



## **SETTORE VITIVINICOLO**

**REG.(UE) N. 1308/2013 art.50 – MISURA “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 – Accesso agli 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>



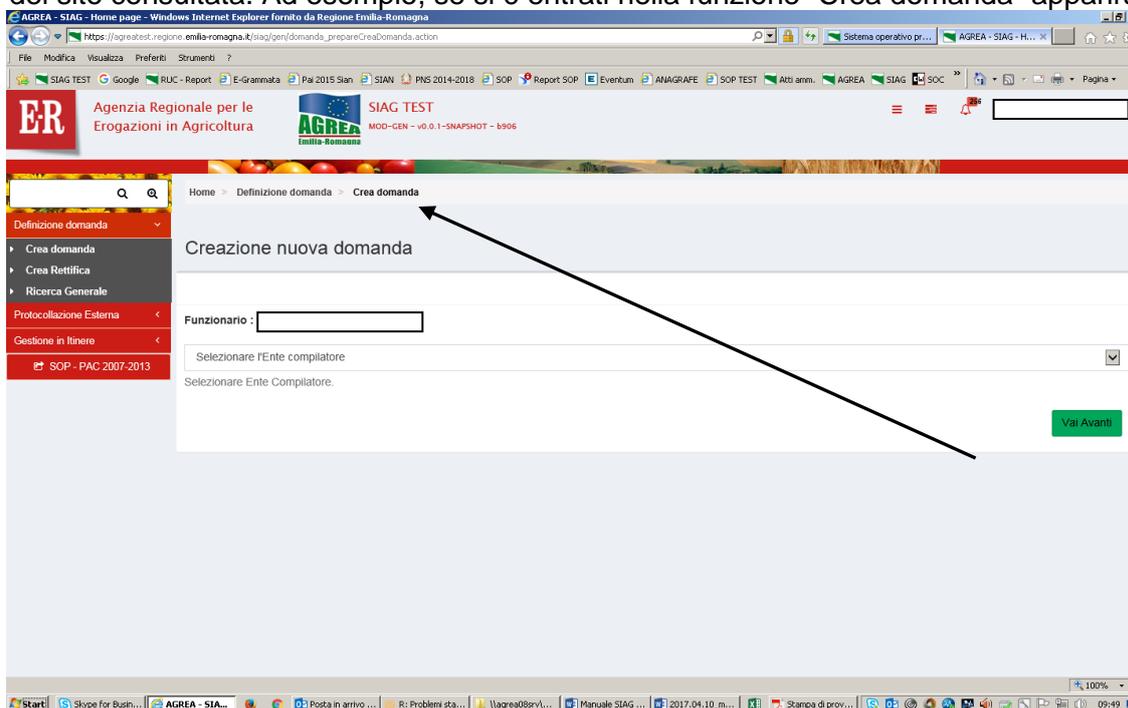
Le modalità di accesso al sistema SIAG sono indicate sul sito di Agrea, e tutti i dettagli sono spiegati e pubblicati nel manuale [“Modalità e regole di accesso al Sistema operativo pratiche - SOP e al Sistema Informativo Agricolo - SIAG”](#)

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](mailto: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.

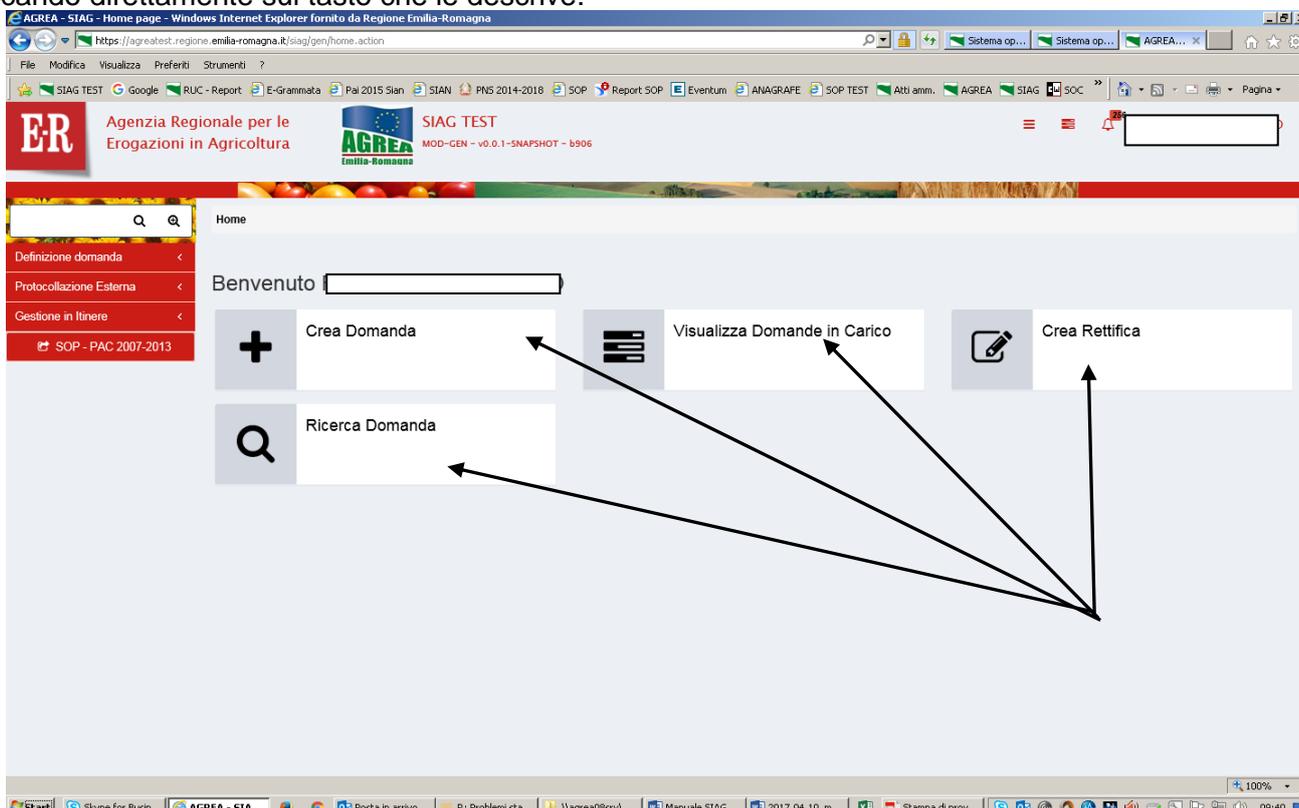
Il **logout** invece diventa visibile cliccando in alto a destra sul nominativo della propria utenza.

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:

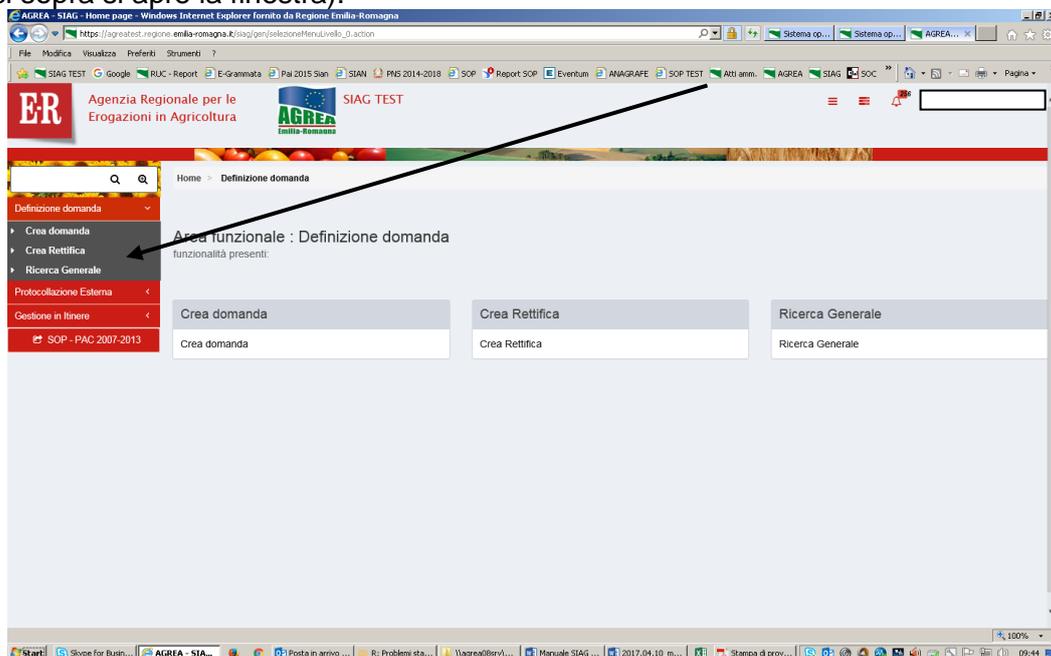


È possibile tornare alla posizione precedente (o anche alla Home page) cliccando, direttamente su questa indicazione, la parte di proprio interesse.

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



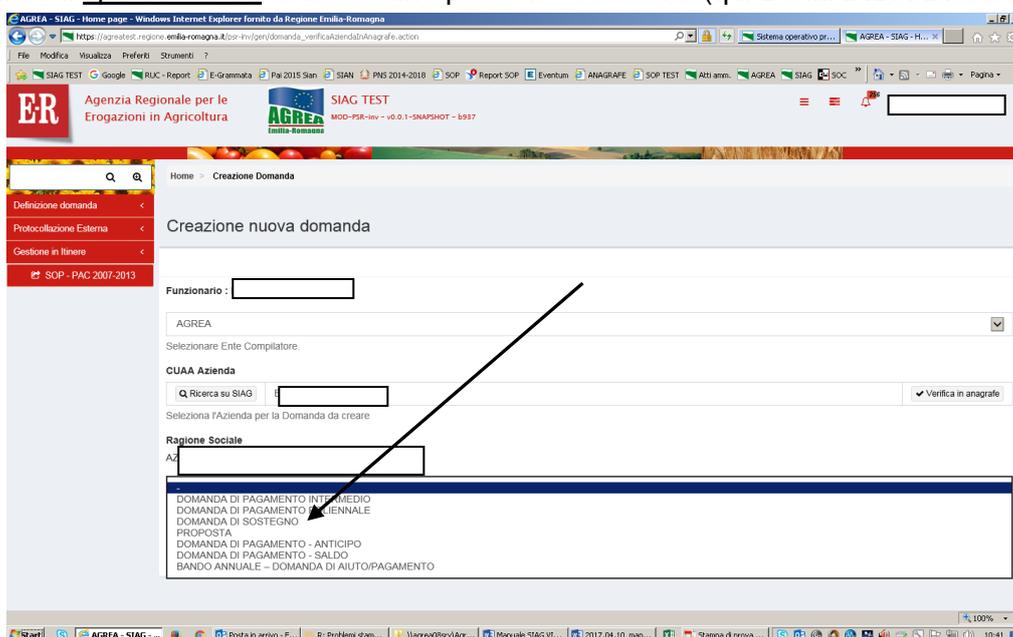
oppure, in alternativa, navigando sul menu in rosso che appare sulla parte sinistra del quadro (cliccandoci sopra si apre la finestra):



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 VIT 7, SCEGLIERE QUELLO CORRETTO (az. agroindustriali o az.gricole 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. AGRONDIUSTRIALI - 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 flaggando "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 : [ ] IELE  
 CUA : [ ]  
 Indirizzo : [ ]  
 Comune : [ ]  
 Provincia : [ ]  
 CAP : [ ]  
 P. IVA : [ ]  
 Pec : [ ]

**Funzionario**

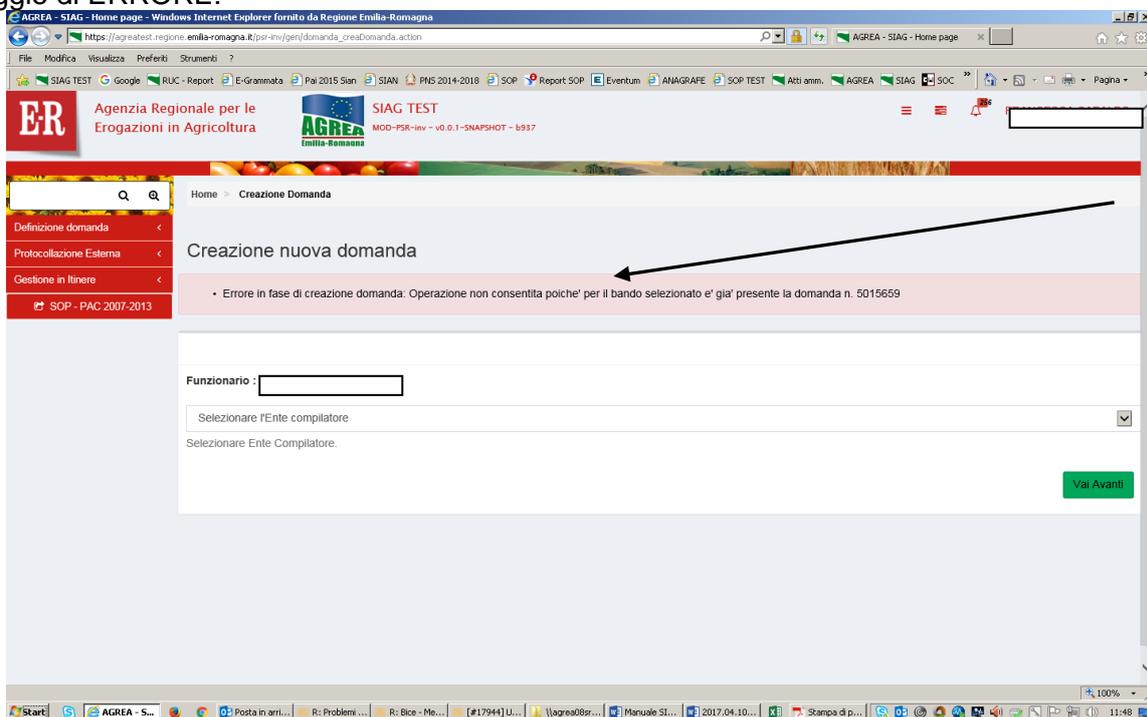
Nome : FRANCESCA  
 Cognome : [ ]

**Ente Compilatore**

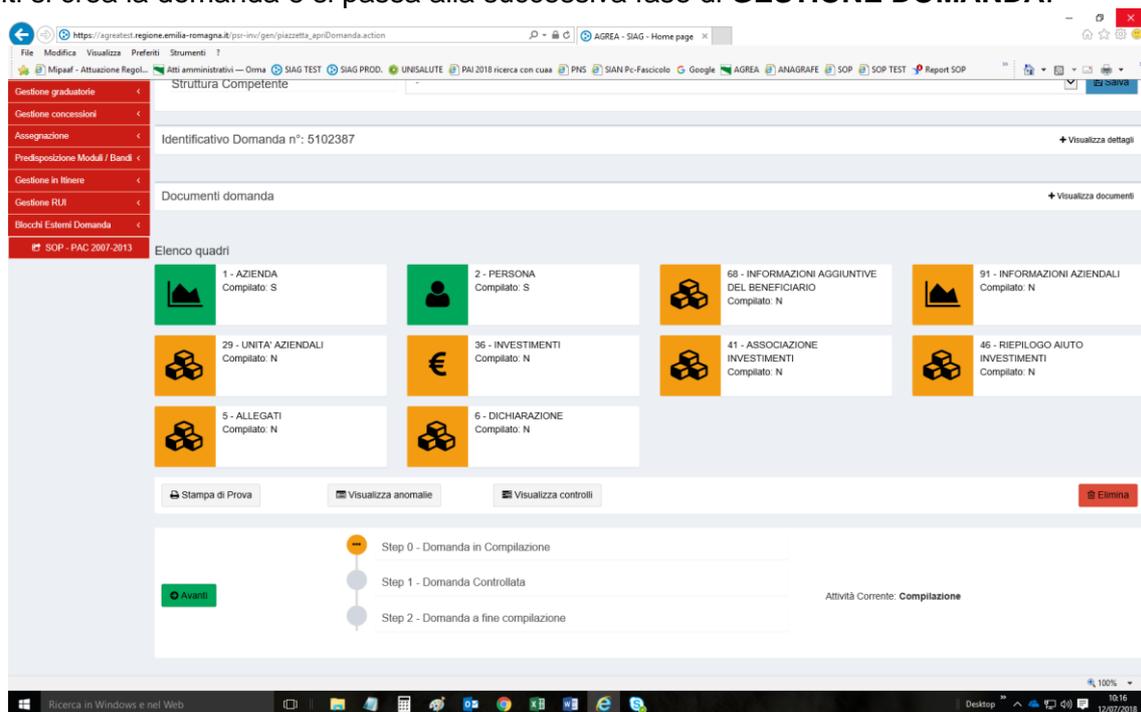
Denominazione : AGREA  
 Indirizzo : LARGO CABANZI DEL LAVORO, 6  
 Telefono : 051284921  
 Pec : [ ]

**Crea Domanda**

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



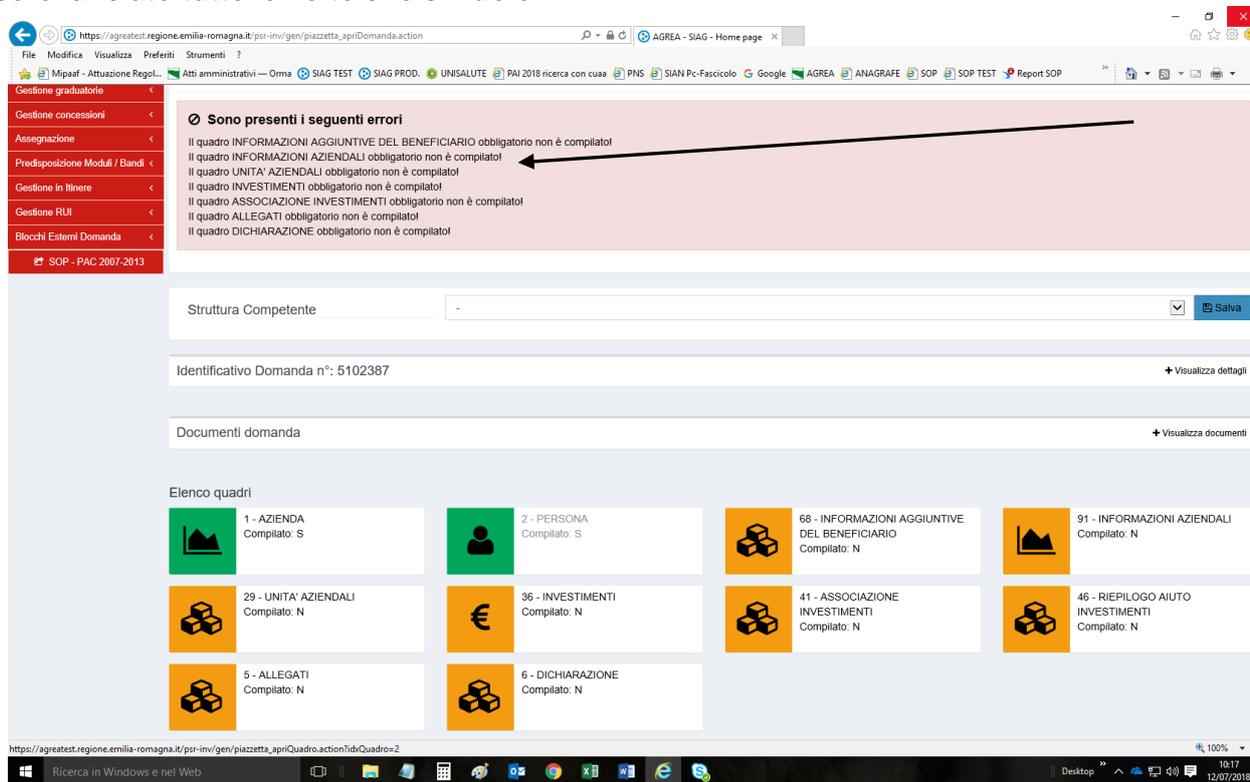
Altrimenti si crea la domanda e si passa alla successiva fase di **GESTIONE DOMANDA**:



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 stati compilati (**verde**= compilato, **arancione**= non compilato) e sono identificati univocamente da un codice numerico (es. il quadro “Allegati” ha codice univoco “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: **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 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).

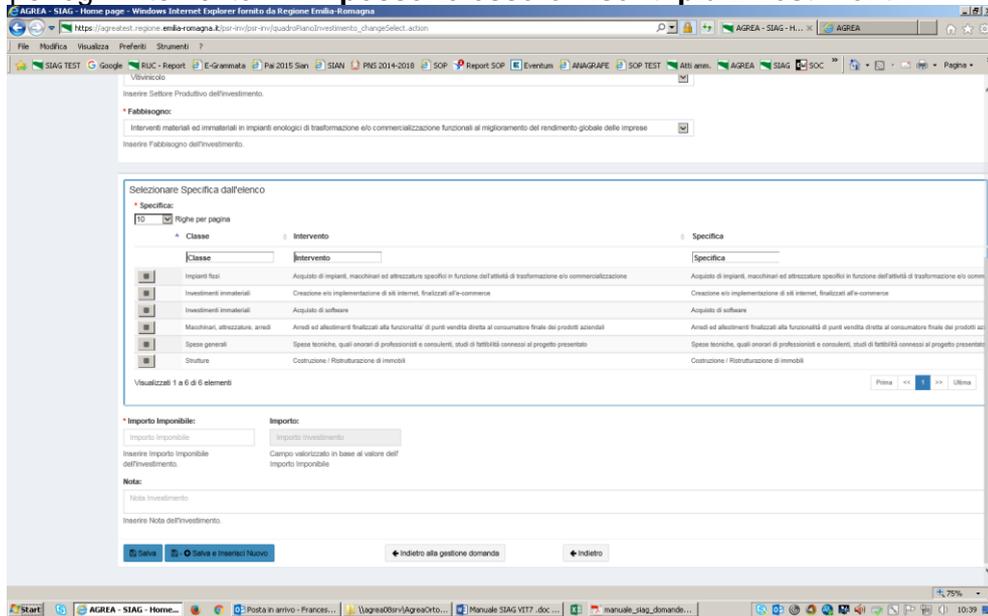
Nei singoli quadri, l’**asterisco rosso** evidenzia l’obbligatorietà d’inserimento del dato richiesto dal sistema. Il tasto “**Stampa di prova**” permette di controllare i dati inseriti tramite stampa della domanda. Il tasto “**Avanti**”, come già anticipato, lancia i controlli sulla domanda in compilazione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

**⊗ Sono presenti i seguenti errori**

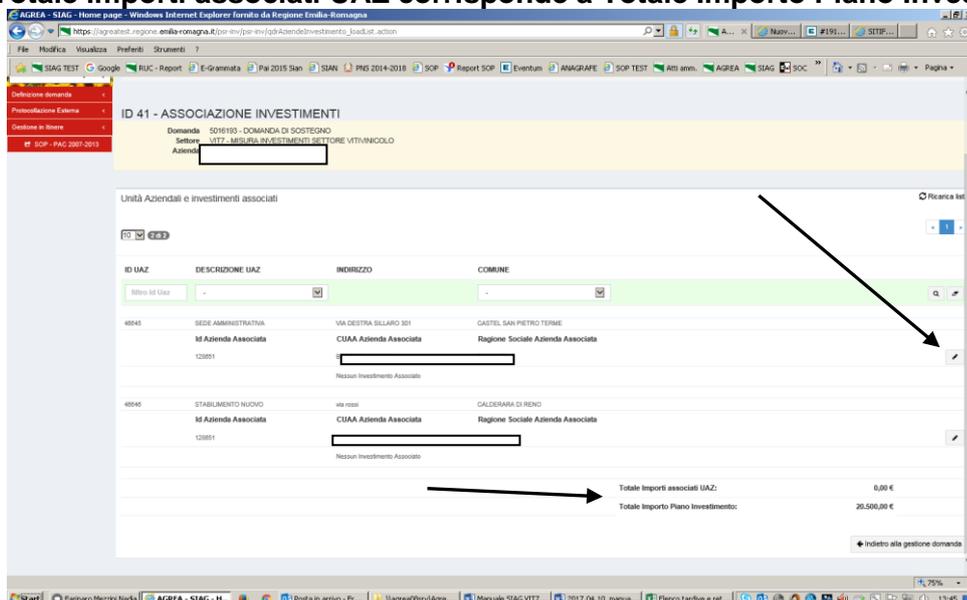
- Il quadro INFORMAZIONI AGGIUNTIVE DEL BENEFICIARIO obbligatorio non è compilato
- Il quadro INFORMAZIONI AZIENDALI obbligatorio non è compilato
- Il quadro UNITA' AZIENDALI obbligatorio non è compilato
- Il quadro INVESTIMENTI obbligatorio non è compilato
- Il quadro ASSOCIAZIONE INVESTIMENTI obbligatorio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



**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 flaggare la classe, l'intervento e la specifica dell'investimento. Procedere con la compilazione dei campi: importo imponibile e nota per ogni intervento. **N.B: possono essere inseriti più investimenti.**

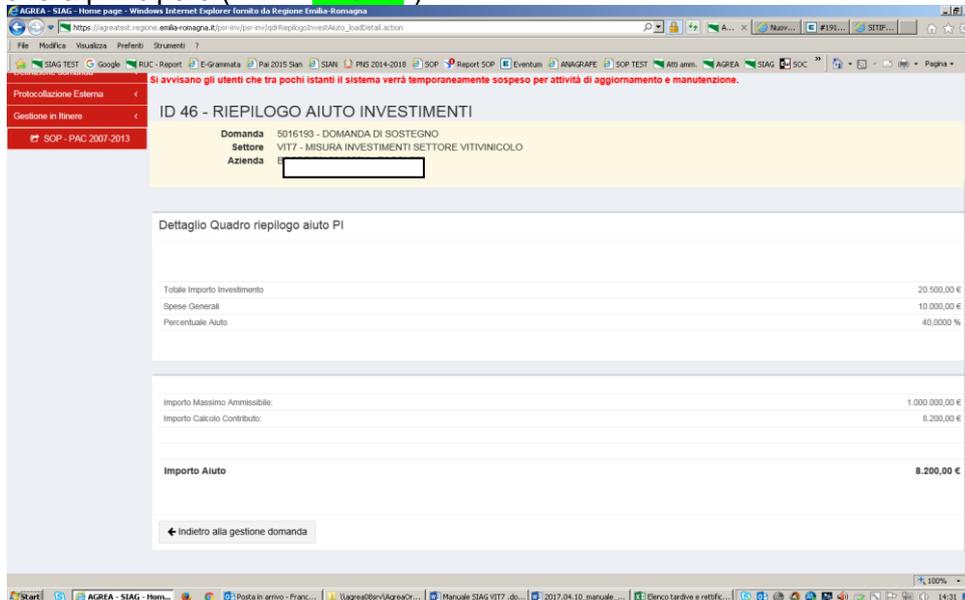


**41\_ASSOCIAZIONE INVESTIMENTI:** all'apertura del quadro saranno visibili le unità aziendali che sono state inserite prima nell'omonimo quadro; cliccando sull'icona di modifica (matita) visibile in fondo alla riga, sarà possibile associare a quella specifica unità aziendale uno o più investimenti (flaggando l'investimento poi cliccando “**Associa elemento selezionato**”), oppure tutti gli investimenti (cliccare “**Associa tutti**”) già creati e salvati precedentemente. Spingendo il tasto “**Visualizza Investimenti Associabili**” è possibile visualizzare gli investimenti non ancora associati ad una unità aziendale. Il tasto “**Indietro**” riporta invece alla videata precedente. **N.B: tutti gli investimenti sono associati quando la voce Totale importi associati UAZ corrisponde a Totale Importo Piano Investimento**



È possibile eliminare/modificare investimenti già associati rientrando con la “matita” nella UAZ interessata e spingendo il cestino/modificando l'importo errato e rispingendolo “**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 inseriti in domanda, il sistema calcola la spesa ammissibile e l’entità dell’aiuto aggiornato all’ultimo controllo lanciato dalla maschera principale (tasto “**Avanti**”):



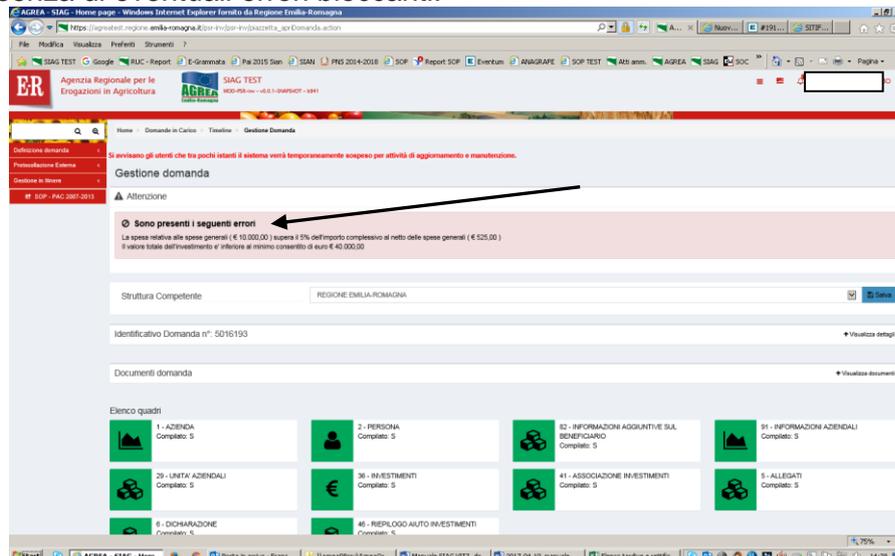
**5\_ALLEGATI:** come evidenziato dal sistema:

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

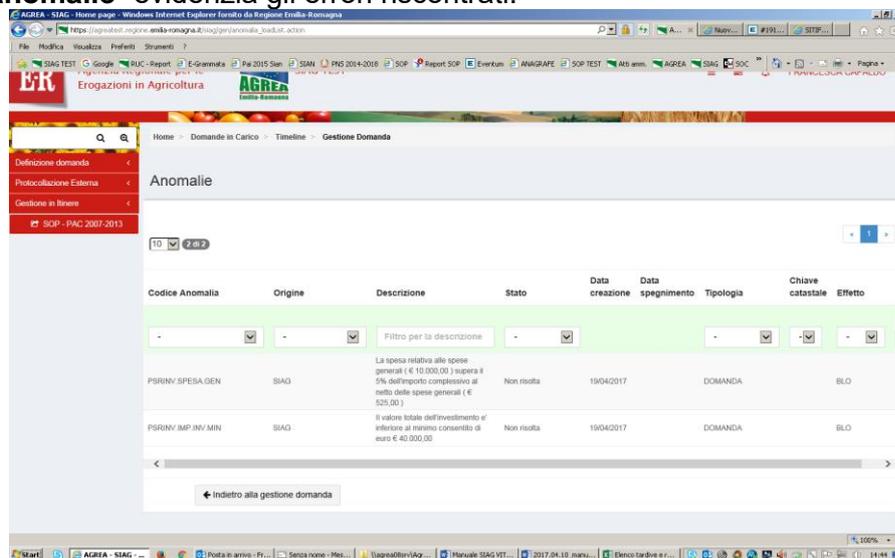
Quindi selezionare gli specifici allegati, salvare il quadro e **allegare i file**. Le voci flaggate automaticamente dal sistema, evidenziano un allegato tramite upload di file obbligatorio. N.B.: è possibile allegare più di un file alla stessa voce.

**6\_DICHIARAZIONE:** dichiarazioni specifiche obbligatorie per la domanda in oggetto. Salvare e tornare indietro alla gestione domanda.

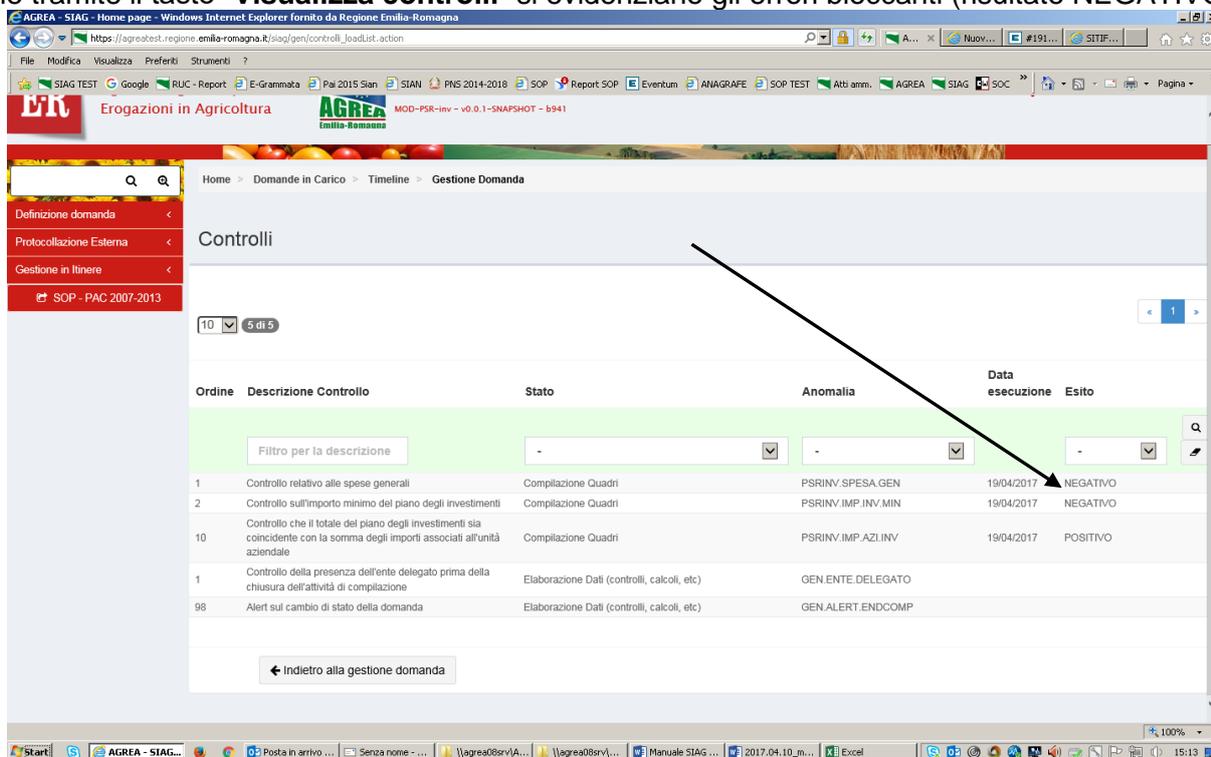
Dopo aver terminato l’inserimento di tutti i dati, spingere nuovamente “**Avanti**” per lanciare il controllo che evidenzia la presenza di eventuali errori bloccanti:



Il tasto “Visualizza anomalie” evidenzia gli errori riscontrati:

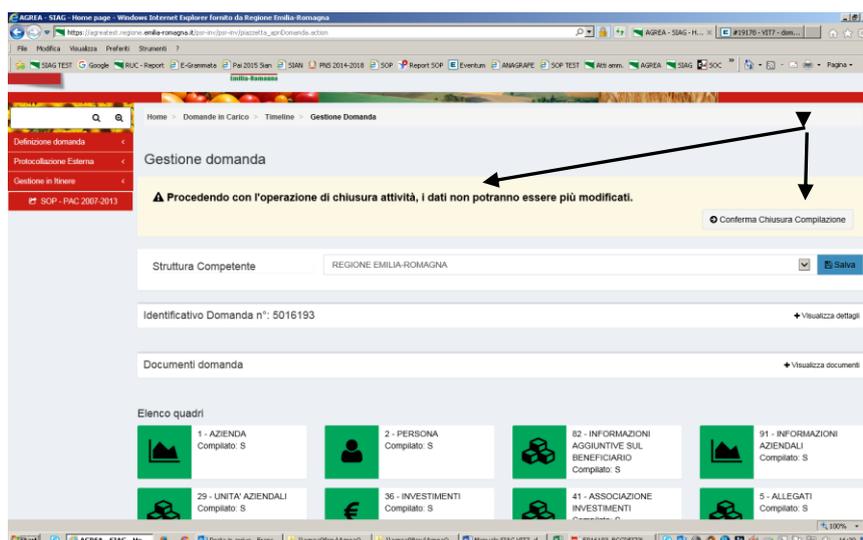


Anche tramite il tasto “Visualizza controlli” si evidenziano gli errori bloccanti (risultato NEGATIVO):

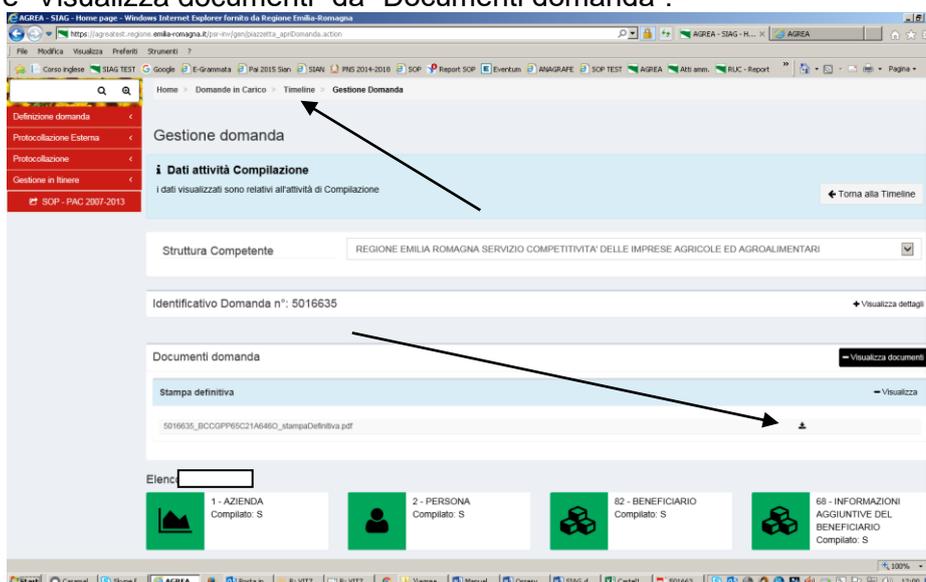


Una volta risolti tali errori, tali diciture cambieranno e diventeranno nelle anomalie “Risolta da sistema” e nei controlli “POSITIVO”.

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.



Al messaggio “**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, solo tramite l'attività di “**Crea rettifica**” visibile dalla Home page iniziale (pag. 3).