHIUSURA COMPILAZIONE SARÀ IRREVERSIBILE** ed un'eventuale modifica ai dati di domanda sarà possibile solo cancellando la domanda appena chiusa e ricreando una nuova domanda che avrà



un nuovo numero identificativo univoco. L'eventuale stampa cartacea già prodotta con il precedente identificativo è invalidata.

Per questo si consiglia prima di eseguire tale attività, di lanciare sempre una stampa di prova per controllare definitivamente i dati inseriti.

Controllati i dati in maniera definitiva, cliccare quindi sul tasto di **“Conferma Chiusura Compilazione”**. La stampa definitiva è disponibile cliccando **“Timeline”** in alto sullo schermo, poi **“Attività di compilazione”** e **“Visualizza documenti”** da **“Documenti domanda”**:



The screenshot shows the AGREA STAG software interface. The main window title is "AGREA - STAG - Home page - Windows Internet Explorer fornito da Regione Emilia-Romagna". The URL in the address bar is "https://agrearegione.emiliaromagna.it/jsp/enrgje/piazzetta_aprComanda.action". The left sidebar has a tree menu with nodes like "Definizione domanda", "Protocollo Esterna", "Protocollo", and "Gestione in linea". The top navigation bar includes links for "Corso inglese", "STAG TEST", "Google", "E-Formato", "Pia 2015 Sist.", "STAN", "PNS 2014-2018", "SOP", "Report SOP", "Eventum", "ANAGRAFE", "SOP TEST", "AGREA", "Alt amm.", "RUC - Report", "Help", "Logout", and "Pagina". The main content area shows "Gestione domanda" and "i Dati attività Compilazione". It mentions "I dati visualizzati sono relativi all'attività di Compilazione". Below this is a "Struttura Competente" section with a dropdown menu set to "REGIONE EMILIA ROMAGNA SERVIZIO COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE AGRICOLE ED AGROALIMENTARI". A red arrow points from the "Stampa definitiva" button in this section to the "Stampa definitiva" link in the "Documenti domanda" section. The "Documenti domanda" section also includes a "Visualizza documenti" button. At the bottom, there's an "Elenco quadri" section with four items: "1 - AZIENDA Compilato: S", "2 - PERSONA Compilato: S", "82 - BENEFICIARIO Compilato: S", and "68 - INFORMAZIONI AGGIUNTIVE DEL BENEFICIARIO Compilato: S". The status bar at the bottom shows "Start", "Caramal...", "Skype f...", "AGREA -", "Posta in...", "R: VIT7...", "R: VIT7...", "logrea...", "Manuali...", "Osservi...", "STAG.d...", "Cartell...", "501663...", "100%", "12:00".

Ai fini della protocollazione si rimanda alle disposizioni di Agrea, nella parte relativa alla compilazione, presentazione e protocollazione delle domande in oggetto.

Dopo aver protocollato la domanda sarà possibile modificarla, sempre nelle tempistiche previste e prima che ne sia cominciata la relativa istruttoria, solo tramite l'attività di **“Crea rettifica”** visibile dalla Home page iniziale (pag. 3).