



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)**

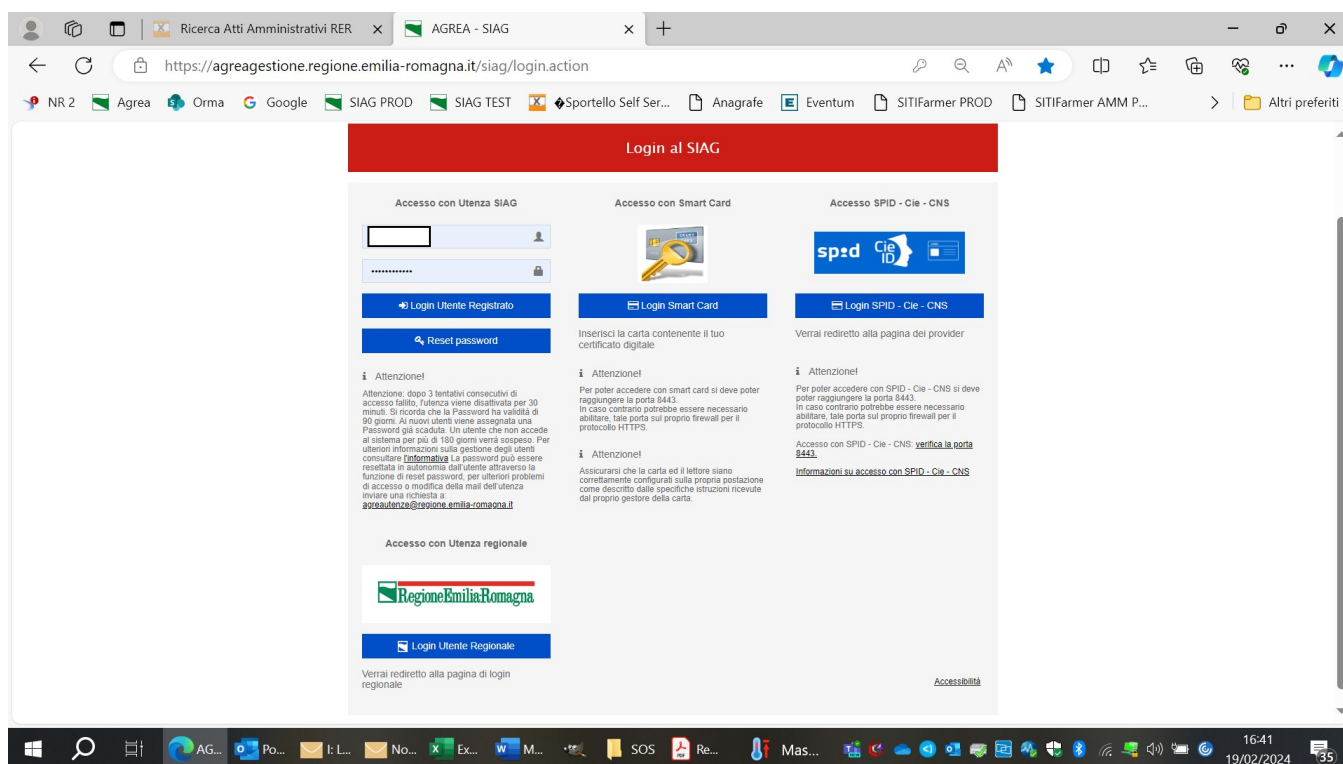
Accesso al sistema SIAG di AGREA

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:

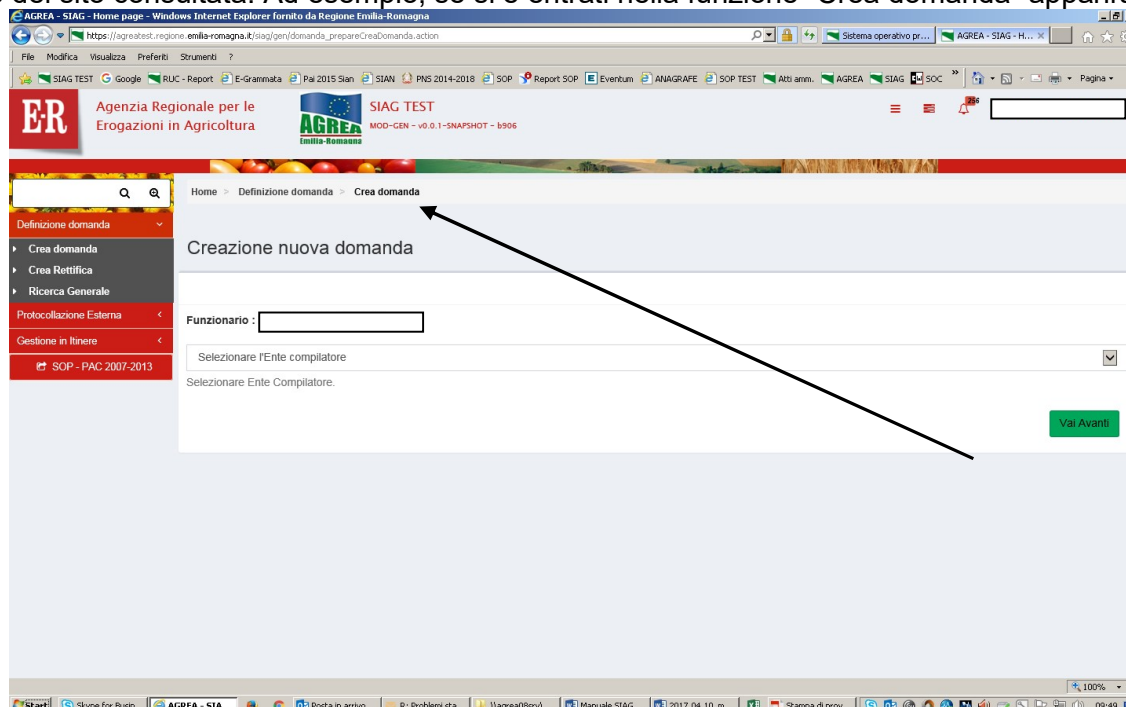
agreautenze@regione.emilia-romagna.it

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

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

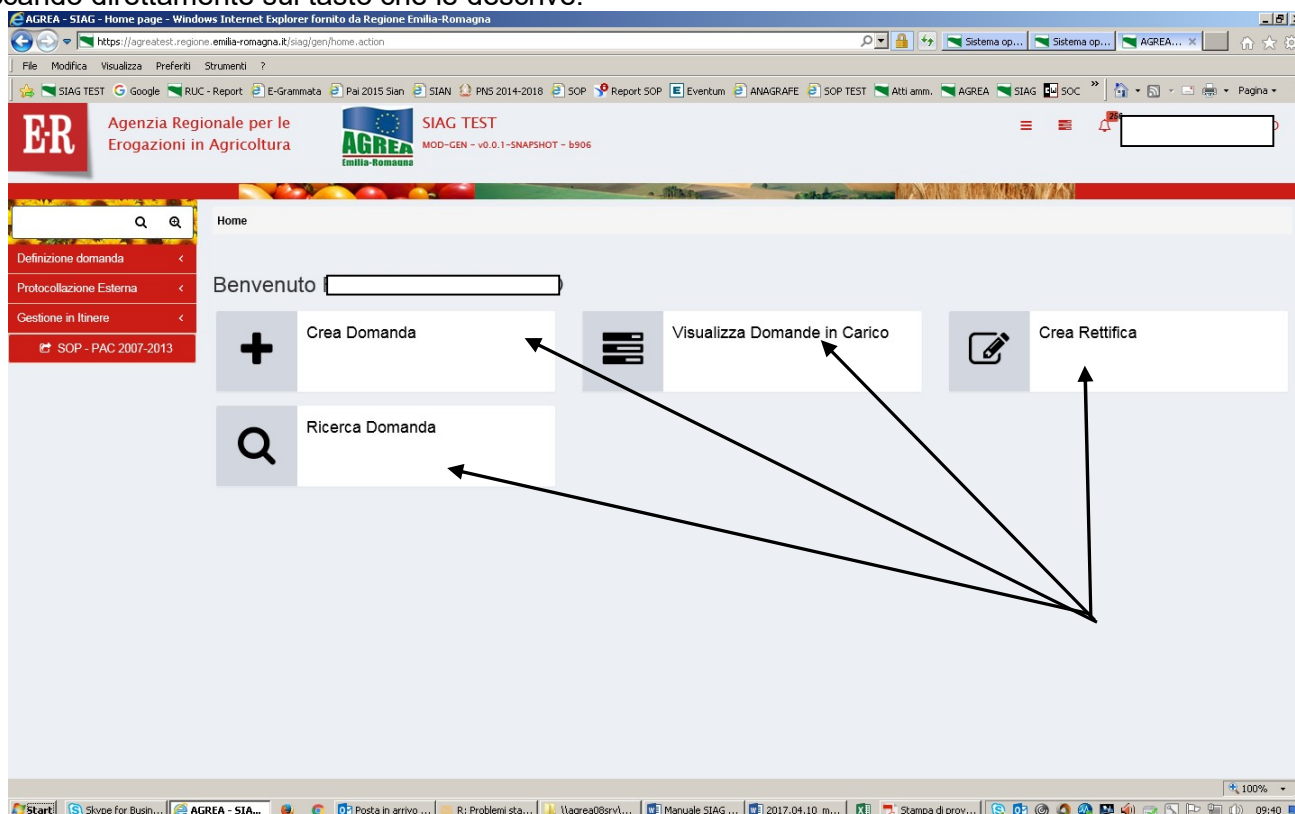
Il **logout** invece diventa visibile cliccando in alto a destra sul nominativo della propria utenza.

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:

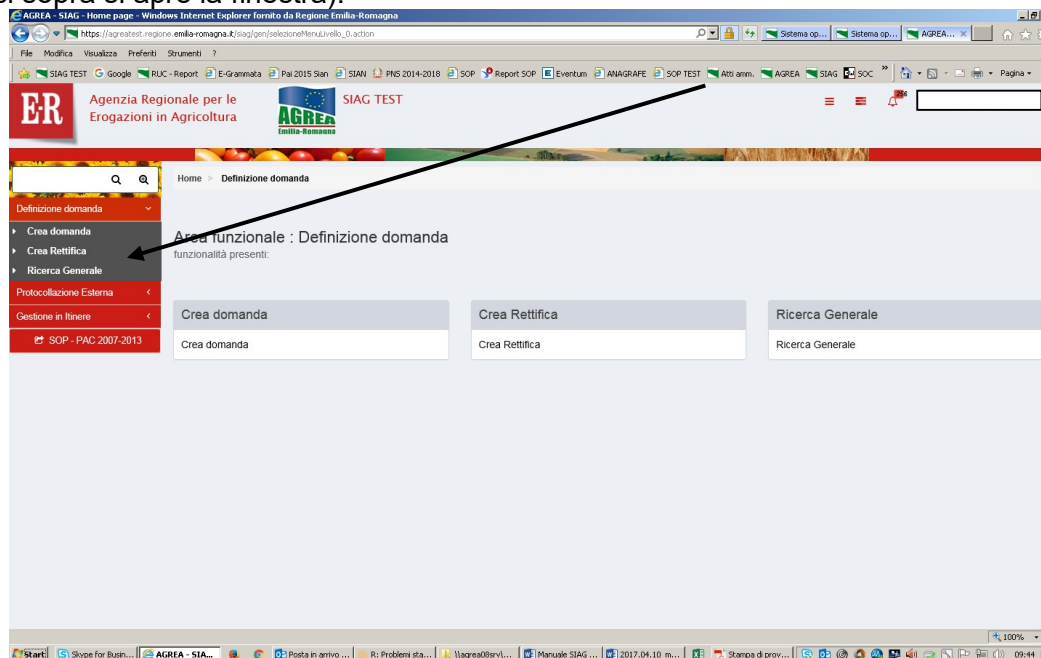


È possibile tornare alla posizione precedente (o anche alla Home page) cliccando, direttamente su questa indicazione, la parte di proprio interesse.

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



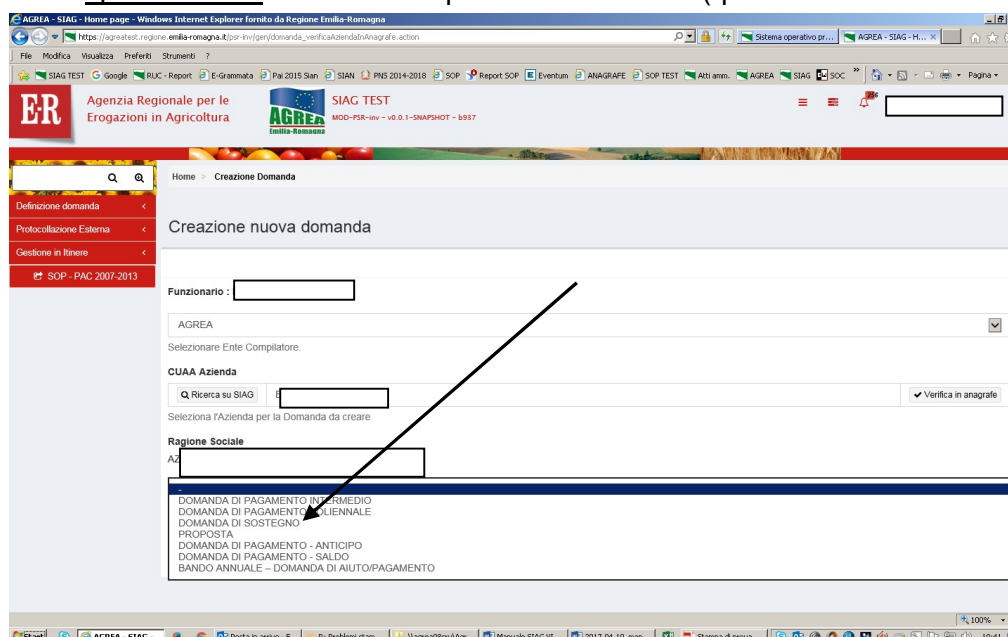
oppure, in alternativa, navigando sul menu in rosso che appare sulla parte sinistra del quadro (cliccandoci sopra si apre la finestra):



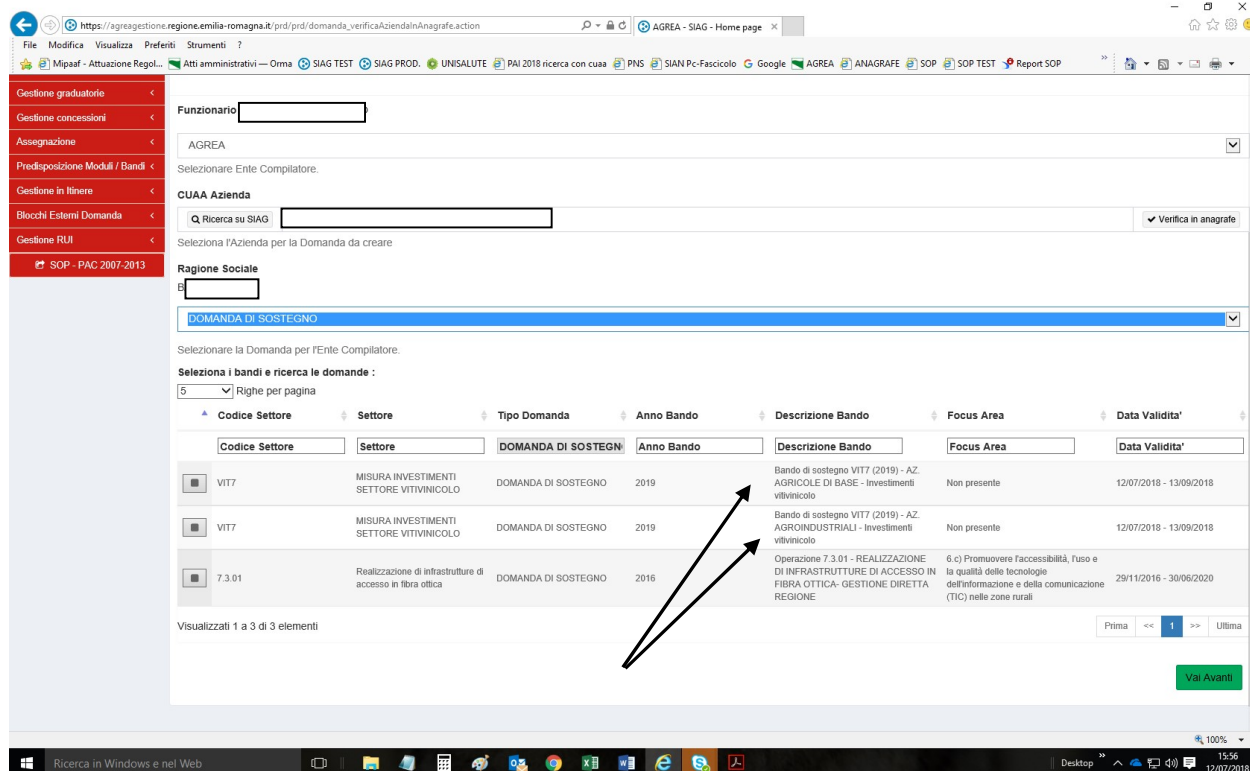
La funzione di **Visualizzazione** delle domande già create permette, cliccando sopra alla domanda di proprio interesse, di accedere alla stessa per consultarla e proseguirne ad esempio l'attività di compilazione in una nuova sessione di lavoro.

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**):



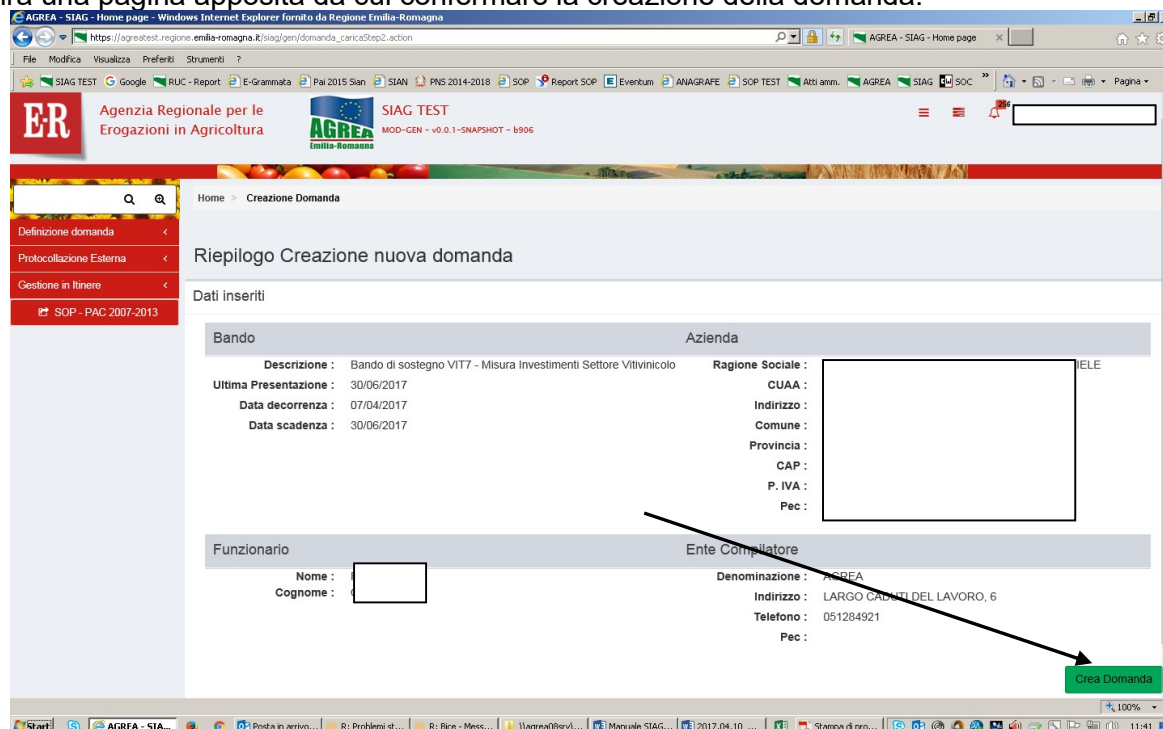
viene mostrata la maschera di selezione dove sono mostrati tutti i “settori” sui quali è possibile creare la domanda per partecipare al bando. **N.B: ATTENZIONE! DAL 2019 CI SONO 2 BANDI VIT7, SCEGLIERE QUELLO CORRETTO (az. agroindustriali oppure az. agricole di base):**



| Codice Settore | Settore | Tipo Domanda | Anno Bando | Descrizione Bando | Focus Area | Data Validita' |
|----------------|--|---------------------|------------|---|--|-------------------------|
| 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 |

Selezionare fleggendo 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:



Riepilogo Creazione nuova domanda

Dati inseriti

Bando
 Descrizione : Bando di sostegno VIT7 - Misura Investimenti Settore Vitivinicolo
 Ultima Presentazione : 30/06/2017
 Data decorrenza : 07/04/2017
 Data scadenza : 30/06/2017

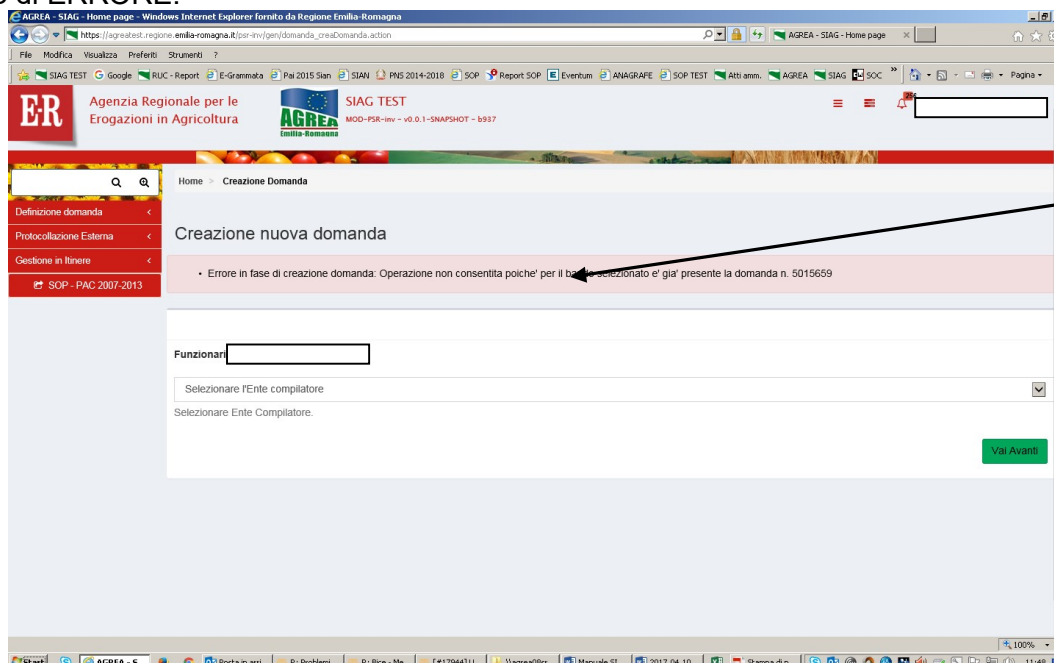
Azienda
 Ragione Sociale :
 CUA :
 Indirizzo :
 Comune :
 Provincia :
 CAP :
 P. IVA :
 Pec :

Funzionario
 Nome :
 Cognome :

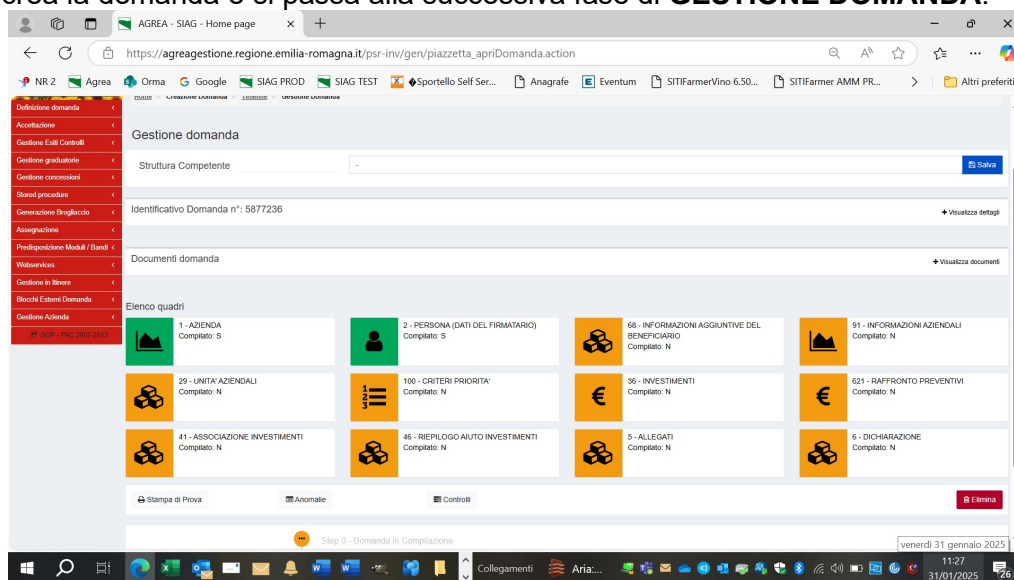
Ente Compilatore
 Denominazione : AGREA
 Indirizzo : LARGO CANTIERI DEL LAVORO, 6
 Telefono : 051284921
 Pec :

Crea Domanda

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



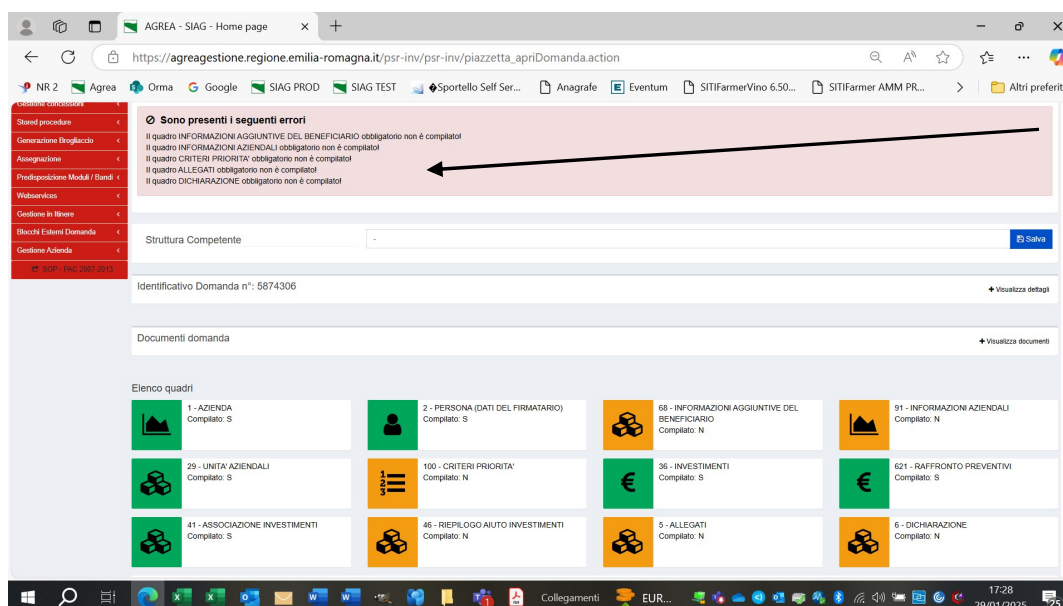
Altrimenti si crea la domanda e si passa alla successiva fase di **GESTIONE DOMANDA**:



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**.



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

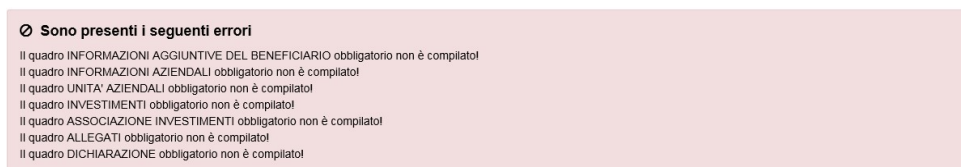
FUNZIONI COMUNI:

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 articola 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 ERRORI bloccanti:



QUADRI PRESENTI NELLA DOMANDA DI SOSTEGNO:

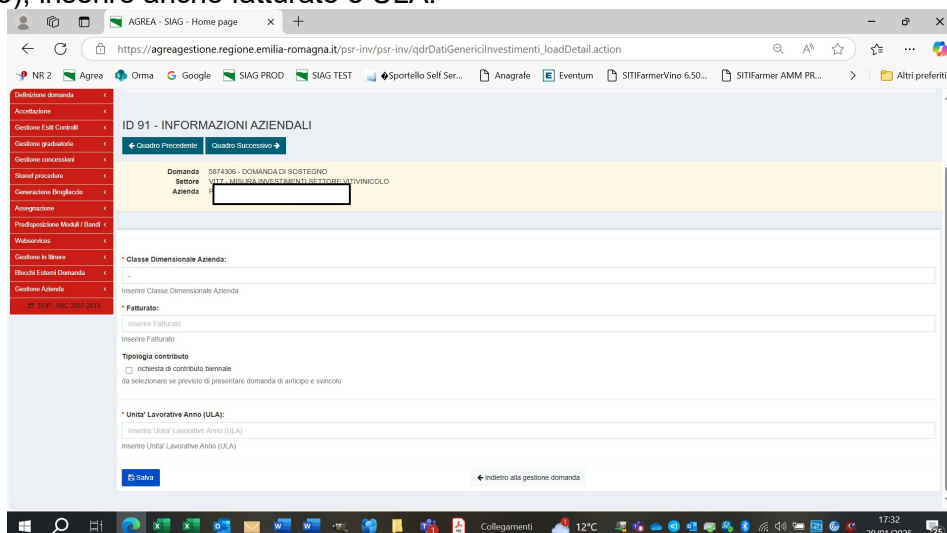
1_AZIENDA: i dati presenti corrispondono a quelli inseriti in Anagrafe Regionale alla quale il SIAG s'interfaccia. Le modifiche ai dati anagrafici in SIAG dipendono esclusivamente da quelle apportate all'Anagrafe Regionale. Il quadro può essere aggiornato tramite i 2 appositi pulsanti in alto a destra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

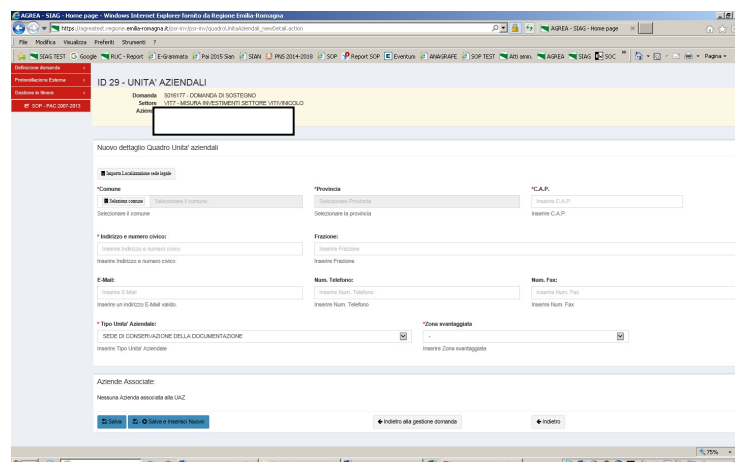
68_INFORMAZIONI AGGIUNTIVE DEL BENEFICIARIO: selezionare una o più voci relativamente all'attività svolta.

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 fleggere se si vuole aderire al **bando biennale** (che prevede un pagamento parziale iniziale in anticipo); inserire anche fatturato e ULA:

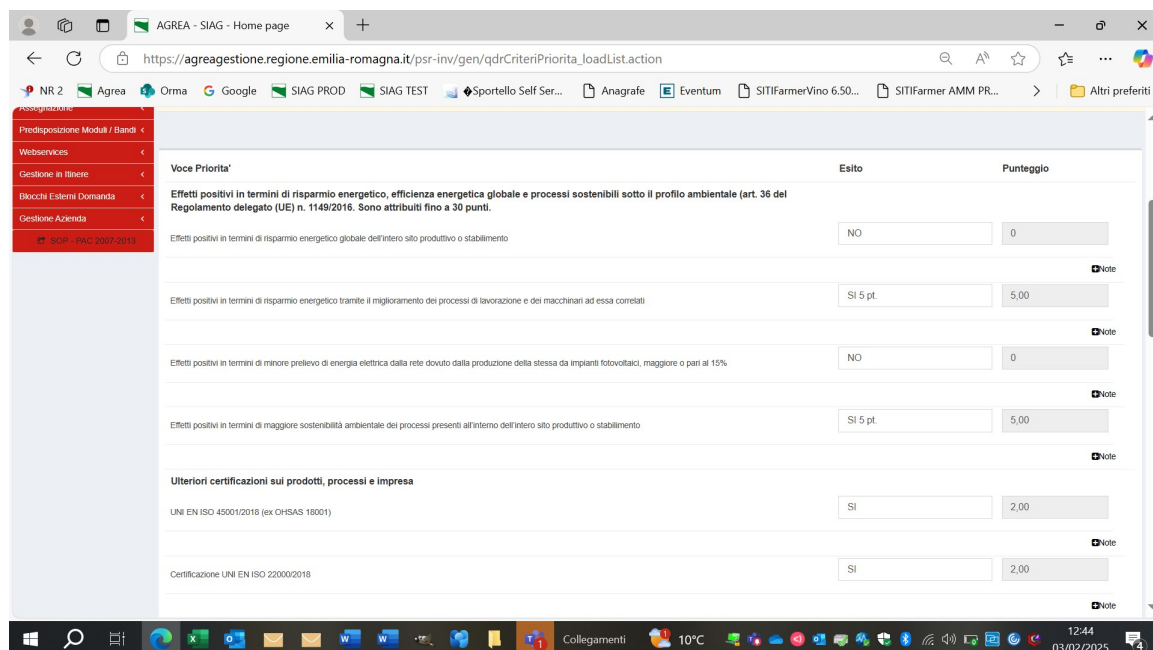


29_UNITÀ AZIENDALI: premere **"Inserisci nuovo"** ed inserire SOLO i dati relativi alle unità aziendali interessate dall'investimento. I dati della sede legale si possono importare utilizzando l'apposito tasto proposto dal sistema, altrimenti è possibile digitare i dati di un'altra unità aziendale.

N.B: possono essere inserite più unità aziendali

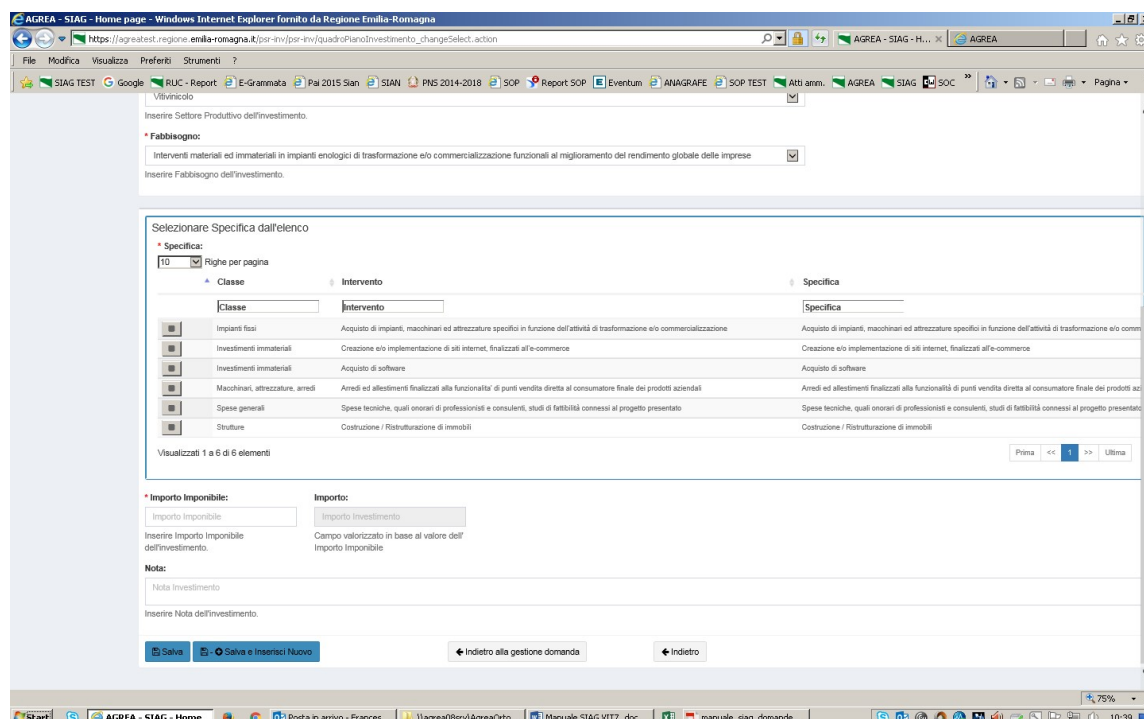


100_CRITERI PRIORITÀ: selezionare dalla tendina presente nella colonna “Esito” la richiesta o meno di ogni criterio di priorità elencato e, se presente, del relativo punteggio:



| Voce Priorità | 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 | NO | 0 |
| 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% | SI 5 pt. | 5,00 |
| Effetti positivi in termini di maggiore sostenibilità ambientale dei processi presenti all'interno dell'intero sito produttivo o stabilimento | SI | 2,00 |
| Ulteriori certificazioni sui prodotti, processi e impresa | SI | 2,00 |
| UNI EN ISO 45001/2018 (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 fleggere 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:



Selezionare Specifica dall'elenco

* Specifica: 10 Righi per pagina

| Classe | Intervento | Specifica |
|----------------------------------|--|--|
| 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 |

Visualizzati 1 a 6 elementi

* Importo Imponibile: Importo investimento

Importo: Campo valorizzato in base al valore dell'Importo Imponibile

Nota: Nota investimento

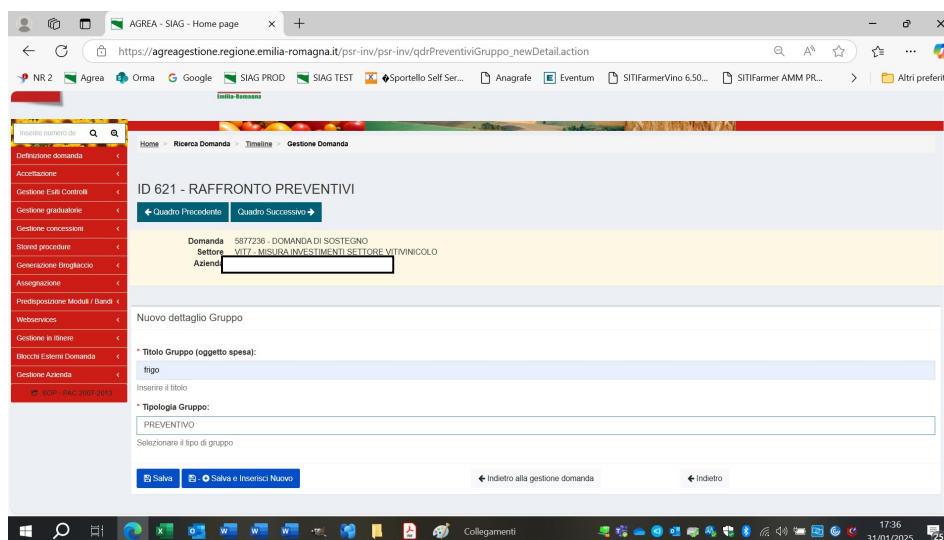
Inserire Nota dell'investimento.

Salva Salva e inserisci nuovo Indietro alla gestione domanda Indietro

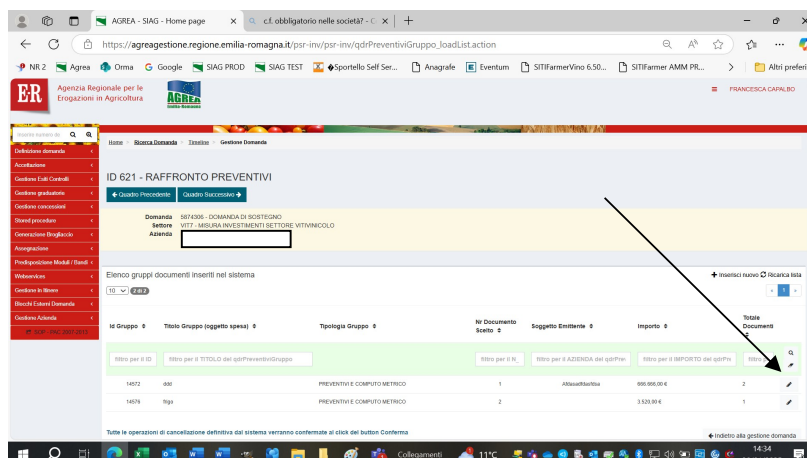
N.B: possono essere inserite più tipologie (classi) d'investimento

621_RAFFRONTO 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”:



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



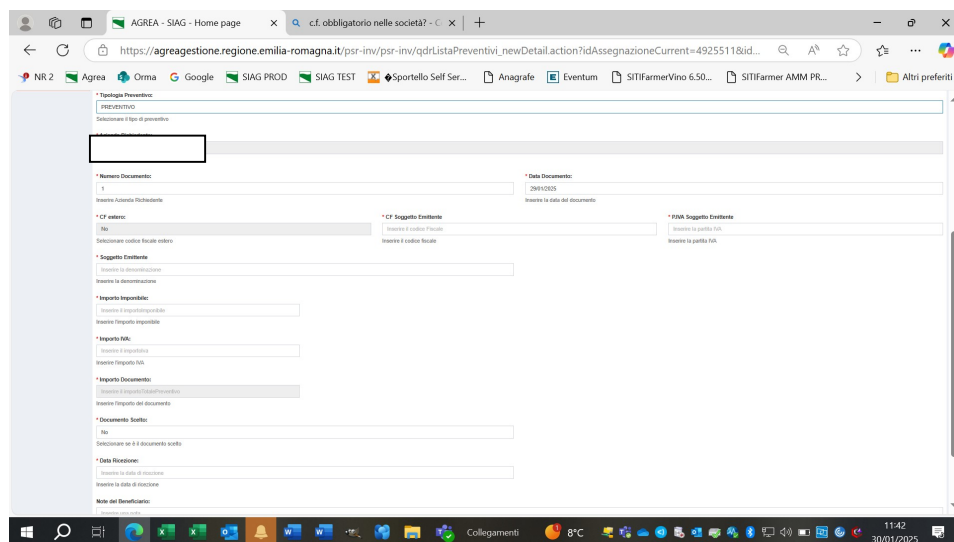
| Id Gruppo | Titolo Gruppo (oggetto spesa) | Tipologia Gruppo | Nr Documento | Soggetto Emittente | Importo | Totale Documenti |
|-----------|-------------------------------|------------------------------|--------------|--------------------|-------------|------------------|
| 14572 | frigo | PREVENTIVO E COMPUTO METRICO | 1 | Albaudharcia | 699.995.004 | 2 |
| 14573 | frigo | PREVENTIVO E COMPUTO METRICO | 2 | | 3.520.914 | 1 |

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:

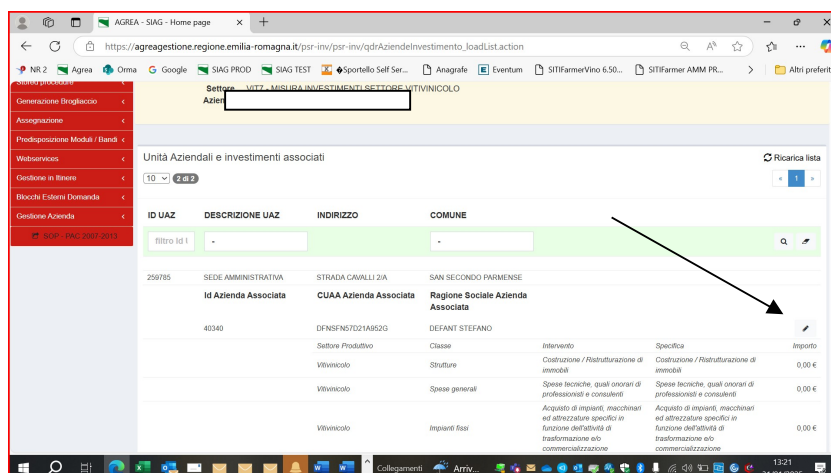


Nella terzultima voce **“Documento scelto”** mettere il **“SI”** solo per il preventivo o computo metrico prescelto per realizzare l'investimento, inserendo nel campo finale **“Note” obbligatoriamente le motivazioni della scelta**. Il **“SI”** permetterà al sistema di riportare l'importo solo di quel 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.

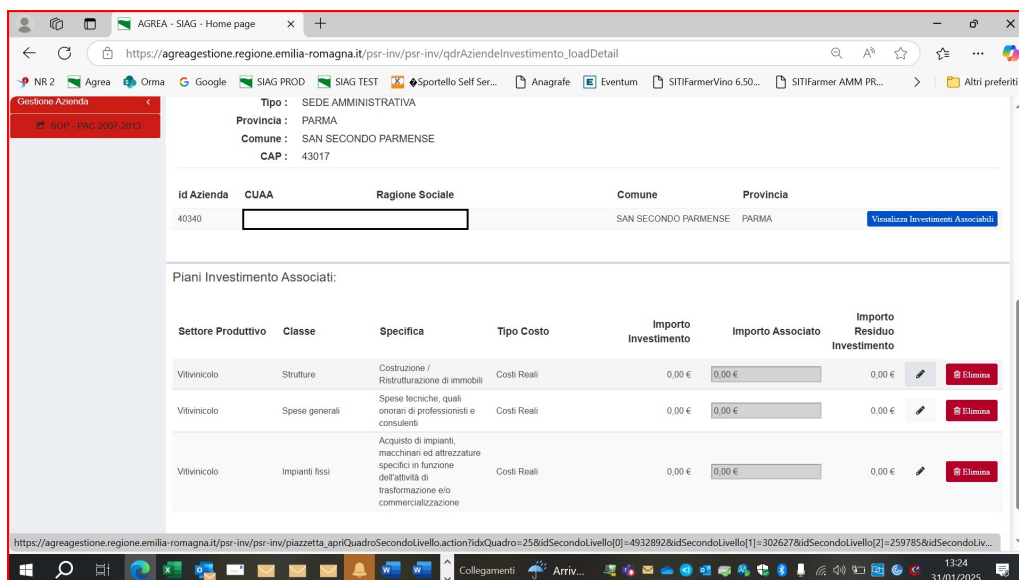
All'apertura del quadro saranno visibili solo le unità aziendali che sono state inserite precedentemente nel quadro id. 29; cliccando sull'icona di modifica (matita) visibile in fondo alla riga di ogni unità aziendale inserita, sarà possibile visualizzare **Visualizza Investimenti Associati** e associare a quella specifica unità aziendale, uno o più delle classi d'investimento inserite nel quadro id. 36: fleggendo 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:



| ID UAZ | DESCRIZIONE UAZ | INDIRIZZO | COMUNE |
|--------|-----------------------------|-------------------------------|---|
| 258785 | SEDE AMMINISTRATIVA | STRADA CAVALLI 2/A | SAN SECONDO PARMENSE |
| | Id Azienda Associata | CUAA Azienda Associata | Ragione Sociale Azienda Associata |
| 40340 | DEFINIS7021A82G | DEFANT STEFANO | |
| | Settore Produttivo | Classe | Intervento |
| | Vitivincolo | Strutture | Costruzione / Ristrutturazione di immobili |
| | Vitivincolo | Spese generali | Spese tecniche, quali onorari di professionisti e consulenti |
| | Vitivincolo | Impianti fissi | Acquisto di impianti, macchinari ed attrezzature specifici in funzione dell'attività di trasformazione agro-commercializzazione |

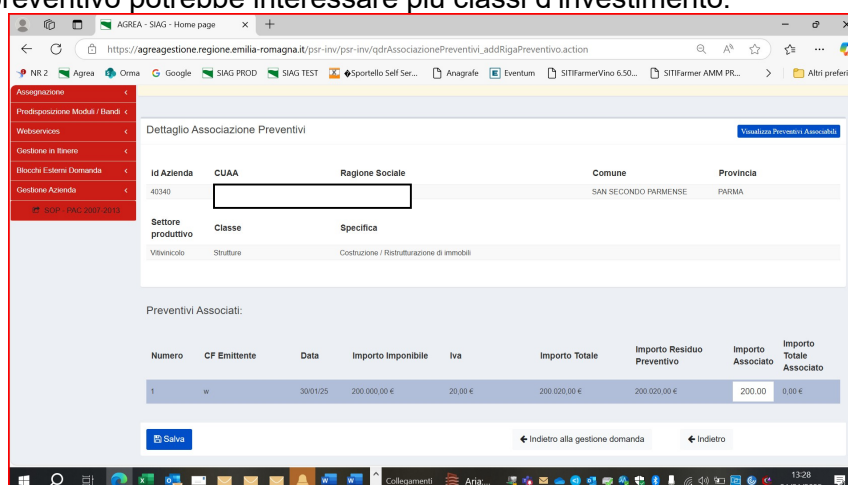
si entra per associare i preventivi (inseriti prima nel quadro id. 621) alla classe d'investimento cui si collegano:



Visualizza Preventivi Associabili

| Settore Produttivo | Classe | Specifica | 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 fleggendolo, 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:



Visualizza Preventivi Associabili

| Numero | CF Emittente | Data | Importo Imponibile | Iva | Importo Totale | Importo Residuo Preventivo | Importo Associato | Importo Totale Associato |
|--------|--------------|----------|--------------------|---------|----------------|----------------------------|-------------------|--------------------------|
| 1 | W | 30/01/25 | 200.000,00 € | 20,00 € | 200.020,00 € | 200.020,00 € | 200,00 | 0,00 € |

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

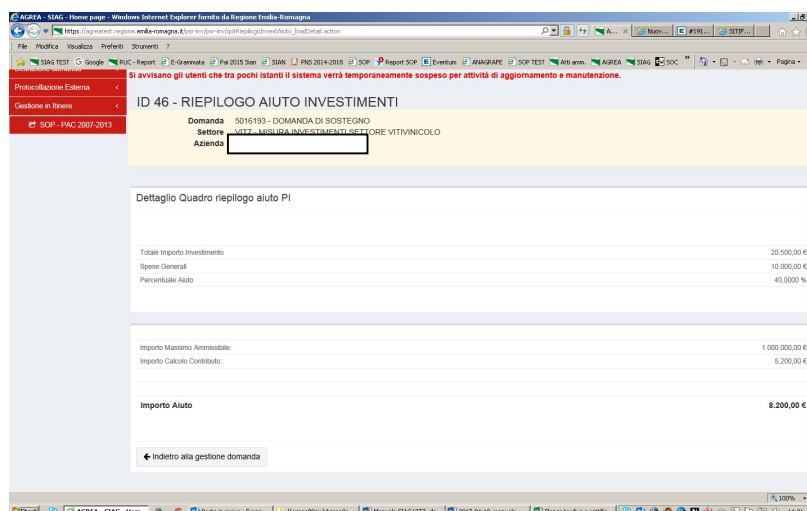
Nel caso non venissero associati tutti gli importi dei preventivi prescelti il sistema evidenzia il seguente WARNING non bloccante:

⚠ 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 rispungendo **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**”):

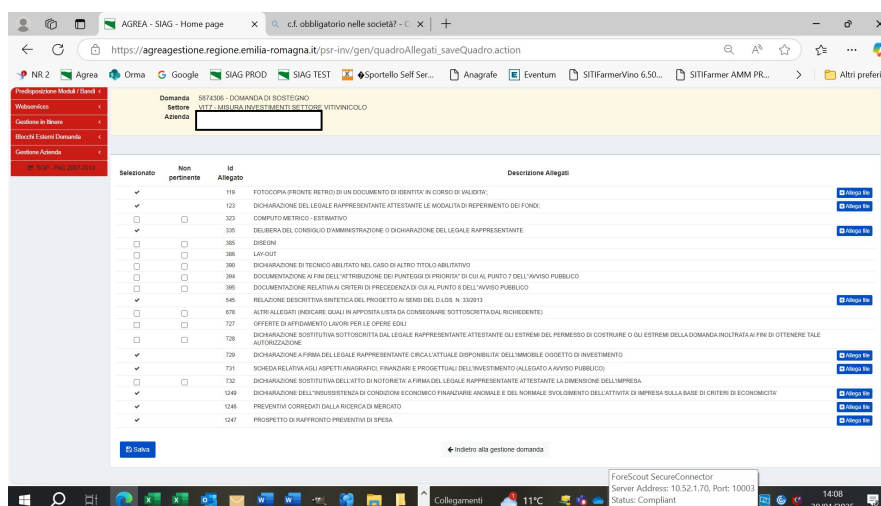


5_ALLEGATI: come evidenziato dal sistema:

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

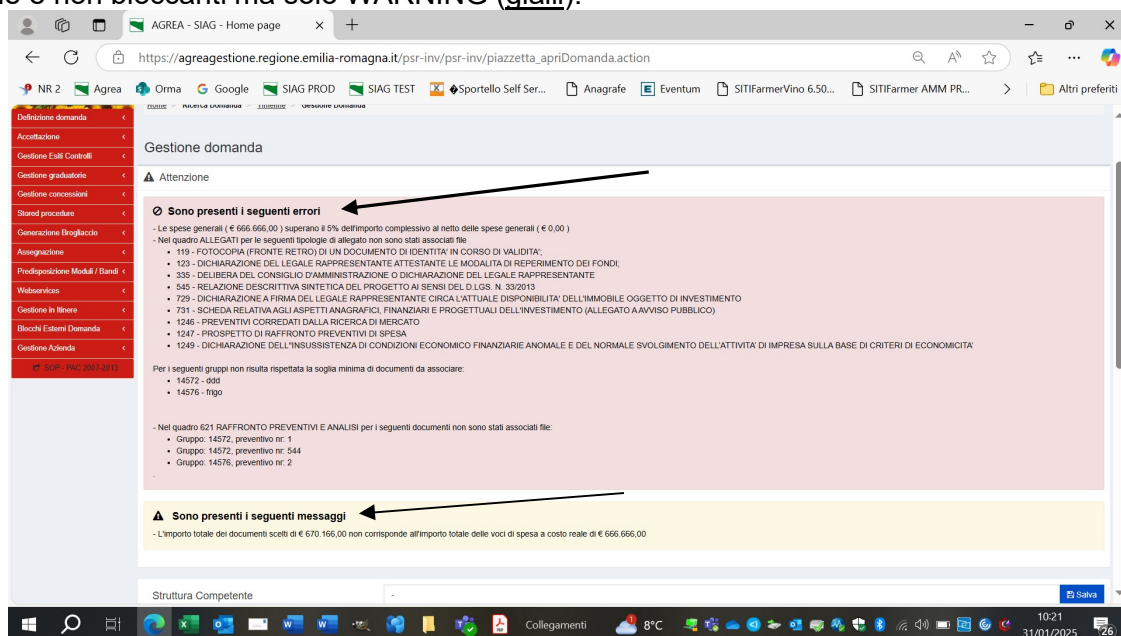
Quindi selezionare gli specifici allegati, o scegliere la voce “Non pertinente”, salvare il quadro e allegare i file. Le voci flaggate automaticamente dal sistema, evidenziano un allegato tramite upload di file obbligatorio.

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

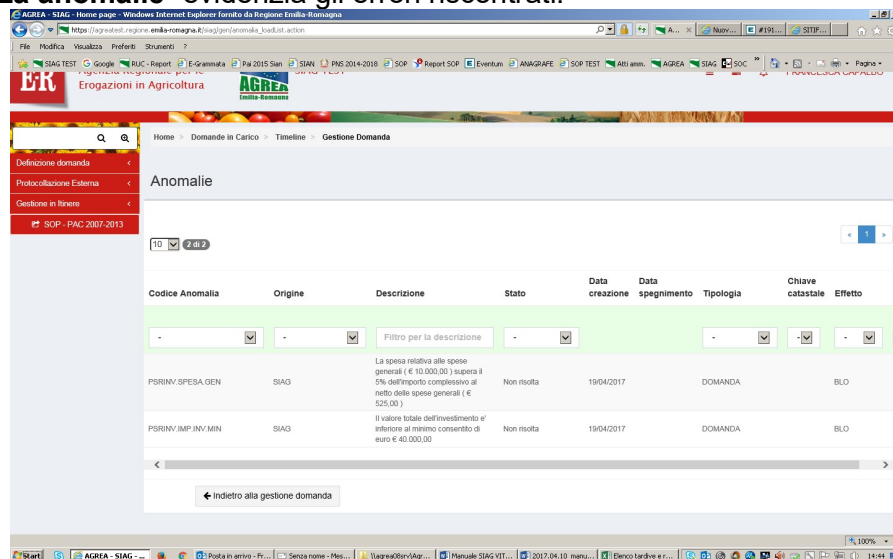


6_DICHIARAZIONE: dichiarazioni specifiche (obbligatorie se fleggiate automaticamente dal sistema) o eventualmente selezionabili per la domanda in oggetto. Salvare e tornare indietro alla gestione domanda.

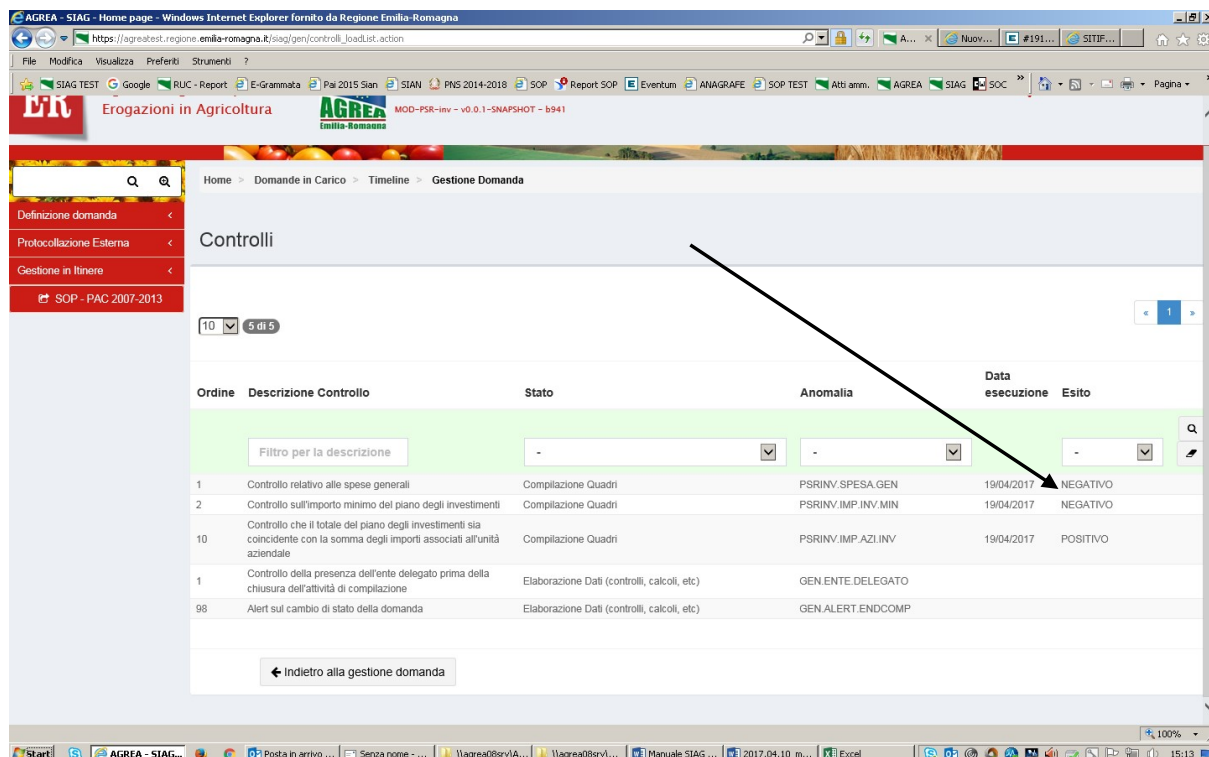
Dopo aver terminato l'inserimento di tutti i dati, come da immagine successiva, spingere nuovamente **“Avanti”** per lanciare il controllo che evidenzia la presenza di eventuali ERRORI bloccanti (rosa) la compilazione e non bloccanti ma solo WARNING (gialli):



Il tasto **“Visualizza anomalie”** evidenzia gli errori riscontrati:



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

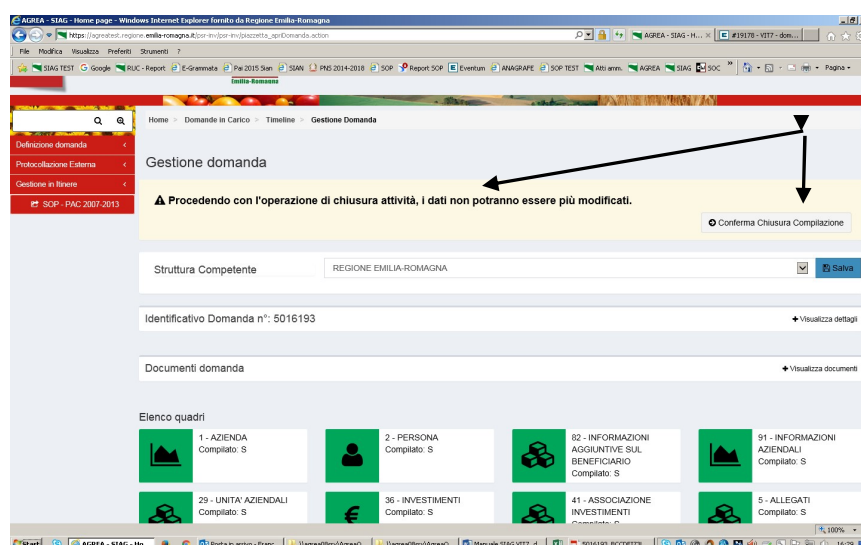


| Ordine | Descrizione Controllo | Stato | Anomalia | Data esecuzione | Esito |
|--------|---|---|--------------------|-----------------|----------|
| 1 | Controllo relativo alle spese generali | Compilazione Quadri | PSRINV.SPESA GEN | 19/04/2017 | NEGATIVO |
| 2 | Controllo sull'importo minimo del 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 | | |

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

Identificativo Domanda n°: 5016193

Documenti domanda

Elenco quadri

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

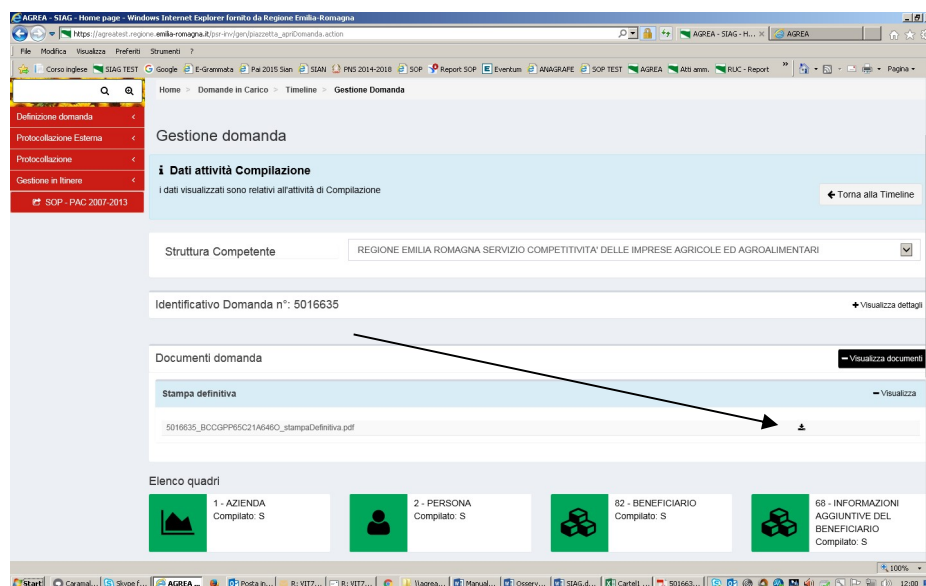
Al messaggio sopra visualizzato “**Procedendo con l'operazione di chiusura attività, i dati non potranno essere più modificati**” sopra riportato, il sistema segnala la mancanza di errori bloccanti. **ATTENZIONE:** Se si prosegue cliccando “**Conferma chiusura compilazione**” **LA FASE DI CHIUSURA COMPILAZIONE 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”**:



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).