



Manuale per la compilazione delle domande di aiuto e di pagamento nel settore dell'Apicoltura ai sensi del Regolamento (UE) n. 2021/2115 cofinanziamento del FEAGA



INDICE

Capitoli	Pagina
Premessa	3
Informazioni generali per presentazione della Domanda	3
Accesso al SIAG	4
Creazione Domanda	6
I Quadri Domanda	10
Ripresa di sessione di compilazione Domanda	23
Protocollazione e Firma Domanda	24
INFORMAZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	26



Premessa

Il regolamento del Consiglio Regionale “Disciplina dell’Anagrafe delle Aziende Agricole dell’EmiliaRomagna” n. 17 del 15 settembre 2003, prescrive che le imprese che intendono intrattenere rapporti a qualsiasi titolo con la pubblica amministrazione in Emilia-Romagna devono essere preventivamente iscritte all’Anagrafe regionale ed avere una posizione “validata” (l’iscrizione avviene con le modalità previste dal citato regolamento). Non possono essere presentate istanze in assenza di una posizione regolarmente validata in anagrafe delle aziende agricole.

INFORMAZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le indicazioni di dettaglio per la presentazione delle domande sono contenute e formalizzate nelle procedure operative approvate da AGREA, reperibili sul sito di Agrea all’indirizzo https://agreabo.regione.emilia-romagna.it/normativa_sito_agrea/search.php, di cui si raccomanda la visione.

Il presente manuale contiene tutte le indicazioni necessarie per effettuare la compilazione on-line delle domande di aiuto e di pagamento relative ai contributi previsti dal Reg. (UE) n. 2021/2115, attuati con i Piani Strategici della Politica Agricola Comune (PSP), cofinanziati dal FEAGA. **AGREA non può fornire assistenza tecnica e consulenza sulla compilazione delle domande.** Gli utenti che necessitassero di assistenza dovranno rivolgersi ai CAA o ai liberi professionisti che forniscono consulenza nel settore.

Per segnalazioni su **malfunzionamenti** riscontrati l’utente, dopo aver verificato la correttezza dell’operazione svolta sull’applicativo come descritta nei manuali e aver quindi verificato, per quanto possibile, che si tratta di un malfunzionamento reale (es. “errore di sistema”), può inviare una e-mail all’indirizzo AgreaAssistenzaSIAG@regione.emilia-romagna.it specificando nel testo l’errore che si manifesta ed allegando eventualmente gli screenshot relativi al malfunzionamento. È utile indicare un recapito telefonico al quale essere eventualmente ricontattati. Sarà aperto un ticket di assistenza al quale si darà risposta nel più breve tempo possibile.

L’invio della segnalazione, specie quando si verificano problemi in momenti “critici” di utilizzo dell’applicativo (nei giorni o nelle ore immediatamente precedenti la scadenza di un bando o dei termini di presentazione di domande di aiuto e di pagamento), è condizione perché AGREA, effettuati i dovuti riscontri, possa eventualmente attestare l’effettivo verificarsi di malfunzionamenti ai fini del rispetto delle scadenze dei bandi.

Accesso al SIAG

La pagina di accesso al SIAG è raggiungibile dal seguente indirizzo internet:

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



Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura



Login al SIAG

Accesso con Utenza SIAG

👤

🔒

➔ Login

🔄 Reset password

ⓘ Attenzione!
Attenzione: dopo 3 tentativi consecutivi di accesso fallito, l'utenza viene disattivata per 30 minuti. Si ricorda che la Password ha validità di 90 giorni. Ai nuovi utenti viene assegnata una Password già scaduta. Un utente che non accede al sistema per più di 180 giorni verrà sospeso. Per ulteriori informazioni sulla gestione degli utenti consultare [l'informativa](#). La password può essere resettata in autonomia dall'utente attraverso la funzione di reset password, per ulteriori problemi di accesso o modifica della mail dell'utenza inviare una richiesta a: agreautenze@regione.emilia-romagna.it

Accesso con Smart Card



📠 Login Smart Card

Inserisci la carta contenente il tuo certificato digitale

ⓘ Attenzione!
Per poter accedere con smart card si deve poter raggiungere la porta 8443. In caso contrario potrebbe essere necessario abilitare, tale porta sul proprio firewall per il protocollo HTTPS.

ⓘ Attenzione!
Assicurarsi che la carta ed il lettore siano correttamente configurati sulla propria postazione come descritto dalle specifiche istruzioni ricevute dal proprio gestore della carta.

Accesso SPID - Cie - CNS



📠 Login SPID - Cie - CNS

Verrai rediretto alla pagina dei provider

ⓘ Attenzione!
Per poter accedere con SPID - Cie - CNS si deve poter raggiungere la porta 8443. In caso contrario potrebbe essere necessario abilitare, tale porta sul proprio firewall per il protocollo HTTPS.

Accesso con SPID - Cie - CNS: [verifica la porta 8443](#).

[Informazioni su accesso con SPID - Cie - CNS](#)

L'accesso con credenziali è limitato ai soli "utenti internet" che ne sono già in possesso. AGREA non rilascia nuove credenziali, pertanto, gli utenti privi di credenziali possono accedere a SIAG solo tramite Smart Card, Spid, Cie, CNS. Si rimanda alla pagina del sito di AGREA per ulteriori dettagli:

<https://agrea.regione.emilia-romagna.it/come-fare-per/presentare-la-domanda/utente-internet>

Home Page del SIAG

Inserire numero de

Home

Definizione domanda

Accettazione

Protocollazione

Protocollazione Manuale

Gestione Esiti Controlli

Webservices

Gestione in Itinere

Blocchi Esterni Domanda

Gestione Azienda

SOP - PAC 2007-2013

Benvenuto

Ultimo accesso avvenuto il 08/09/2022 alle 13:58:59

Crea Domanda

Visualizza Domande in Carico

Crea Rettifica

Crea Rinuncia Domanda Pagam.

Ricerca Domanda

La pagina "HOME" mostra le **operazioni** alle quali l'utente è stato abilitato.

A. Le **operazioni** sono attivabili cliccando sul tasto che le descrive ad esempio "Crea Domanda" per creare una nuova domanda

B. Nella parte alta del quadro durante la navigazione sarà sempre presente, su uno sfondo chiaro, una "Breadcrumb" (o link di navigazione) che riporta l'indicazione della sezione del sito in consultazione.

Ad esempio, se si è entrati in "Crea domanda" apparirà la seguente dicitura:

Home > **Creazione Domanda**

È possibile tornare alla posizione precedente (o anche alla Home page) cliccando direttamente sull'ipertesto della Breadcrumb.

C. In "visualizza domande in carico" si accede alla maschera di ricerca di domande già inserite a sistema dall'utente (ad esempio è possibile ricercare le domande che si trovano in fase di compilazione per continuarne la lavorazione in una nuova sessione).



Creazione domanda

La creazione di una nuova domanda si realizza cliccando sul tasto “Crea Domanda” presente nella home page. Con il click, si accede ad una pagina come da immagine seguente.

Si deve agire seguendo i seguenti passi:

- A. Inserire il codice fiscale dell'impresa per la quale si crea la domanda. Per gli “utenti internet” il campo apparirà già valorizzato.
- B. Premere il tasto di *verifica in anagrafe*. L'operazione determina il controllo della validità della posizione anagrafe delle aziende agricole e apparirà la denominazione dell'impresa (ragione sociale), il sistema presenta questa videata:

Creazione nuova domanda

- C. cliccare col tasto sinistro del mouse nella finestra vuota; apparirà un menù a tendina, dove si dovrà scegliere con click la voce “DOMANDA DI AIUTO” per passare alle videata successiva.



Creazione nuova domanda

Funzionario :

AGREA

Selezionare Ente Compilatore.

CUAA Azienda

Q Ricerca su SIAG

✓ Verifica in anagrafe

Seleziona l'Azienda per la Domanda da creare

Ragione Sociale

DOMANDA DI AIUTO

Selezionare la Domanda per l'Ente Compilatore.

Seleziona i bandi e ricerca le domande :

5 Righe per pagina

<input type="checkbox"/>	Codice Settore	Settore	Tipo Domanda	Anno Bando	Descrizi
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	MIELE	Apicoltura	DOMANDA DI AIUTO	2023	Bando di a

Visualizzati 1 a 1 di 1 elementi

Prima << 1 >> Ultima

B

Vai Avanti

A. Per confermare tutti i dati esposti dal sistema (che si possono leggere trascinando verso destra la barra grigia posta a fondo pagina) cliccare sul quadratino nero della riga dove è indicata la voce "MIELE", deve apparire una spunta bianca all'interno del quadratino nero.

B. cliccare su "VIA AVANTI" il tasto con sfondo verde posto sul lato destro dello schermo, in basso, per la successiva fase.




Riepilogo Creazione nuova domanda

Dati inseriti

Bando		Azienda	
Descrizione :	Bando di aiuto apicoltura (MIELE)	Ragione Sociale :	
Ultima Presentazione :	31/01/2023	CUAA :	
Data decorrenza :	26/10/2022	Indirizzo :	
Data scadenza :	31/01/2023	Comune :	
		Provincia :	
		CAP :	
		P. IVA :	
		Pec :	

Funzionario		Ente Compilatore	
Nome :		Denominazione :	
Cognome :		Indirizzo :	
		Telefono :	
		Pec :	

 [Crea Domanda](#)

Nel Riepilogo creazione domanda, di quanto finora inserito: i dati relativi al tipo di domanda, l'azienda per cui si sta presentando e quelli relativi a Ente e funzionario. dopo aver accertato che tutti i dati riportati o inseriti siano completi, attuali e corretti, cliccare su "CREA DOMANDA" tasto verde posto sul lato destro dello schermo, in basso, per la successiva fase.

Il sistema ha creato la domanda, attribuendole il numero identificativo.

Si ha ora accesso ai vari quadri domanda, che risultano distinti per colore:

- **verde:** quelli già compilati
- **giallo:** quelli che devono ancora essere compilati
- **azzurro:** quelli che si popolano automaticamente con informazioni inserite in altri quadri

Home > Creazione Domanda > Timeline > Gestione Domanda

Gestione domanda

Struttura Competente: - Salva

Identificativo Domanda n°: 5526101 + Visualizza dettagli

Documenti domanda + Visualizza documenti

Elenco quadri

1 - AZIENDA Compilato: S	2 - PERSONA (DATI DEL FIRMATARIO) Compilato: S	29 - UNITA' AZIENDALI Compilato: N	91 - INFORMAZIONI AZIENDALI Compilato: N
36 - INVESTIMENTI Compilato: N	41 - ASSOCIAZIONE INVESTIMENTI Compilato: N	46 - RIEPILOGO AIUTO INVESTIMENTI	580 - MOVIMENTAZ... ALVEARI Compilato: N
100 - CRITERI PRIORITA' Compilato: N	6 - DICHIARAZIO... Compilato: N	5 - ALLEGATI Compilato: N	

Stampa di Prova Anomalie Controlli Elimina

Avanti

Step 0 - Domanda in Compilazione (Attività Corrente: **Compilazione**)

Step 1 - Domanda Controllata

Step 2 - Domanda a fine compilazione

In calce alla pagina sono presenti alcuni tasti, corrispondenti a diverse **operazioni**:

- **Stampa di prova:** permette di aprire il pdf della stampa di prova della domanda
- **Anomalie:** permette di verificare le eventuali anomalie attive sulla domanda
- **Controlli:** elenca i controlli attivi sul modulo Domanda
- **Elimina:** per procedere alla cancellazione della domanda

In tutti i quadri saranno disponibili le seguenti opzioni per spostarsi all'interno della domanda:

← Quadro Precedente → torna al precedente quadro (tranne nel caso in cui ci si trovi nel primo disponibile)

Quadro Successivo → → passa al successivo quadro disponibile


← Indietro alla gestione domanda → torna all'elenco quadri

← Indietro

→ presente nei sottoquadri, consente di tornare al quadro principale su cui si stava lavorando.

I quadri domanda

AZIENDA



1 - AZIENDA
Compilato: S

Precompilato, contiene i dati anagrafici dell'azienda come indicati nell'[Anagrafe Aziende Agricole](#).

Sono presenti i tasti funzione utili all'**aggiornamento dei dati dall'Anagrafe**, da utilizzarsi nel caso in cui siano intervenute modifiche successive all'apertura della domanda

ID 1 - AZIENDA


Quadro Successivo →

Domanda :
Settore :
Azienda :

Aggiorna tutti i dati da Fascicolo Aziendale Aggiorna solo anagrafiche (Azienda, Persona)

- *Aggiorna tutti i dati da Fascicolo Aziendale* – importa nuovamente tutti i dati dell'azienda (anagrafici, terreni ecc.)
- *Aggiorna solo anagrafiche* – importa solo i dati anagrafici

PERSONA



2 - PERSONA
Compilato: S

Come il precedente, anche questo quadro presenta dati precompilati derivati dall'[Anagrafe Aziende Agricole](#)

È presente il tasto funzione *Ricerca persona* per visualizzare l'elenco delle persone che possono essere associate al modulo e con potere di firma.

ID 2 - PERSONA

← Quadro Precedente Quadro Successivo →

Domanda :
Settore :
Azienda : 0045920397 - ZAULI GIUSEPPE E DI CRISTOFARO EMMA ANTONIETTA

Ricerca persona

Una volta selezionato il nominativo, cliccare su

Salva

UNITA' AZIENDALI



29 - UNITA'
AZIENDALI
Compilato: N

In questo quadro vanno riportate le Unità aziendali dove vengono eseguiti gli Interventi per i quali si richiedono gli aiuti. Qualora non siano presenti strutture produttive diverse dalla sede legale dell'azienda, si deve indicare la sede legale. Procedo come segue:

1 - cliccare sul tasto “+Inserisci nuovo”

Home > Ricerca Domanda > Timeline > Gestione Domanda

ID 29 - UNITA' AZIENDALI

← Quadro Precedente Quadro Successivo →

Domanda
Settore
Azienda

Elenco elementi inseriti nel sistema

+ Inserisci nuovo Ricarica lista

2 – se l'investimento riguarda la struttura produttiva coincidente con la Sede legale, cliccare sul campo **A** “Seleziona sede legale” in questo modo il sistema compilerà i campi obbligatori: *Comune, *Provincia, *C.A.P, *Indirizzo e n. civico, *Tipo Unità aziendale che risultano inseriti nell'Anagrafe Regionale delle Aziende agricole. In alternativa, procedere secondo i punti successivi.

3 – qualora l'investimento riguardasse una struttura produttiva della stessa azienda, ma NON coincidente con la Sede legale, si deve cliccare sul campo **B** “Seleziona Comune” , scorrere la lista dei Comuni e selezionare quello che interessa, poi inserire anche gli altri campi obbligatori;

4 – cliccare sempre il campo **C** *Tipo Unità aziendale e selezionare l'unica voce presente.

Nuovo dettaglio Quadro Unita' aziendali

Seleziona Sede Legale **A**

*Comune Seleziona comune **B** Scegliere il comune
Selezionare il comune

*Provincia Selezionare Provincia
Selezionare la provincia

*C.A.P. Inserire C.A.P.
Inserire C.A.P.

* Indirizzo e numero civico: Inserire Indirizzo e numero civico
Inserire Indirizzo e numero civico

Frazione: Inserire Frazione
Inserire Frazione

E-Mail: Inserire E-Mail
Inserire un indirizzo E-Mail valido.

Num. Telefono: Inserire Num. Telefono
Inserire Num. Telefono

Num. Fax: Inserire Num. Fax
Inserire Num. Fax

* Tipo Unita' Aziendale: **C**
Inserire Tipo Unita' Aziendale

Salva

5 – cliccare sul quadratino nero corrispondente al nome dell'azienda e premere il tasto

Aziende Associate:

Seleziona Azienda

* Azienda:

25 Righe per pagina

CUAA

Ragione Sociale

Provincia

Comune

Cerca per CUAA

Cerca per Ragione Sociale



Visualizzati 1 a 1 di 1 elementi

Prima << 1 >> Ultima

Nessuna Azienda associata alla UAZ

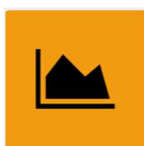
Salva

← Indietro alla gestione domanda

← Indietro

Salva e Inserisci Nuovo

INFORMAZIONI AZIENDALI



91 -
INFORMAZIONI
AZIENDALI
Compilato: N

Nella prima parte della videata, scegliere in tipo di beneficiario che intende presentare domanda di aiuto, cliccando nella riga "Tipo beneficiario", campo obbligatorio.

Home > Creazione Domanda > Timeline > Gestione Domanda

ID 91 - INFORMAZIONI AZIENDALI

← Quadro Precedente

Quadro Successivo →

Domanda
Settore
Azienda

* Tipo beneficiario:

Se il beneficiario è: "Apicoltore, Imprenditore apistico, Apicoltore professionista (singolo o in società)", apparirà la seguente videata dove compilare i campi indicati dalle lettere A, B, C, D.

* Tipo beneficiario:

Apicoltore, imprenditore apistico e apicoltor

Codice identificativo aziendale ASL
registrato nella Banca Dati Apistica
Nazionale (Decreto 4/12/2009 e succ.
provvedimenti attuativi)

A

Inserire Codice identificativo aziendale ASL

Numero totale alveari censiti nell'anno

C

Inserire Numero totale alveari censiti nell'ar

Norme igienico-sanitarie (estremi di
registrazione sanitarie) per i laboratori di
smielatura

D

Inserire Norme igienico-sanitarie (estremi di

del:

B

Inserire del

N. soci associazione:

Inserire N. soci associazione

di cui con Partita Iva:

Inserire di cui con Partita Iva

L'associazione/Ente è in possesso di
n.alveari:

Inserire L'associazione/Ente è in possesso

e/o controlla n.alveari dei propri associati.:

Inserire e/o controlla n.alveari dei propri as:

Salva

← Indietro alla gestione domanda

A. inserire il Codice alfanumerico identificativo aziendale rilasciato dall'AUSL (ITxxxAAyyy);

B. inserire la data di assegnazione di tale Codice;

C. indicare il numero di alveari risultanti dall'ultimo censimento apistico annuale;

D. indicare i riferimenti di registrazione del laboratorio di smielatura, rilasciati anch'essi dall'AUSL (Codice alfanumerico identificativo).

Terminato l'inserimento dei dati ricordarsi di premere il tasto

Salva

Se il beneficiario è: "**Forma associata** come definita all'art. 2 del D.M Apicoltura", nel caso:

- 1- possieda e conduca direttamente anche apiari, dovrà compilare i **campi da 1 a 8** della schermata sottostante;

* Tipo beneficiario:

Forme associate (come definite all'art 2 del

Codice identificativo aziendale ASL
registrato nella Banca Dati Apistica
Nazionale (Decreto 4/12/2009 e succ.
provvedimenti attuativi)

Numero totale alveari censiti nell'anno

Norme igienico-sanitarie (estremi di
registrazione sanitarie) per i laboratori di
smielatura

Inserire Codice identificativo aziendale

Inserire Numero totale alveari censiti nell'ar

Inserire Norme igienico-sanitarie (estremi di

del:

Inserire del

N. soci associazione:

Inserire N. soci associazione

e/o controlla n.alveari dei propri associat.:

Inserire e/o controlla n.alveari dei propri as:

di cui con Partita Iva:

Inserire di cui con Partita Iva

L'associazione/Ente è in possesso di
n.alveari:

Inserire L'associazione/Ente è in possesso

Salva

Indietro alla gestione domanda

Terminato l'inserimento dei dati ricordarsi di premere il tasto

Salva

2. NON possieda e NON conduca direttamente apiari, dovrà compilare solo i campi: A- n. soci dell'associazione; B- di cui con Partita IVA; C- e/o controlla n. alveari dei propri associati.

* Tipo beneficiario:

Forme associate (come definite all'art 2 del

Codice identificativo aziendale ASL
registrato nella Banca Dati Apistica
Nazionale (Decreto 4/12/2009 e succ.
provvedimenti attuativi)

Numero totale alveari censiti nell'anno

Norme igienico-sanitarie (estremi di
registrazione sanitarie) per i laboratori di
smielatura

Inserire Codice identificativo aziendale ASL

Inserire Numero totale alveari censiti nell'ar

Inserire Norme igienico-sanitarie (estremi di

del:

Inserire del

N. soci associazione:

Inserire N. soci associazione

e/o controlla n.alveari dei propri associat.:

Inserire e/o controlla n.alveari dei propri as:

di cui con Partita Iva:

Inserire di cui con Partita Iva

L'associazione/Ente è in possesso di
n.alveari:

Inserire L'associazione/Ente è in possesso

Salva

Indietro alla gestione domanda

Terminato l'inserimento dei dati ricordarsi di premere il tasto

Salva

INVESTIMENTI



36 -
INVESTIMENTI
Compilato: N

Consente di indicare l'Intervento, l'Azione e l'attività su cui si richiede il contributo.

Cliccare sull'icona del quadro "Investimenti" e all'interno procedere come segue:

1 - cliccare sul tasto "+Inserisci nuovo"

Home > Domande in Carico > Timeline > Gestione Domanda

ID 36 - INVESTIMENTI

← Quadro Precedente Quadro Successivo →

Domanda	Settore	Azienda

Elenco dei piani di investimento della domanda

+ Inserisci nuovo Ricarica lista

10 0 di 0

« 1 »

2 - cliccare in sequenza sui tasti: **A** "IVA Riconosciuta" e scegliere "SI" o "NO"; **B** "Misura" confermando l'unica voce "apicoltura"; **C** "Intervento" e scegliere le corrispondenti voci "A", "B" o "F"

Nuova riga Piano di Investimento

Iva Riconosciuta: **A**

-

Selezionare Iva Riconosciuta

Misura: **B**

Apicoltura

Inserire Misura dell'investimento.

* Intervento: **C**

-

Inserire Intervento dell'investimento.

Salva ← Indietro alla gestione domanda ← Indietro

3 - Intervento: selezionare uno dei tre Interventi (A, B, F) attivati dal Bando per l'anno apistico 2023.

4 - Selezionare l'Azione/attività compatibile con l'intervento selezionato.

Se un beneficiario ha indicato l'**Intervento B**, deve selezionare una sola voce per volta, di suo interesse, tra le voci appartenenti all'Intervento B, collegata alla % di contributo stabilita dal Bando per la determinata categoria di Beneficiario; la selezione avviene cliccando sul rispettivo riquadro con quadratino nero al centro.

* **Intervento:**

B - Investimenti in immobilizzazioni materiali e immateriali

Inserire Intervento dell'investimento.

Selezionare Descrizione Attività dall'elenco

* **Descrizione Attività:**

25 Righe per pagina

Tipologia beneficiario	Descrizione Azione	Descrizione Attività
<input checked="" type="checkbox"/> Apicoltore, imprenditore apistico e apicoltore professionista (singoli o in società)	B3 - Ripopolamento patrimonio apistico: acquisto di sciami, nuclei, pacchi d'api ed api regine certificati (perc.aiuto 60%)	1-Acquisto di sciami/nuclei, pacchi d'api e api regine della sottospecie Apis mellifera ligustica
<input type="checkbox"/> Apicoltore, imprenditore apistico e apicoltore professionista (singoli o in società)	B1 - Lotta contro gli aggressori e le malattie dell'alveare (perc.aiuto 60%)	1-Acquisto di arnie antivarroa con fondo a rete.
<input type="checkbox"/> Apicoltore, imprenditore apistico e apicoltore professionista (singoli o in società)	B5 - Acquisto di attrezzature per la conduzione dell'apiario ed il miglioramento delle condizioni di lavoro e di attrezzature per la lavorazione, il confezionamento e la conservazione dei prodotti dell'apicoltura (perc.aiuto 60%)	2-Acquisto di attrezzature per la lavorazione, il confezionamento e la conservazione dei prodotti dell'apicoltura
<input type="checkbox"/> Apicoltore, imprenditore apistico e apicoltore professionista (singoli o in società)	B5 - Acquisto di attrezzature per la conduzione dell'apiario ed il miglioramento delle condizioni di lavoro e di attrezzature per la lavorazione, il confezionamento e la conservazione dei prodotti dell'apicoltura (perc.aiuto 60%)	1-Acquisto di attrezzature per la conduzione dell'apiario ed il miglioramento delle condizioni di lavoro
<input type="checkbox"/> Apicoltore, imprenditore apistico e apicoltore professionista (singoli o in società)	B4 - Razionalizzazione della transumanza: acquisto di arnie, di attrezzature e materiali vari per l'esercizio del nomadismo (perc.aiuto 60%)	1-Acquisto macchine, attrezzature e materiali vari specifici per l'esercizio del nomadismo
<input type="checkbox"/> Apicoltore, imprenditore apistico e apicoltore professionista (singoli o in società)	B2 - Prevenzione avversità climatiche (perc.aiuto 60%)	1-Acquisto di strumenti e attrezzature digitali per l'allevamento delle api
<input type="checkbox"/> Forme associate (come definite all'art 2 del Decreto apicoltura)	B1 - Lotta contro gli aggressori e le malattie dell'alveare (perc.aiuto 75%)	4-Acquisto degli idonei farmaci veterinari
<input type="checkbox"/> Forme associate (come definite all'art 2 del Decreto apicoltura)	B2 - Prevenzione avversità climatiche (perc.aiuto 75%)	1-Acquisto di strumenti e attrezzature digitali per l'allevamento delle api
<input type="checkbox"/> Forme associate (come definite all'art 2 del Decreto apicoltura)	B3 - Ripopolamento patrimonio apistico: acquisto di sciami, nuclei, pacchi d'api ed api regine certificati (perc.aiuto 75%)	1-Acquisto di sciami/nuclei, pacchi d'api e api regine della sottospecie Apis mellifera ligustica
<input type="checkbox"/> Forme associate (come definite all'art 2 del Decreto apicoltura)	B5 - Acquisto di attrezzature per la conduzione dell'apiario ed il miglioramento delle condizioni di lavoro e di attrezzature per la lavorazione, il confezionamento e la conservazione dei prodotti dell'apicoltura (perc.aiuto 75%)	1-Acquisto di attrezzature per la conduzione dell'apiario ed il miglioramento delle condizioni di lavoro
<input type="checkbox"/> Forme associate (come definite all'art 2 del Decreto apicoltura)	B5 - Acquisto di attrezzature per la conduzione dell'apiario ed il miglioramento delle condizioni di lavoro e di attrezzature per la lavorazione, il confezionamento e la conservazione dei prodotti dell'apicoltura (perc.aiuto 75%)	2-Acquisto di attrezzature per la lavorazione, il confezionamento e la conservazione dei prodotti dell'apicoltura
<input type="checkbox"/> Forme associate (come definite all'art 2 del Decreto apicoltura)	B1 - Lotta contro gli aggressori e le malattie dell'alveare (perc.aiuto 75%)	3-Sterilizzazione delle arnie ed attrezzature apistiche
<input type="checkbox"/> Forme associate (come definite all'art 2 del Decreto apicoltura)	B1 - Lotta contro gli aggressori e le malattie dell'alveare (perc.aiuto 75%)	2-Acquisto di attrezzatura scanner per il conteggio delle varroe
<input type="checkbox"/> Forme associate (come definite all'art 2 del Decreto apicoltura)	A2 - Assistenza tecnica e consulenza alle aziende (perc.aiuto 90%)	1-Servizi di supporto tecnico-specialistico, di assistenza tecnica e di consulenza specialistica destinati agli apicoltori.
<input type="checkbox"/> Forme associate (come definite all'art 2 del Decreto apicoltura)	A1 - Corsi di aggiornamento e di formazione; seminari e convegni tematici; strumenti di informazione tradizionali o su canali social o via web; scambio di migliori pratiche (perc.aiuto 100%)	3-Strumenti di informazione cartacea o via web, scambio di migliori pratiche anche attraverso l'attività di networking
<input type="checkbox"/> Forme associate (come definite all'art 2 del Decreto apicoltura)	F1 - Attività di comunicazione e promozione, di divulgazione ed educazione, rivolti anche a target mirati di consumatori; eventi informativi, seminari, convegni e concorsi volti a premiare la qualità del miele anche attraverso specifiche valutazioni del prodotto (perc.aiuto 100%)	1-Attività di comunicazione e promozione, di divulgazione ed educazione, rivolti anche a target mirati di consumatori; eventi informativi, seminari, convegni e concorsi volti a premiare la qualità del miele anche attraverso specifiche valutazioni del prodotto
<input type="checkbox"/> Forme associate (come definite all'art 2 del Decreto apicoltura)	A1 - Corsi di aggiornamento e di formazione; seminari e convegni tematici; strumenti di informazione tradizionali o su canali social o via web; scambio di migliori pratiche (perc.aiuto 100%)	1-Corsi di formazione, di avviamento e di aggiornamento professionale nel settore dell'apicoltura.
<input type="checkbox"/> Forme associate (come definite all'art 2 del Decreto apicoltura)	A1 - Corsi di aggiornamento e di formazione; seminari e convegni tematici; strumenti di informazione tradizionali o su canali social o via web; scambio di migliori pratiche (perc.aiuto 100%)	2-Realizzazione di seminari, convegni, incontri tecnico-divulgativi diretti agli apicoltori e a personale tecnico.

Visualizzati 1 a 18 di 18 elementi

Prima << 1 >> Ultima

* **Quantità:**

1,0000

Inserire Quantità dell'investimento.

* **Importo Imponibile:**

2.000,00 €

Inserire Importo Imponibile dell'investimento.

Importo:

Importo Investim

Campo valorizzato in base al valore dell' Importo Imponibile

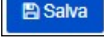
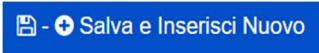
Nota:

Nota Investimento

Inserire Nota dell'investimento.



I campi **obbligatori** sono quelli con *

Terminato l'inserimento dei dati ricordarsi di premere il tasto  se si seleziona una sola attività; qualora interessati a due o più attività premere il tasto . Il sistema propone una nuova pagina per selezionare la seconda attività, e così di seguito.


ASSOCIAZIONE INVESTIMENTI



41 -
ASSOCIAZIONE
INVESTIMENTI
Compilato: N



In questo quadro vengono associati gli interventi richiesti dal beneficiario all'Unità aziendale indicata nel quadro "Unità aziendale". Cliccando sull'icona "matita", si visualizzano gli investimenti indicati nello specifico quadro.

Unità Aziendali e investimenti associati

 Ricarica lista

10 ▾ 2 di 2

« 1 »

ID UAZ	DESCRIZIONE UAZ	INDIRIZZO	COMUNE
filtro - - 			
250036	SEDE AZIENDALE	VIA ROMA SUD 99	VEZZANO SUL CROSTOLO
	Id Azienda Associata	CUAA Azienda Associata	Ragione Sociale Azienda Associata
152407		BZZMNL81D16F463F	IL MIELE DI NONNO LELLO DI BIZZOCCHI MANUEL 

Nessun Investimento Associato

Selezionare il singolo quadratino nero corrispondente alla voce da associare, oppure cumulativamente cliccando il tasto "Associa tutto" a fondo pagina.

Dettaglio Quadro Associazione Investimento

Id Unita' Aziendale: 250036 - 5526101.2023.250036

Tipo :
Provincia :
Comune :
CAP :

id Azienda	CUAA	Ragione Sociale	Comune	Provincia

[Visualizza Investimenti Associabili](#)

Seleziona Investimento

10 Righe per pagina

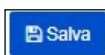
Misura	Descrizione Azione	Spesa	Importo Residuo
<input type="checkbox"/> Cerca per Misura	<input type="checkbox"/> Cerca per Descrizione Azior	<input type="checkbox"/> Cerca per Spesa	
<input type="checkbox"/> Apicoltura	Apicoltore, imprenditore apistico e apicoltore professionista (singoli o in società)	1-Acquisto di arnie antivarroa con fondo a rete.	4.500,00 €
<input type="checkbox"/> Apicoltura	Apicoltore, imprenditore apistico e apicoltore professionista (singoli o in società)	1-Acquisto di arnie antivarroa con fondo a rete.	5.000,00 €
<input type="checkbox"/> Apicoltura	Apicoltore, imprenditore apistico e apicoltore professionista (singoli o in società)	1-Acquisto di attrezzature per la conduzione dell'apiario ed il miglioramento delle condizioni di lavoro	2.500,00 €
<input type="checkbox"/> Apicoltura	Apicoltore, imprenditore apistico e apicoltore professionista (singoli o in società)	1-Acquisto di sciami/nuclei, pacchi d'api e api regine della sottospecie Apis mellifera ligustica	750,00 €
<input type="checkbox"/> Apicoltura	Apicoltore, imprenditore apistico e apicoltore professionista (singoli o in società)	1-Acquisto di strumenti e attrezzature digitali per l'allevamento delle api	3.800,00 €

Visualizzati 1 a 8 di 8 elementi


Prima << 1 >> Ultima

Associa tutto

Terminato l'inserimento dei dati ricordarsi di premere il tasto



MOVIMENTAZIONE ALVEARI

 580 -
MOVIMENTAZ...
ALVEARI
Compilato: N

I beneficiari che svolgono attività di nomadismo devono cliccare sull'icona del quadro "Movimentazione alveari" e all'interno procedere come segue:

1 - cliccare sul tasto "+Inserisci nuovo"

Compilare tutti i campi obbligatori individuati con l'asterisco rosso * nella videata.



2 – riportare la località dove verranno spostati gli alveari compilando i campi obbligatori;

Nuovo dettaglio Quadro Movimentazione Alveari

*Comune <input type="button" value="Seleziona comune"/> <input type="button" value="Selezionare il comun"/> Selezionare il comune	*Provincia <input type="button" value="Selezionare Provincia"/> Selezionare la provincia	*C.A.P. <input type="text" value="Inserire C.A.P."/> Inserire C.A.P.
* Indirizzo (Località): <input type="text" value="Inserire Indirizzo (Località)"/> Inserire Indirizzo (Località)	Frazione: <input type="text" value="Inserire Frazione"/> Inserire Frazione	
* Motivazione Spostamento: <input type="text" value="-"/> Inserire Motivazione Spostamento	* Data inizio Spostamento: <input type="text" value="Inserire Data inizio Spostamento"/> Inserire Data inizio Spostamento	* Data fine Spostamento: <input type="text" value="Inserire Data fine Spostamento"/> Inserire Data fine Spostamento

3 - al termine dell'inserimento dati premere il tasto se si seleziona una sola località; qualora interessati più sedi località premere il tasto . Il sistema propone una nuova pagina per selezionare la seconda località e così di seguito.



CRITERI PRIORITA'

1
2
3

100 - CRITERI
PRIORITA'
Compilato: N

1 – In questo quadro si possono selezionare i criteri di priorità con i relativi punteggi come riporta il Bando.

ID 100 - CRITERI PRIORITA'

[← Quadro Precedente](#)
[Quadro Successivo →](#)

Domanda

Settore

Azienda

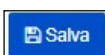
Voce Priorita'	Esito	Punteggio	
Classe Generica			
Giovane	<input type="text" value="Non Applicabile"/>	<input type="text" value="0,00"/>	+Note
Attività di apicoltura condotta a titolo prevalente	<input type="text" value="Non Applicabile"/>	<input type="text" value="0,00"/>	+Note
Biologico/QC	<input type="text" value="Non Applicabile"/>	<input type="text" value="0,00"/>	+Note
Esercizio Nomadismo	<input type="text" value="Non Applicabile"/>	<input type="text" value="0,00"/>	+Note
Soggetto ricadente in aree Parco o zone svantaggiate	<input type="text" value="Non Applicabile"/>	<input type="text" value="0,00"/>	+Note
Domanda di contributo rimasta inevasa nell'annualità precedente	<input type="text" value="Non Applicabile"/>	<input type="text" value="0,00"/>	+Note
Domanda di contributo presentata per la prima volta nelle ultime cinque annualità stralcio	<input type="text" value="Non Applicabile"/>	<input type="text" value="0,00"/>	+Note
Soppressione colonie/ Mortalità api	<input type="text" value="NO"/>	<input type="text" value=""/>	+Note
Organizzazione Produttori	<input type="text" value="Non Applicabile"/>	<input type="text" value="0,00"/>	+Note
Forma associata con personalità giuridica	<input type="text" value="Non Applicabile"/>	<input type="text" value="0,00"/>	+Note
Altre forme associate	<input type="text" value="Non Applicabile"/>	<input type="text" value="0,00"/>	+Note
Attuazione azioni collettive nell'ambito dell'intervento B	<input type="text" value="Non Applicabile"/>	<input type="text" value="0,00"/>	+Note
Punteggio totale:		0	
Punteggio totale esclusi:		0	

Salva

[← Indietro alla gestione domanda](#)

2 – per ogni voce o requisito è possibile inserire anche delle osservazioni, chiarimenti cliccando sul segno “+” delle Note.

3 - al termine dell'inserimento dati premere il tasto



Completata la compilazione dei quadri che compongono la domanda e, quindi, dopo l'inserimento di tutti i dati richiesti, si passa alla fasi successive che porteranno alla conclusione del processo di presentazione della domanda.

I passaggi alle attività successive avvengono tramite il tasto "Avanti" posto nella parte inferiore della maschera principale di domanda:

Ad ogni click sul tasto "avanti", si attivano, in sequenza, le seguenti fasi: Controlli e calcoli sui dati inseriti in domanda.

Eventuali errori nei dati (dati obbligatori mancanti e/o incoerenti) sono segnalati nella parte in alto della schermata principale come nell'esempio che segue (viceversa apparirà un messaggio che conferma il superamento dei controlli) (l'immagine è esemplificativa):

Chiusura della compilazione e produzione della Stampa definitiva

Dopo il superamento dei controlli bloccanti, cliccando ulteriormente sul tasto "Avanti" si giunge alla fase di "Chiusura Compilazione" e alla produzione della Stampa definitiva.

LA FASE DI CHIUSURA COMPILAZIONE E' IRREVERSIBILE, una eventuale modifica ai dati di domanda è possibile solo **cancellando la domanda appena chiusa e ricreando una nuova domanda** che avrà un nuovo numero identificativo univoco. La eventuale stampa cartacea già prodotta con il precedente identificativo è **invalidata**.

Cliccare sul tasto di "Conferma Chiusura Compilazione" per procedere.

Stampa definitiva

✓ Sono presenti i seguenti messaggi informativi

La stampa della domanda e' stata creata con successo.
Attività di Compilazione chiusa con successo

Alla chiusura della compilazione la stampa della domanda è prodotta in formato PDF ed è accessibile dalla sezione “documenti” che contiene anche e gli eventuali allegati caricati digitalmente. Alla sezione si accede cliccando su “Visualizza documenti”, evidenziata nella seguente immagine

Gestione domanda

i Dati attività Compilazione

i dati visualizzati sono relativi all'attività di Compilazione

[← Torna alla Timeline](#)

Ente Delegato REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Identificativo Domanda n°: 476 [+ Visualizza dettagli](#)

Documenti domanda [- Visualizza documenti](#)

476_... ..

RIPRESA DI UNA SESSIONE DI COMPILAZIONE

La compilazione di una domanda in può essere ripresa in un secondo momento utilizzando la accedendo da Visualizza Domande Create presente nella Home (pagina iniziale di benvenuto):

Visualizza Domande Create

Domande in Carico

Elenco delle domande in carico

10 2 di 2

Id Domanda	Tipo Domanda	Settore	Bando	CUAA	Azienda	Fase	Attività
<input type="text" value="filtro id doman"/>	<input type="text" value="filtro tipo dom."/>	<input type="text" value="filtro settori"/>	<input type="text" value="filtro per descrizione"/>	<input type="text" value="filtro per CUA."/>	<input type="text" value="filtro per ragione sociale"/>	<input type="text" value="filtro fase"/>	<input type="text" value="filtro attività"/>
5519575	DOMANDA DI AIUTO ECCEZIONALE	ECSU - Aiuto eccezionale a sostegno aziende suinicole	AIUTO ECCEZIONALE SOSTEGNO AZIENDE SUINICOLE	00245780341	SOCIETA' AGRICOLA GENNARI E BARBUTI DI BARBUTI MARIA E FIGLI SRL	Creazione domanda	Compilazione
5519813	DOMANDA DI AIUTO ECCEZIONALE	ECSU - Aiuto eccezionale a sostegno aziende suinicole	AIUTO ECCEZIONALE SOSTEGNO AZIENDE SUINICOLE	04505540403	SOCIETA' AGRICOLA ESPIS SOCIETA' SEMPLICE	Creazione domanda	Compilazione



*** **Attività di Compilazione Aperta il 07/10/2022 11:05:45**

Utente: PASQUALE, BEVILACQUA
Ente: AGREA

Attività di Protocollazione

Attività di Esito finale

Per entrare nella maschera principale di domanda basta cliccare su “Attività di compilazione”.

PROTOCOLLAZIONE

Il CAA convenzionato con AGREA al quale il soggetto richiedente ha rilasciato apposito mandato, dopo aver provveduto alla compilazione procede con la protocollazione della domanda nel sistema SIAG di AGREA.

Gli utenti internet in possesso di firma digitale, dopo la chiusura della compilazione della domanda, devono procedere con protocollazione della domanda sul sistema SIAG. La procedura da seguire è la seguente:

Accettazione <	Protocollazione SIAG
Liquidazione <	
Messaggistica Istantanea <	
Protocollazione >	Documenti domanda
Protocollazione SIAG <	Non sono presenti documenti per questa domanda
Protocollazione Manuale <	
Assegnazione <	
Gestione Esiti Controlli <	
Stored procedure <	Bando:
Amministrazione <	Selezionare il Bando.
Predisposizione Moduli / Bandi <	Ente Compilatore:
Anagrafiche <	Selezionare l'Ente compilatore
Obsolescenze <	

Protocollazione digitale di una domanda dal dettaglio della domanda stessa.
Dalla timeline si seleziona l'attività di protocollazione

ER Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura SIAG TEST
AGREA Emilia-Romagna

Numero Domanda

Home > Domande in Carico > Timeline

Domanda n° [redacted]

Settore: 4.1.02 - Giovani agricoltori beneficiari del premio di primo insediamento
CUAA: [redacted]
Azienda: [redacted]
Tipo domanda: DOMANDA SEMPLIFICATA

Attività Conclusa con Successo Attività in Lavorazione Attività da Eseguire Attività Rimossa

Visualizza Informazioni Pubbliche

Start

Creazione domanda

Attività di Compilazione Aperta il 19/04/2022 12:36:52 Conclusa il 19/04/2022 12:38:52
Utente: [redacted]
Ente: UTENZA INTERNET

Attività di Protocollazione Aperta il 19/04/2022 12:38:52
Utente: [redacted]
Ente: UTENZA INTERNET

End

Definizione domanda < Protocollazione SIAG
Protocollazione Digitale < i Dati attività Protocollazione
Estratto conto < I dati visualizzati sono relativi all'attività di Protocollazione
Gestione in itinere < ← Torna alla Timeline
SOP - PAC 2007-2013

Identificativo Domanda n°: 5362481 + Visualizza dettagli

Documenti domanda
Non sono presenti documenti per questa domanda

Bando:
BANDO DOMANDA SEMPLIFICATA TIPO OPERAZIONE 4.1.02

Ente Compilatore:
UTENZA INTERNET

* Ente Protocollatore:
UTENZA INTERNET

<input type="checkbox"/>	Domanda	Cuaa	Ragione Sociale
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Protocollo con firma digitale

Procedere a:

1. Scaricare la stampa della domanda e firmarla digitalmente il file scaricato in modalità CADES o PADES con il proprio sistema di firma
2. Scegliere il file firmato sul proprio sistema
3. Caricare il documento firmato

Definizione domanda	Protocollo Digitale
Protocollo Digitale	Riepilogo domanda
Estratto conto	Identificativo Domanda n° [REDACTED]
Gestione in itinere	
SOP - PAC 2007-2013	

Settore	4.1.02 - Giovani agricoltori beneficiari del premio di primo insediamento	Azienda:	[REDACTED]
Processo	Attività: Protocollo, Stato domanda: In attesa di protocollazione	Ragione Sociale	[REDACTED]
Info settore	4.1.02 - Giovani agricoltori beneficiari del premio di primo insediamento	Ente	UTENZA INTERNET
Settore	4.1.02 - Giovani agricoltori beneficiari del premio di primo insediamento	Nome Funzionario	[REDACTED]
Tipo domanda	DOMANDA SEMPLIFICATA	Cognome Funzionario	[REDACTED]
Intervento	PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 - REGIONE EMILIA-ROMAGNA		

Documenti domanda

Stampa definitiva	Visualizza
5362481_02164800379_20220419_1238_stampaDefinitiva.pdf	Download

Protocollo

Scarica stampa definitiva della domanda

Seleziona file P7m o PDF/A (PDF Firmato digitalmente):

Scelgi file Nessun file selezionato

Firmare digitalmente, con la Vostra smartcard o sistema di firma digitale, il file PDF scaricabile da qui e ricaricarlo. Il sistema si preoccuperà di protocollarlo e rilasciare il numero.

Carica documento firmato

INFORMAZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le indicazioni di dettaglio per la presentazione delle domande sono contenute e formalizzate nelle procedure operative approvate da AGREA, reperibili sul sito di Agrea all'indirizzo https://agreabo.regione.emilia-romagna.it/normativa_sito_agrea/search.php, di cui si raccomanda la visione.

Il presente manuale contiene tutte le indicazioni necessarie per effettuare la compilazione on-line delle domande relative alle misure eccezionali. **AGREA non può fornire assistenza tecnica e consulenza sulla compilazione delle domande.** Gli utenti che necessitassero di assistenza dovranno rivolgersi ai CAA o ai liberi professionisti che forniscono consulenza nel settore.

Per segnalazioni su **malfunzionamenti** riscontrati l'utente, dopo aver verificato la correttezza dell'operazione svolta sull'applicativo come descritta nei manuali e aver quindi verificato, per quanto possibile, che si tratta di un malfunzionamento reale (es. "errore di sistema"), può inviare una mail all'indirizzo AgreaAssistenzaSIAG@regione.emilia-romagna.it specificando nel testo l'errore che si manifesta ed allegando eventualmente gli screenshot relativi al malfunzionamento. È utile indicare un recapito telefonico al quale essere eventualmente ricontattati. Sarà aperto un ticket di assistenza al quale si darà risposta nel più breve tempo possibile.

L'invio della segnalazione, specie quando si verificano problemi in momenti "critici" di utilizzo dell'applicativo (nei giorni o nelle ore immediatamente precedenti la scadenza di un bando o dei termini di presentazione di domande di pagamento), è condizione perché AGREA, effettuati i dovuti riscontri, possa eventualmente attestare l'effettivo verificarsi di malfunzionamenti ai fini del rispetto delle scadenze dei bandi.