



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)**

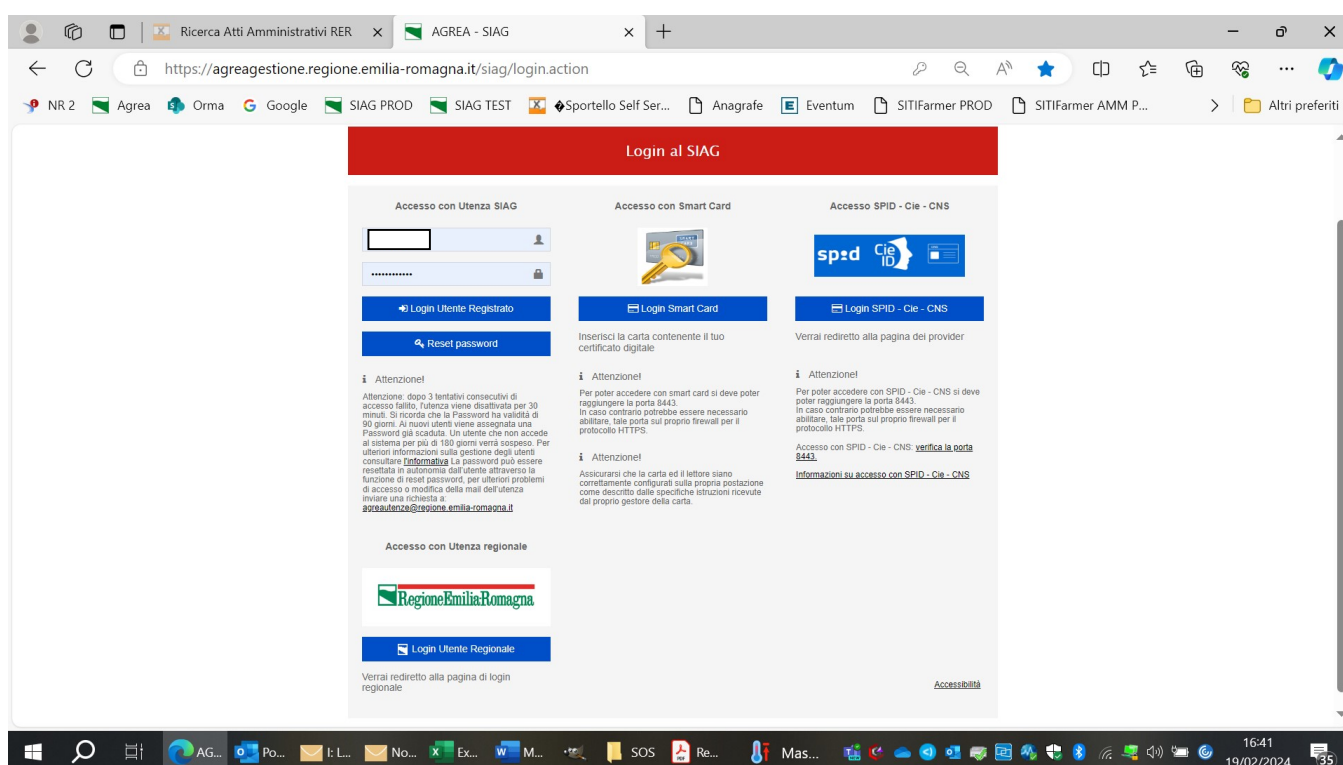
Accesso al sistema SIAG di AGREA

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:

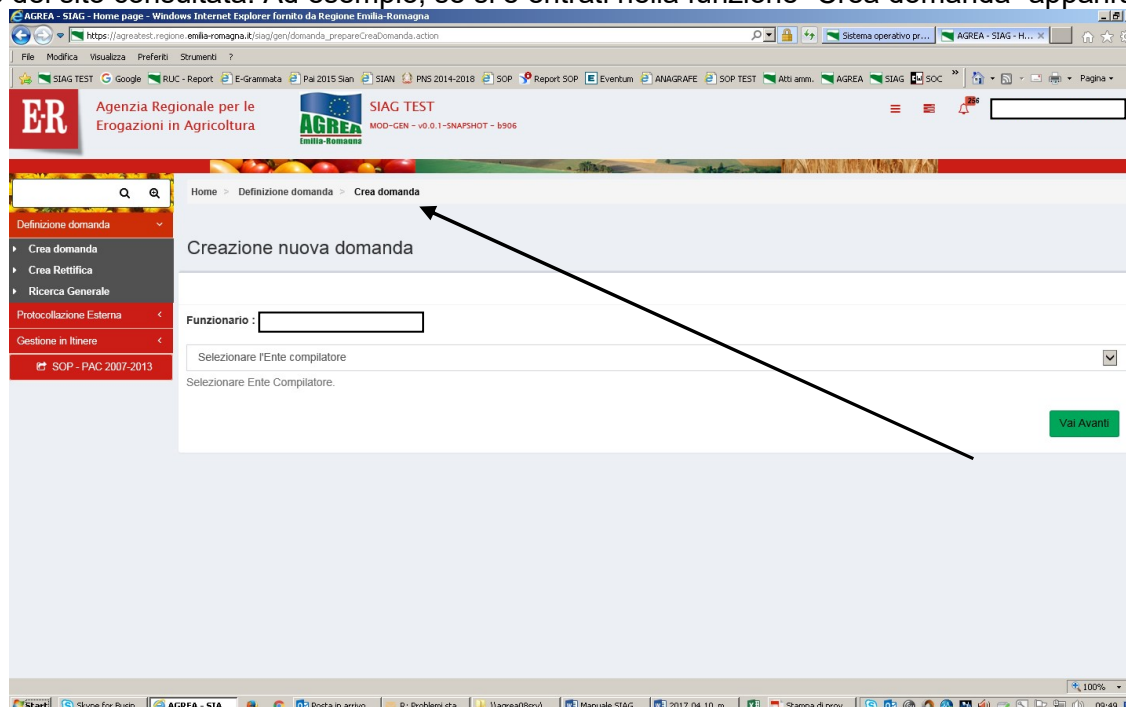
agreautenze@regione.emilia-romagna.it

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

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

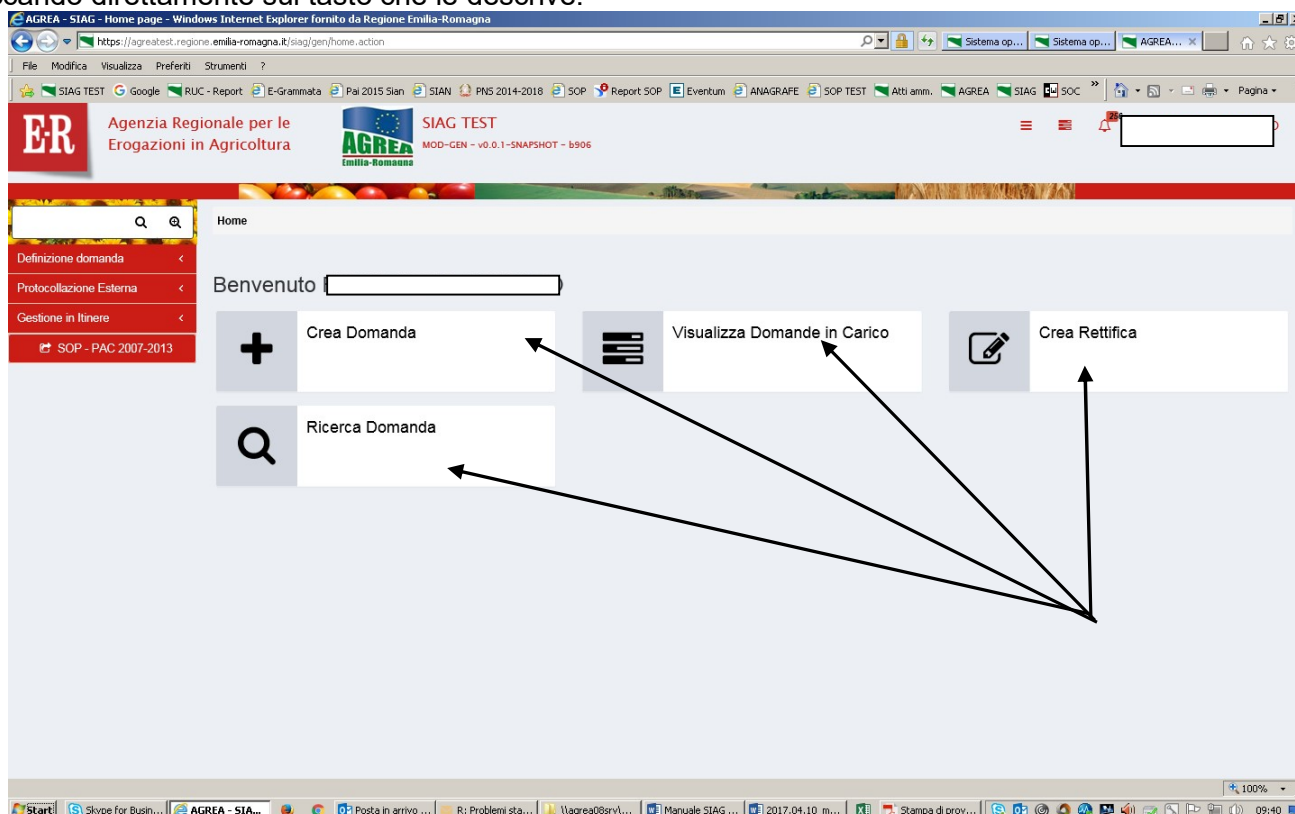
Il **logout** invece diventa visibile cliccando in alto a destra sul nominativo della propria utenza.

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:

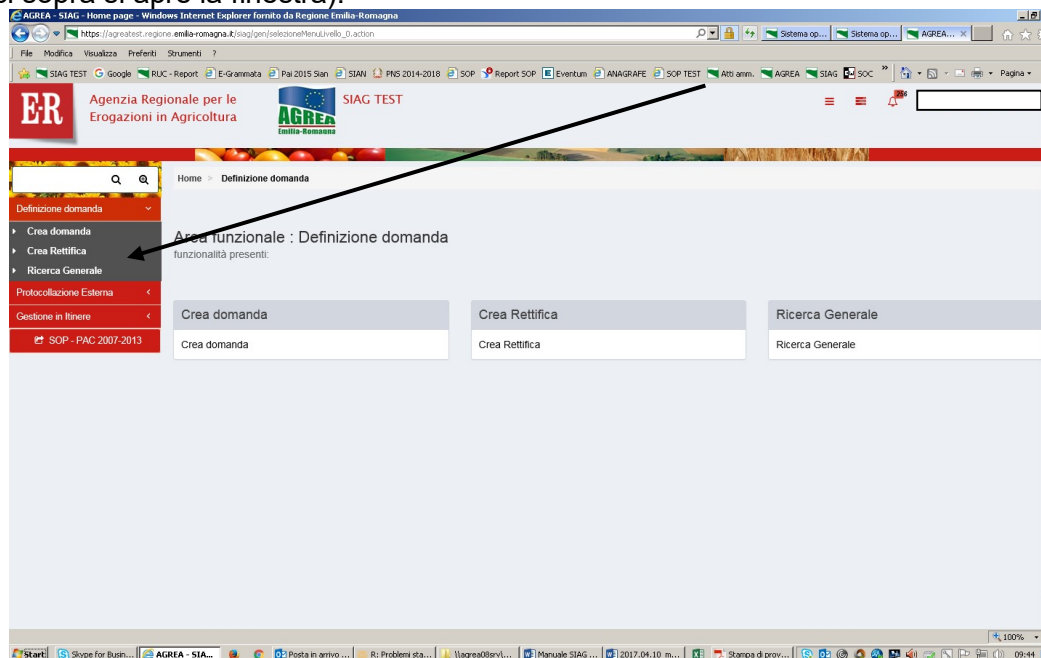


È possibile tornare alla posizione precedente (o anche alla Home page) cliccando, direttamente su questa indicazione, la parte di proprio interesse.

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



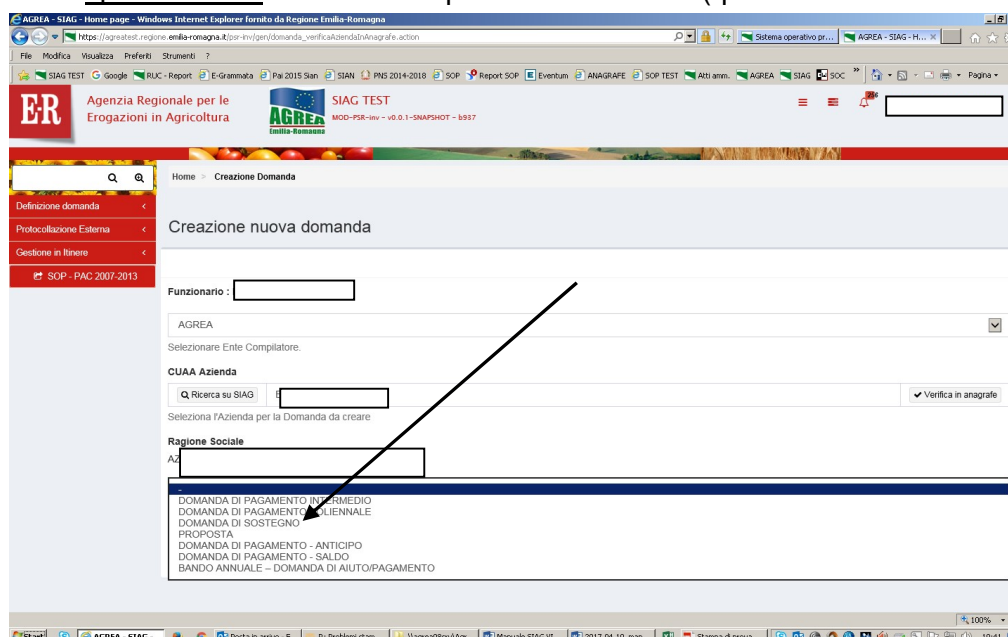
oppure, in alternativa, navigando sul menu in rosso che appare sulla parte sinistra del quadro (cliccandoci sopra si apre la finestra):



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:

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 : []

CUAA : []

Indirizzo : []

Comune : []

Provincia : []

CAP : []

P. IVA : []

Pec : []

Ente Compilatore

Denominazione : AGREA

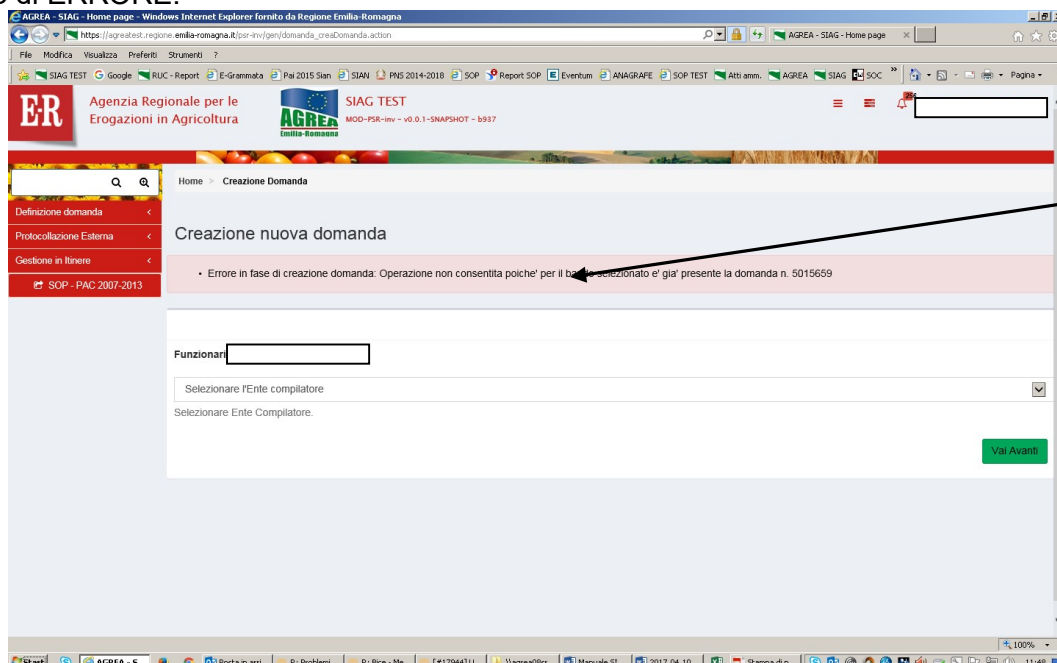
Indirizzo : LARGO CANTIERI DEL LAVORO, 6

Telefono : 051284921

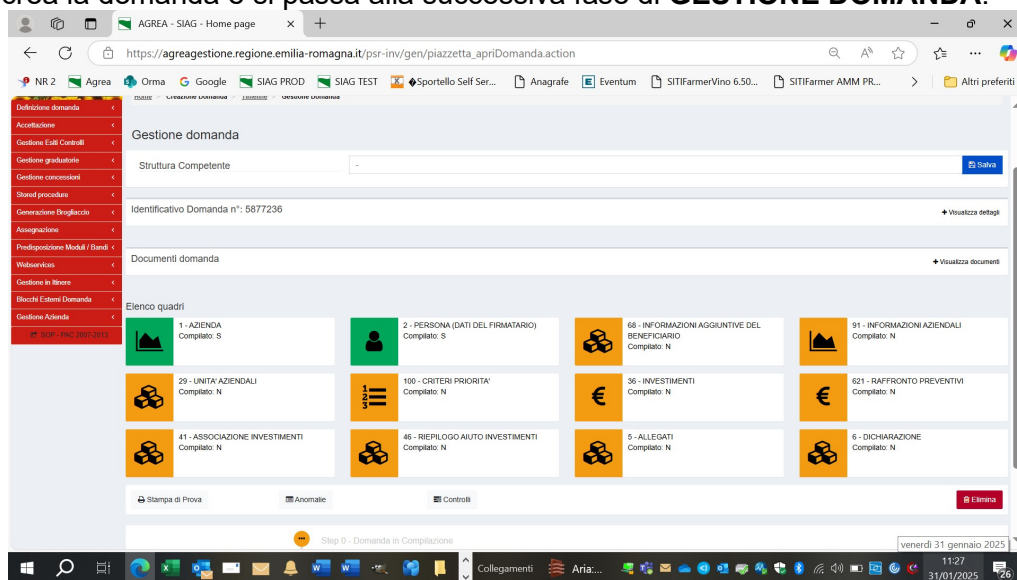
Pec : []

Crea Domanda

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



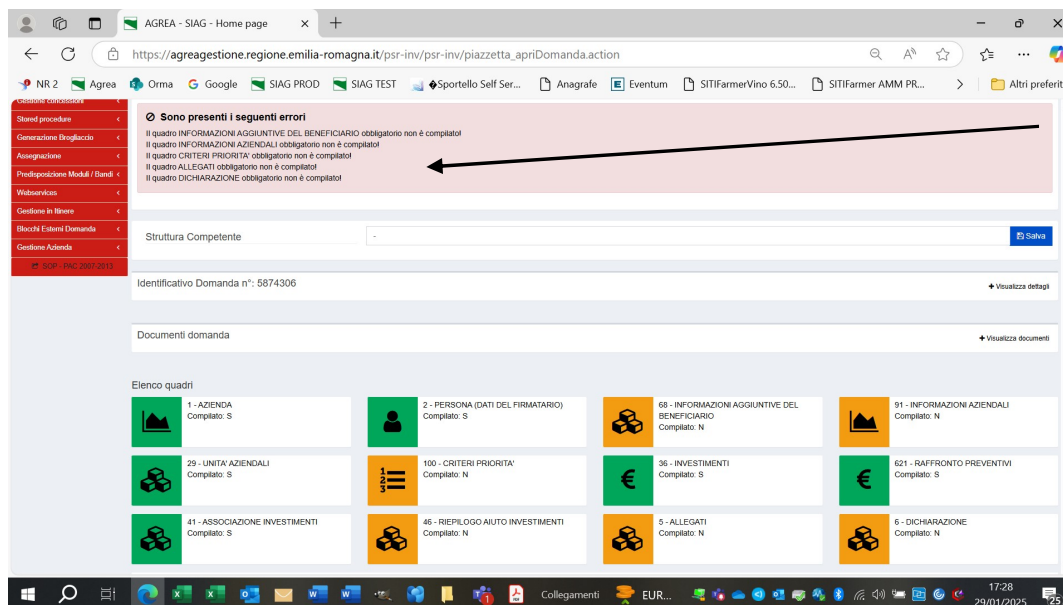
Altrimenti si crea la domanda e si passa alla successiva fase di **GESTIONE DOMANDA**:



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.

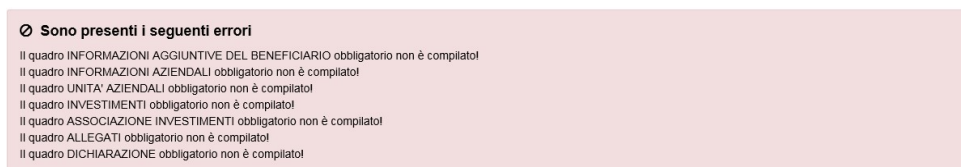
FUNZIONI COMUNI:

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 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 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.

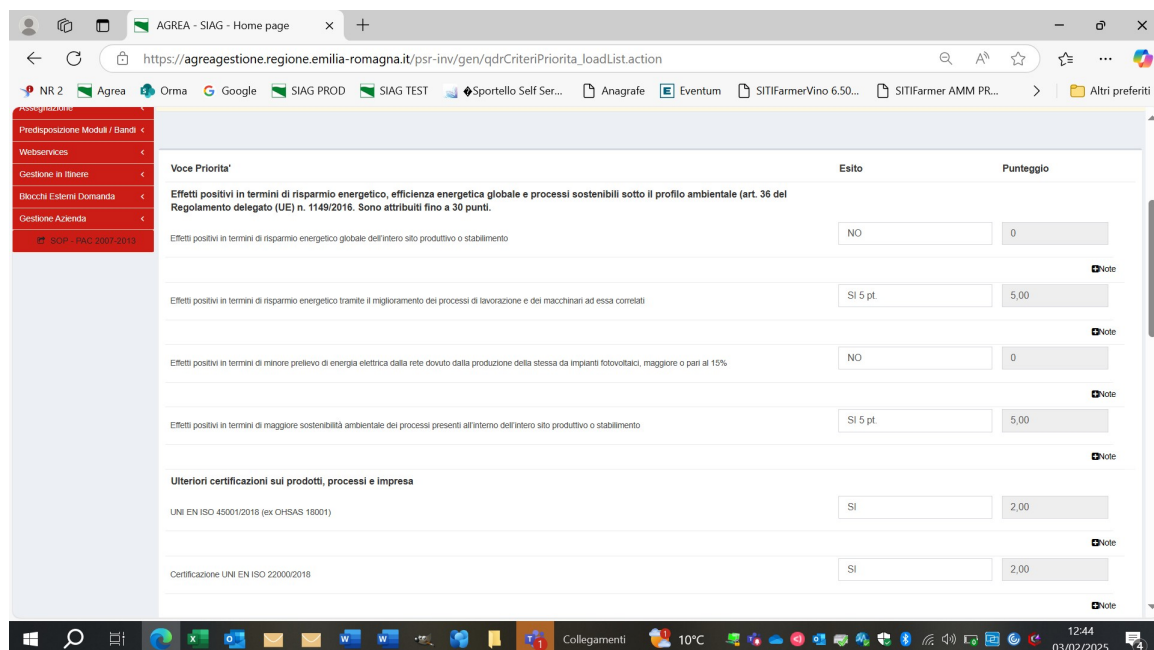
N.B: si evidenzia che **non ci sono controlli** di alcun genere sulla compilazione della sezione **"Dimensione Azienda"** in Anagrafe.

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

N.B: possono essere inserite più unità aziendali

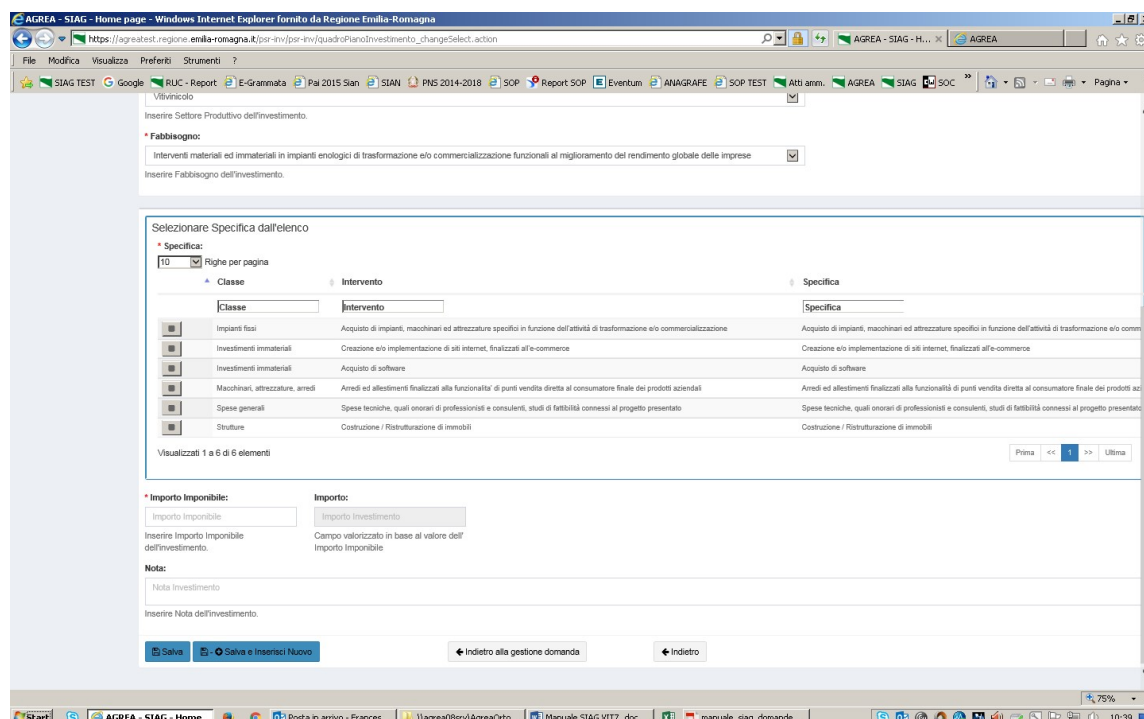
8

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

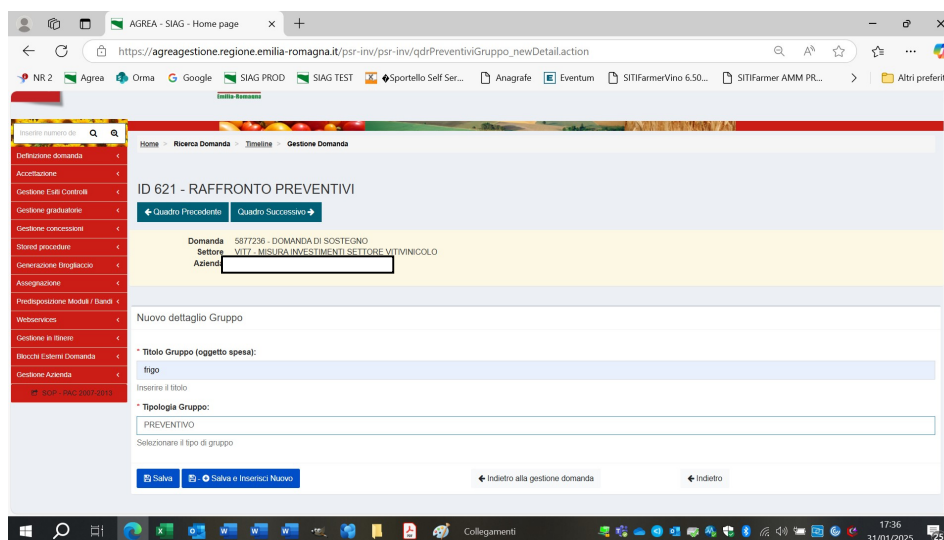
Inserire Nota dell'investimento.

Salva Salva e inserisci nuovo Indietro alla gestione domanda Indietro

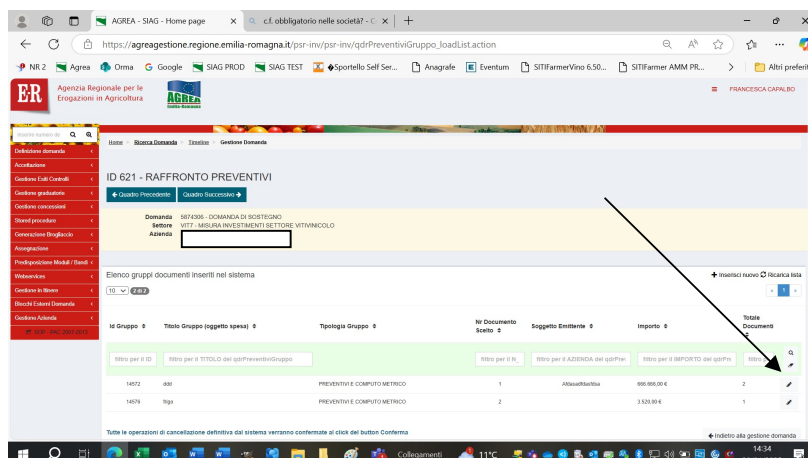
N.B: possono essere inserite più tipologie (classi) d'investimento

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:



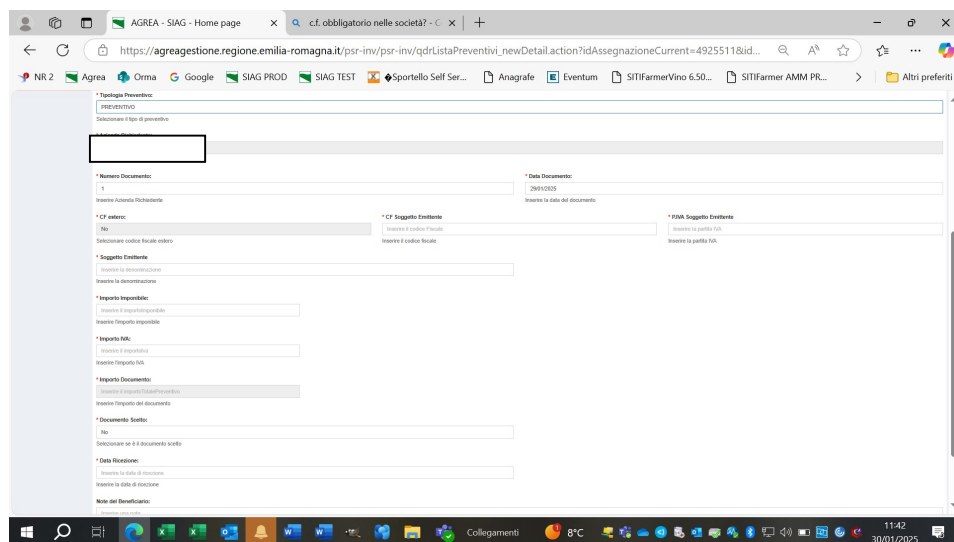
Id Gruppo	Titolo Gruppo (oggetto spesa)	Tipologia Gruppo	Nr Documento	Soggetto Emittente	Importo	Totale Documenti
14572	frigo	PREVENTIVO E COMPUTO METRICO	1	Albaudharcia	699.995.000,00	2
14573	frigo	PREVENTIVO E COMPUTO METRICO	2	Albaudharcia	3.520.994,00	1

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:

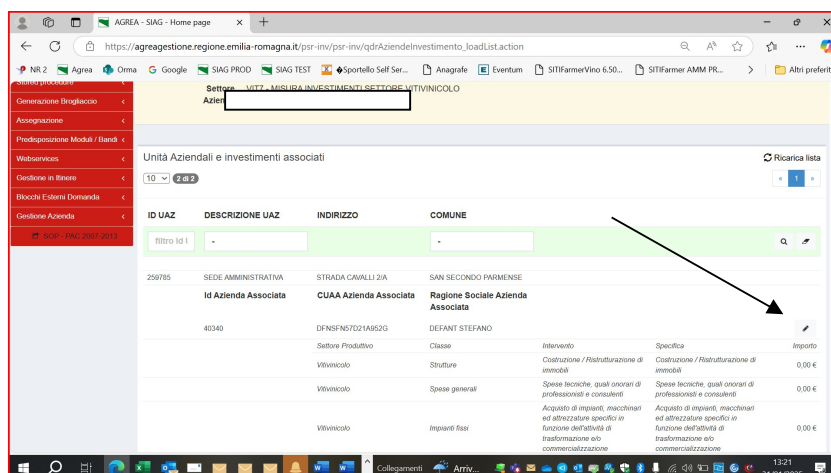


Nella terzultima voce **“Documento scelto”** mettere il **“SI”** solo per il preventivo o computo metrico prescelto per realizzare l’investimento, inserendo nel campo finale **“Note” obbligatoriamente le motivazioni della scelta**. Il **“SI”** permetterà al sistema di riportare l’importo solo di quel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

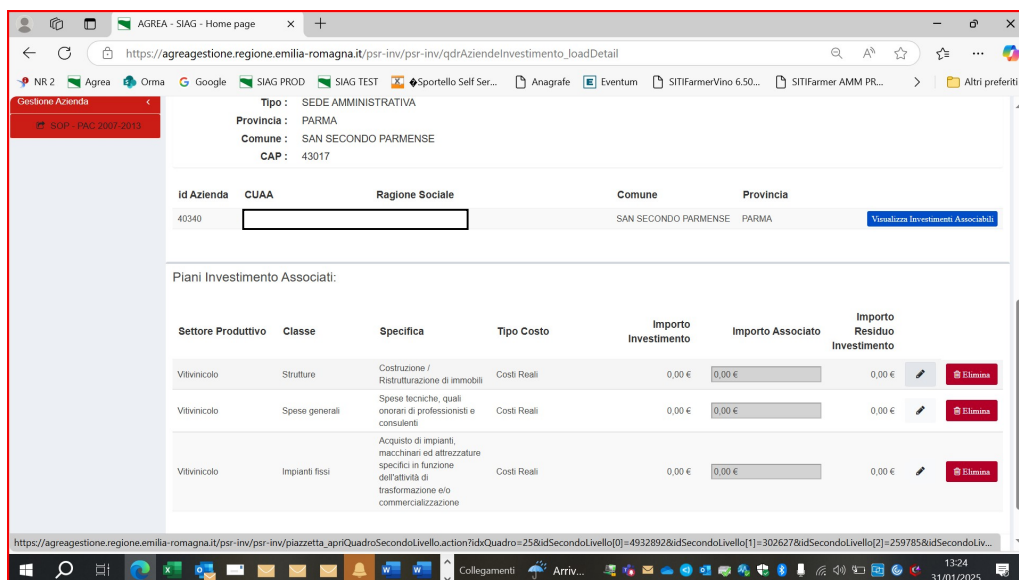
All’apertura del quadro saranno visibili solo le unità aziendali che sono state inserite precedentemente nel quadro id. 29; cliccando sull’icona di modifica (matita) visibile in fondo alla riga di ogni unità aziendale inserita, sarà possibile visualizzare **Visualizza Investimenti Associati** e associare 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 Specifica
	Vitivicolo	Strutture	Costruzione / Ristrutturazione di immobili
	Vitivicolo	Spese generali	Spese tecniche, quali onorari di professionisti e consulenti
	Vitivicolo	Impianti fissi	Acquisto di impianti, macchinari ed attrezzature specifici in funzione dell'attività di trasformazione agro-commercializzazione
			Importo
			0,00 €
			0,00 €
			0,00 €

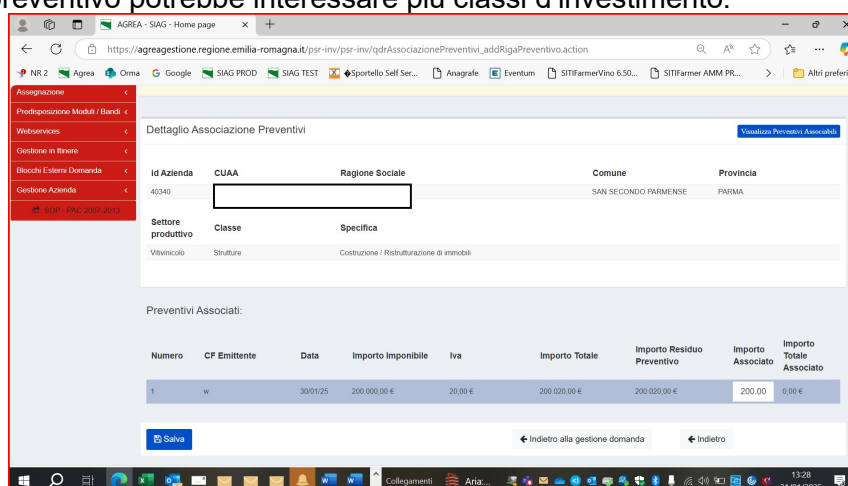
si entra per associare i preventivi (inseriti prima nel quadro id. 621) alla classe d'investimento cui si collegano:



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

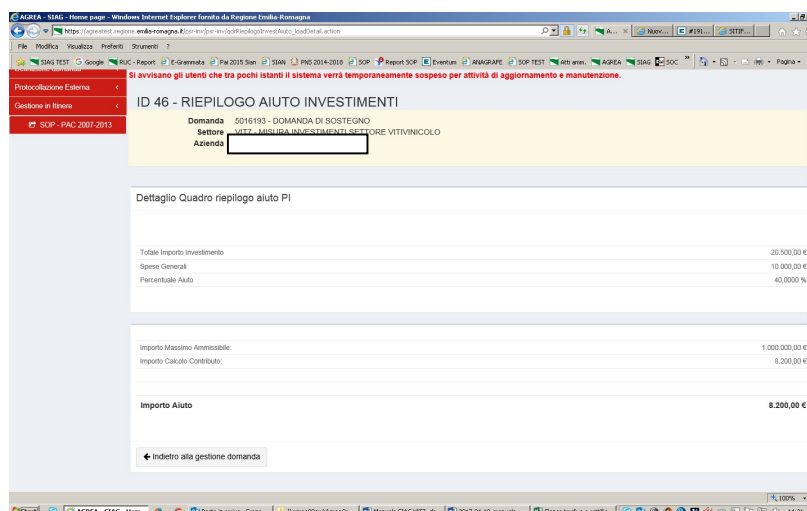
Nel caso non venissero associati tutti gli importi dei preventivi prescelti il sistema evidenzia il seguente WARNING non bloccante:

⚠ 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 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**”):

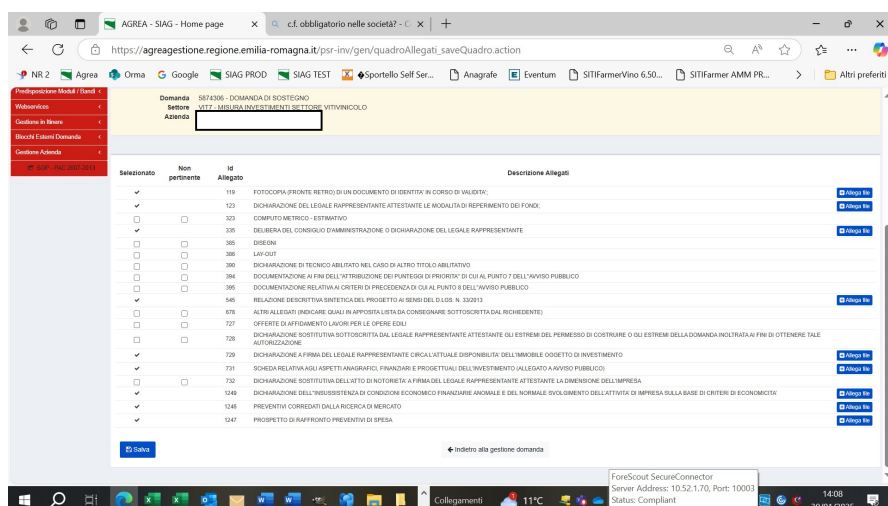


5_ALLEGATI: come evidenziato dal sistema:

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

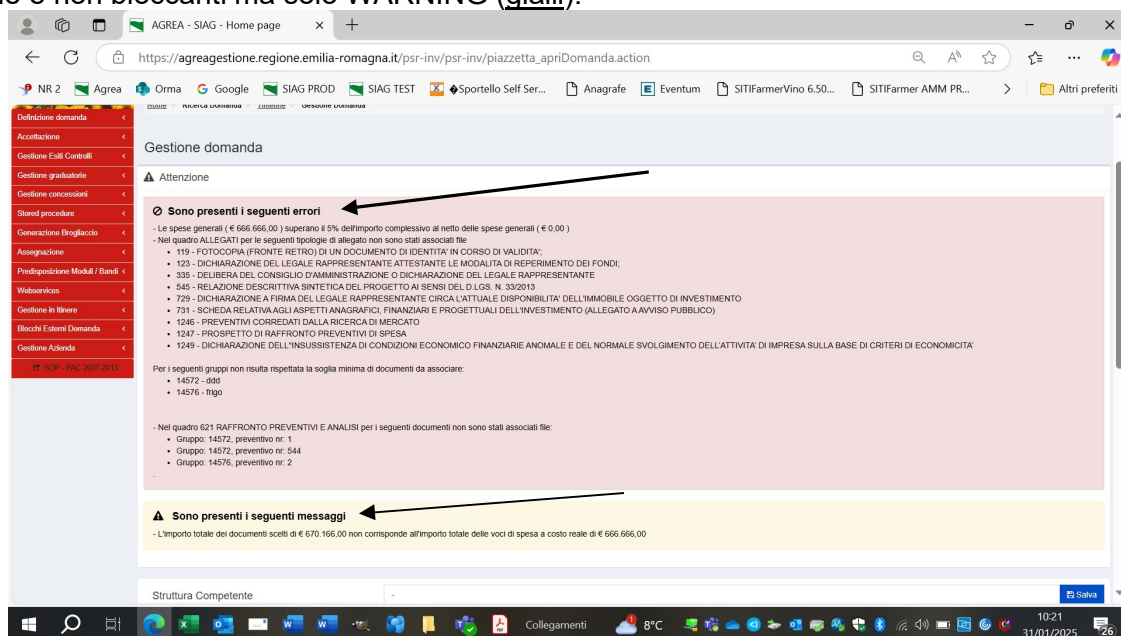
Quindi selezionare gli specifici allegati, o scegliere la voce “Non pertinente”, salvare il quadro e allegare i file. Le voci flaggate automaticamente dal sistema, evidenziano un allegato tramite upload di file obbligatorio.

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

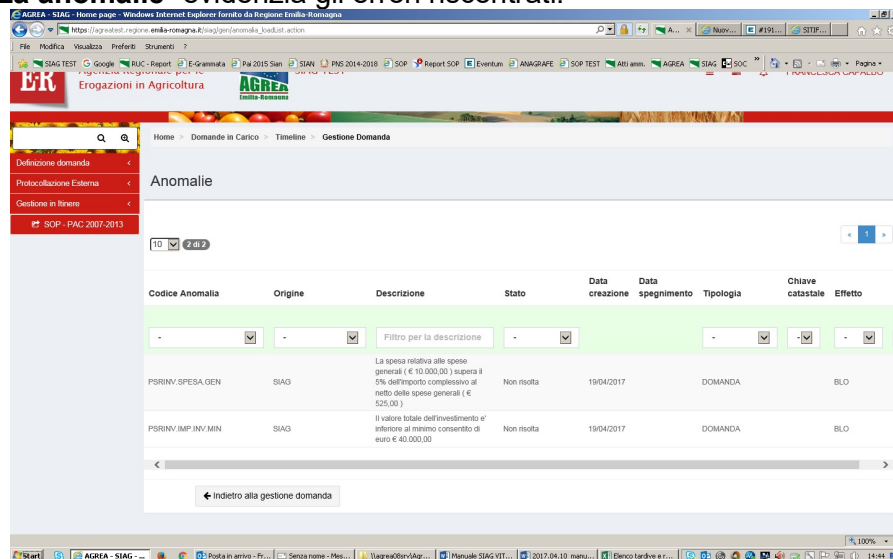


6_DICHIARAZIONE: dichiarazioni specifiche (obbligatorie se fleggiate automaticamente dal sistema) o eventualmente selezionabili per la domanda in oggetto. Salvare e tornare indietro alla gestione domanda.

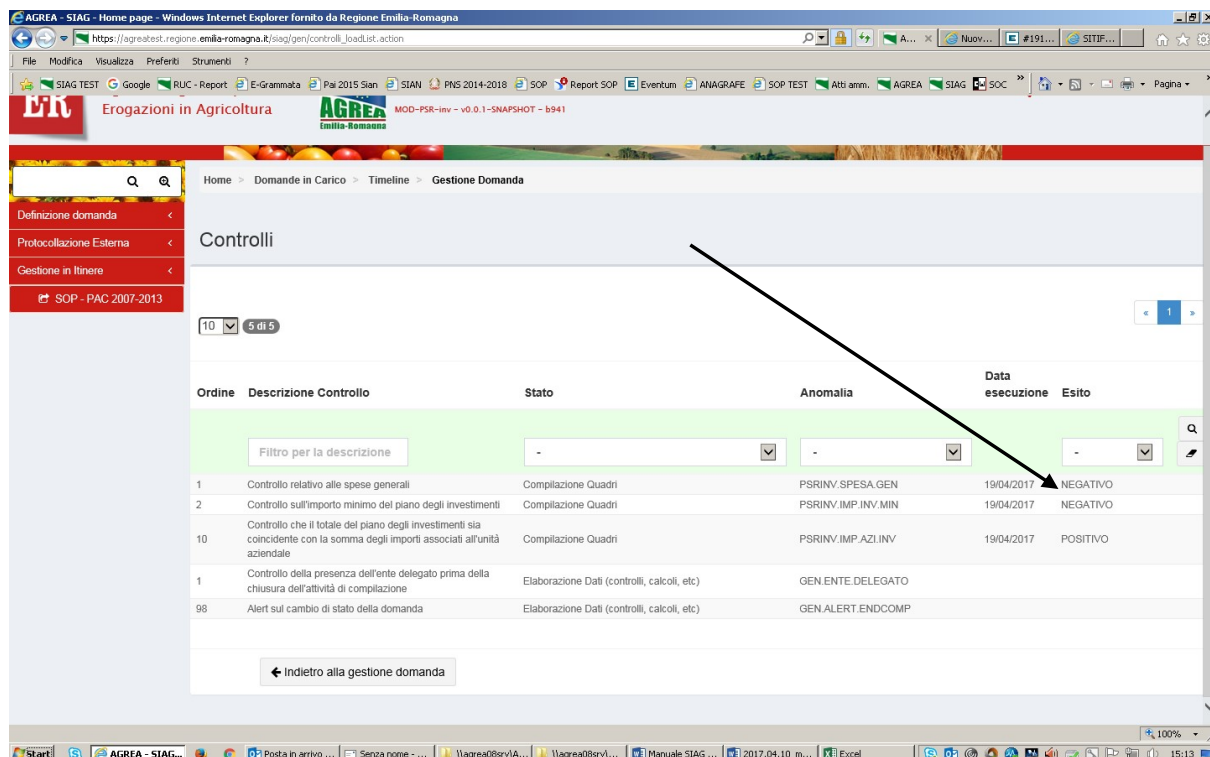
Dopo aver terminato l'inserimento di tutti i dati, come da immagine successiva, spingere nuovamente **“Avanti”** per lanciare il controllo che evidenzia la presenza di eventuali ERRORI bloccanti (rosa) la compilazione e non bloccanti ma solo WARNING (gialli):



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



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

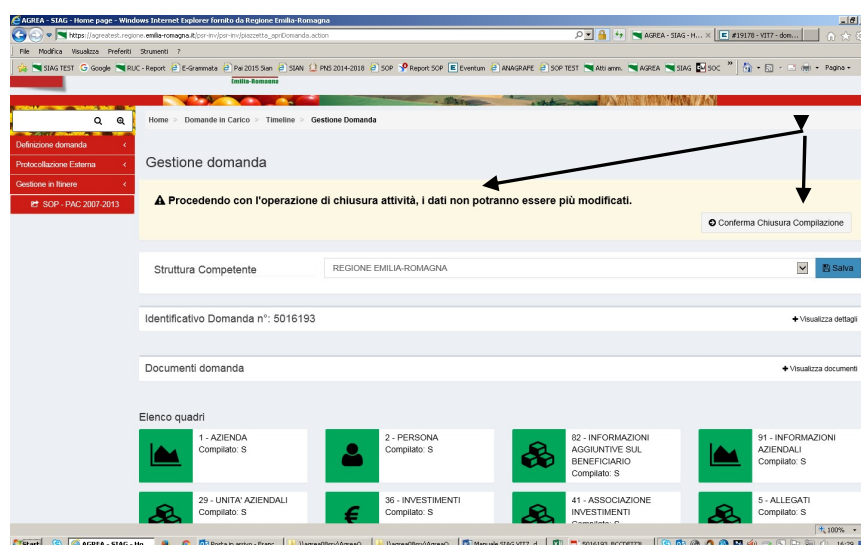


Ordine	Descrizione Controllo	Stato	Anomalia	Data esecuzione	Esito
1	Controllo relativo alle spese generali	Compilazione Quadri	PSRINV.SPESA GEN	19/04/2017	NEGATIVO
2	Controllo sull'importo minimo del piano degli investimenti	Compilazione Quadri	PSRINV.IMP.INV.MIN	19/04/2017	NEGATIVO
10	Controllo che 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

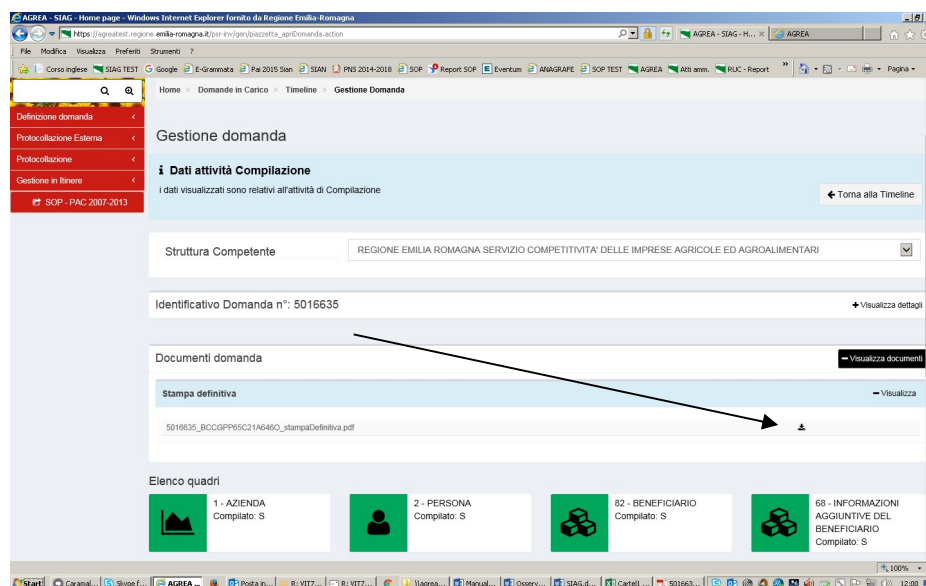
Al messaggio sopra visualizzato “**Procedendo con l'operazione di chiusura attività, i dati non potranno essere più modificati**” sopra riportato, il sistema segnala la mancanza di errori bloccanti. **ATTENZIONE:** Se si prosegue cliccando “**Conferma chiusura compilazione**” **LA FASE DI CHIUSURA COMPILAZIONE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