

***REG. (UE) N. 1308/2013, REG. DELEGATO (UE) N. 1149/2016 E  
REG. DI ESECUZIONE (UE) N. 1150/2016***

***RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI  
MANUALE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI  
SALDO***

***CAMPAGNA 2022/2023***

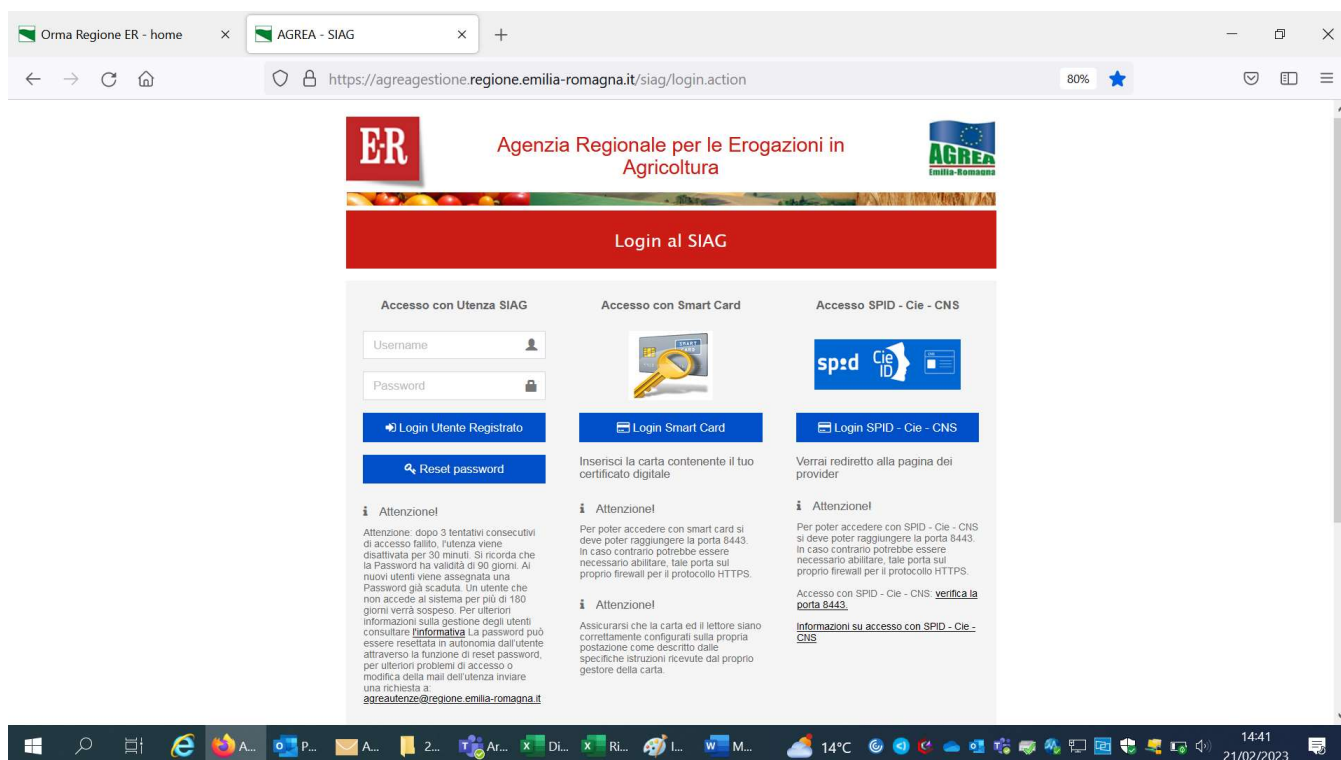
## Accesso al sistema SIAG di AGREA

**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 – Servizi online – Accesso agli applicativi – Sistema Informativo Agrea, 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/>



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://agreagestione.regione.emilia-romagna.it/siag/login.action>. The page header features the 'ER' logo and the text 'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura'. Below this is a red banner with the text 'Login al SIAG'. The main content area is divided into three columns for different login methods:

- Accesso con Utente SIAG:** Includes fields for 'Username' and 'Password', a 'Login Utente Registrato' button, and a 'Reset password' button. Below these are 'Attenzioni' (warnings) regarding failed login attempts and password validity.
- Accesso con Smart Card:** Includes a 'Login Smart Card' button and instructions to insert the smart card. It also contains 'Attenzioni' regarding the need for a specific firewall for HTTPS.
- Accesso SPID - Cie - CNS:** Includes a 'Login SPID - Cie - CNS' button and instructions that users will be redirected to the provider's page. It also contains 'Attenzioni' regarding the need for a specific firewall for HTTPS.

At the bottom of the page, there is a footer with the email address [agreautenze@regione.emilia-romagna.it](mailto:agreautenze@regione.emilia-romagna.it).

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”](#)

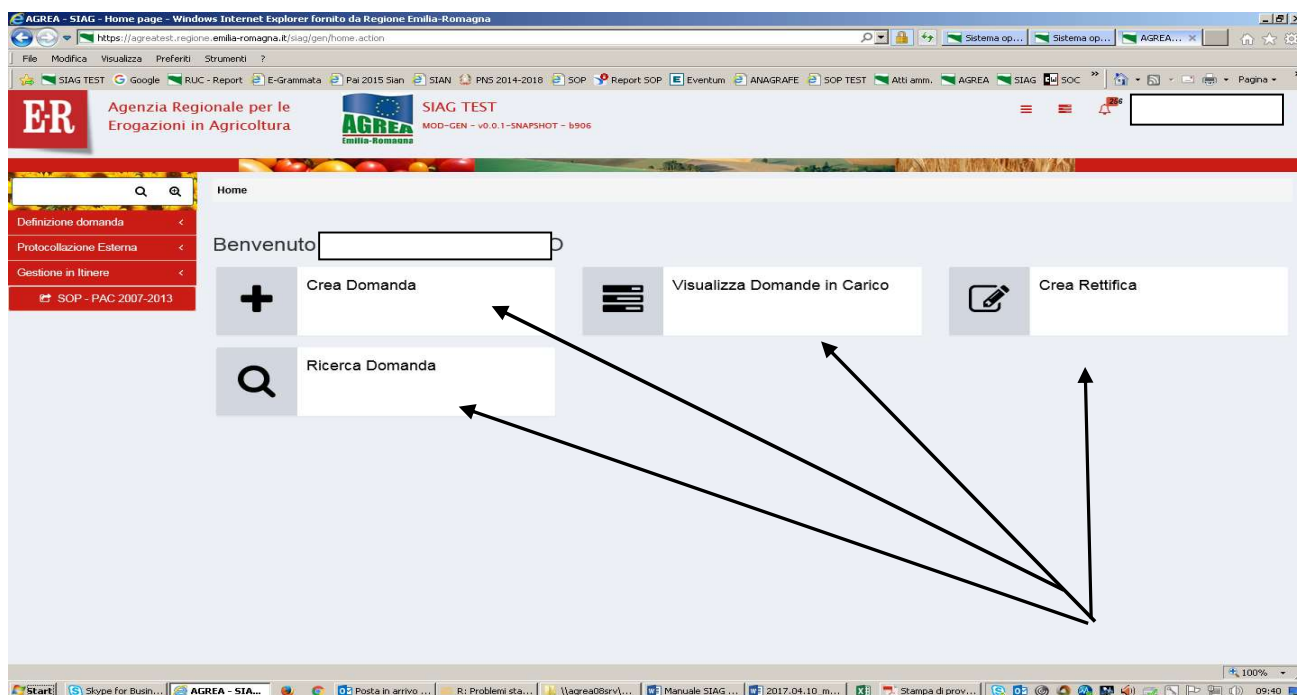
Per problemi sulle utenze, di riabilitazione (nei casi di blocco password o disattivazione per utenti di enti convenzionati con Agrea), è necessario inviare una mail al seguente indirizzo: [agreautenze@regione.emilia-romagna.it](mailto:agreautenze@regione.emilia-romagna.it) indicando nell'oggetto il motivo della richiesta e un recapito telefonico.

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

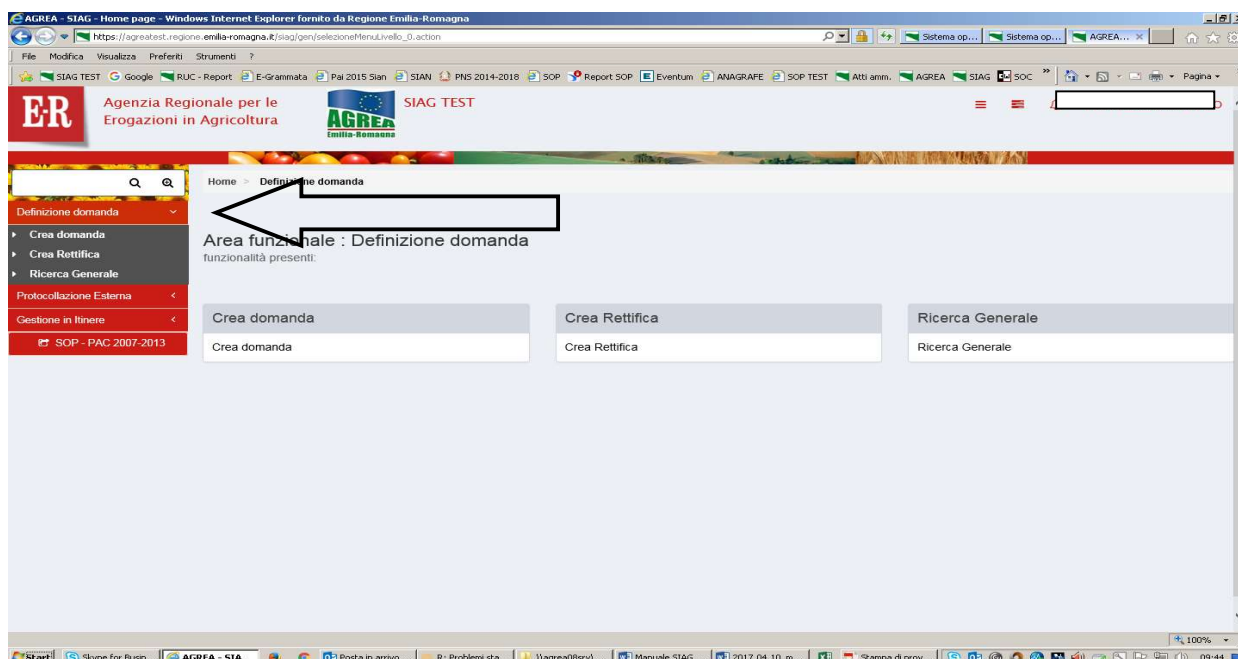
Il **logout** invece diventa visibile cliccando in alto a destra sul nominativo della propria utenza.

## CREAZIONE DOMANDA

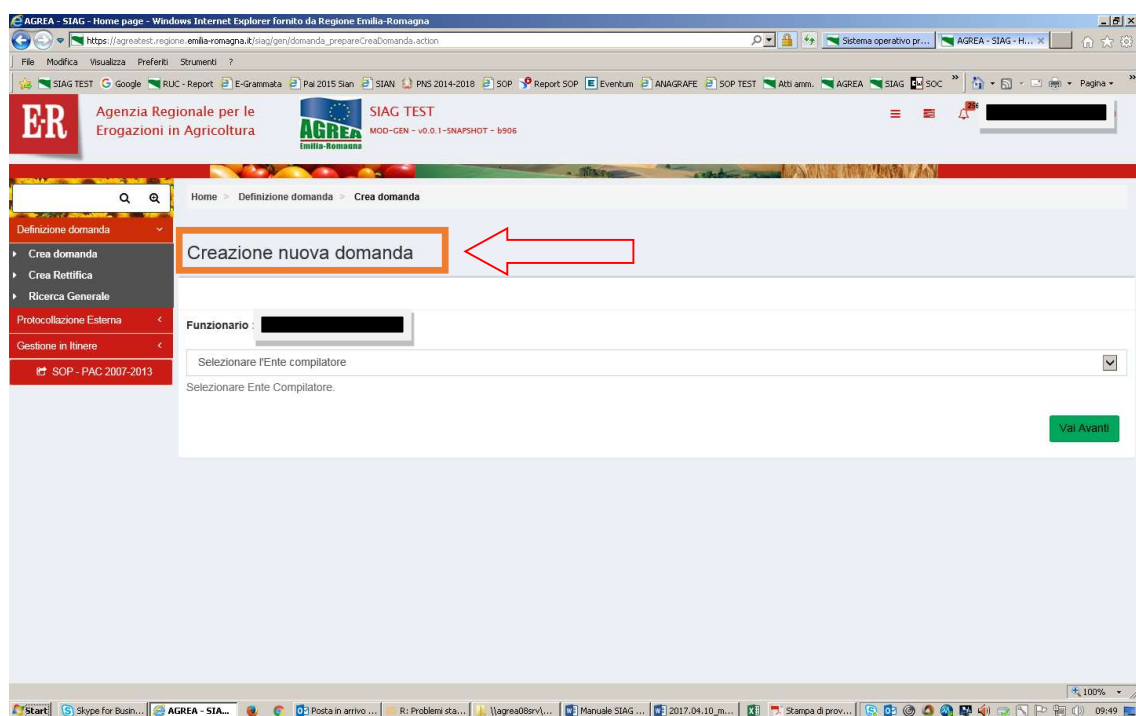
Nella pagina iniziale di benvenuto, sono visualizzate le funzionalità a disposizione dell'utente attivabili cliccando direttamente sul tasto che le descrive:



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



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:



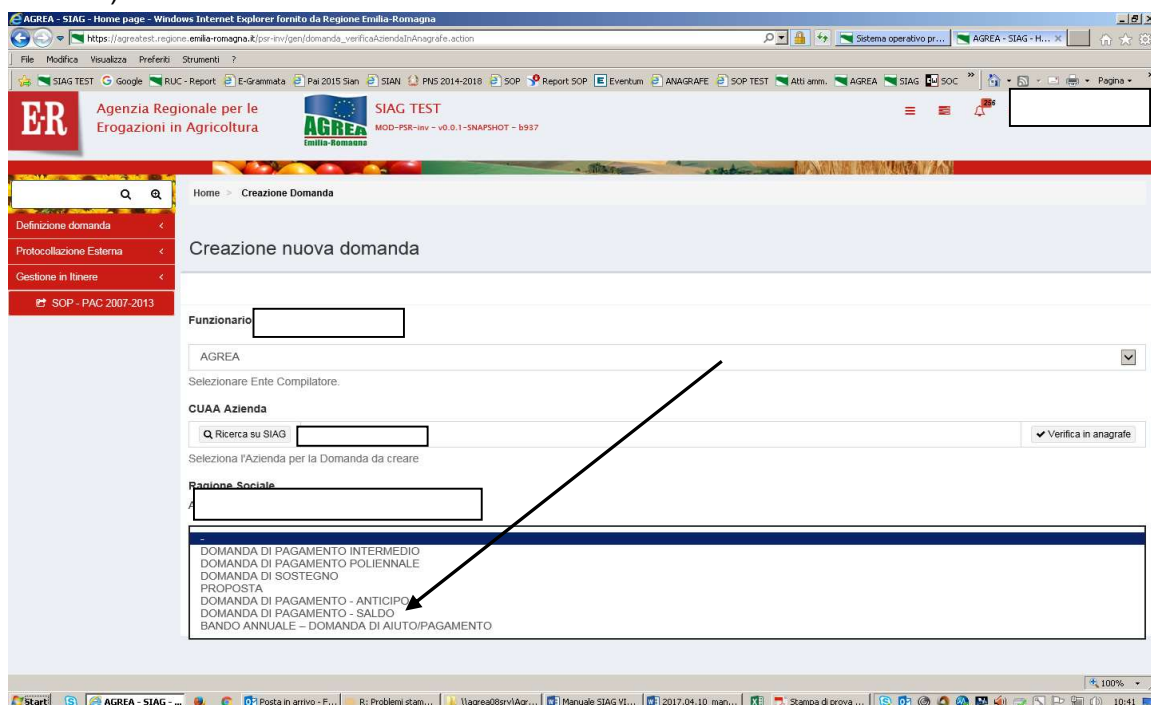
È possibile tornare alla posizione precedente (o anche alla Home page) cliccando, la parte di proprio interesse.



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 PAGAMENTO-SALDO**):



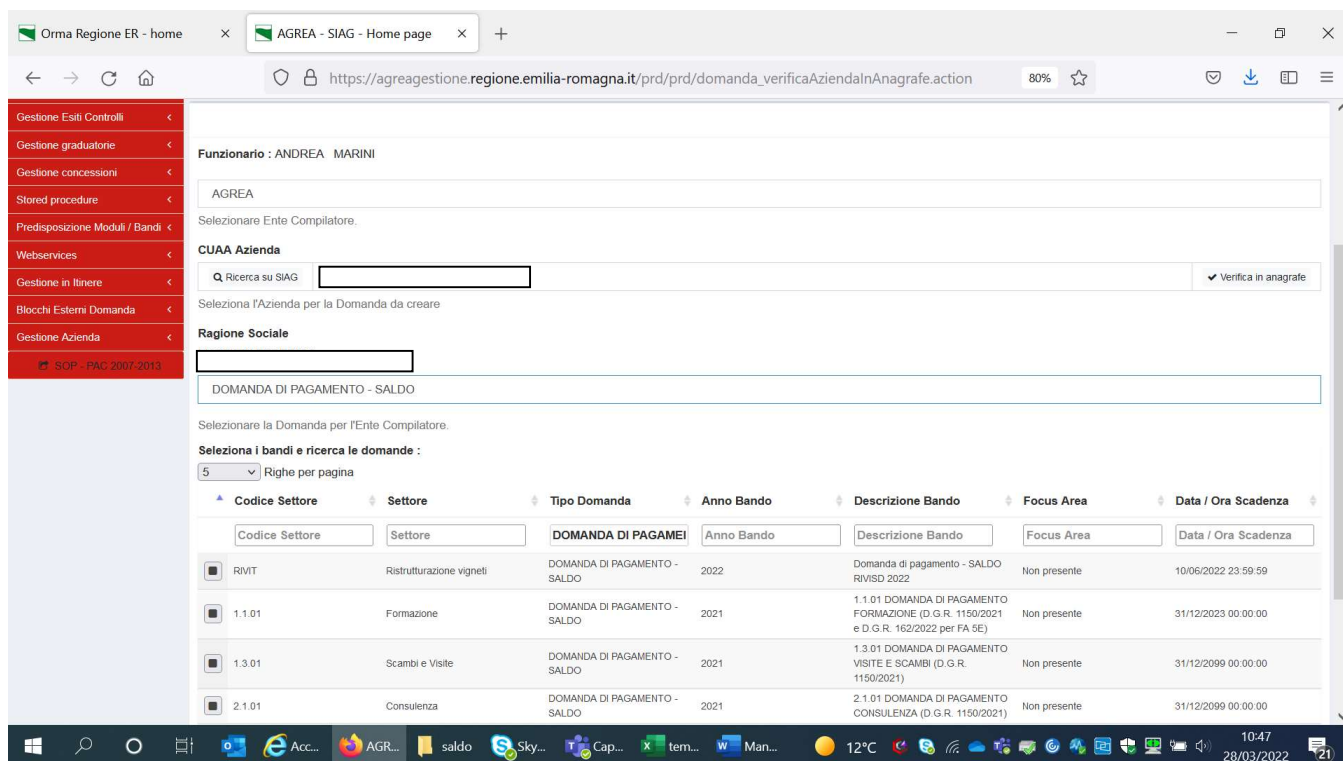
The screenshot shows the 'Creazione nuova domanda' (Create new request) page in the AGREA SIAG system. The page is accessed via a web browser (Internet Explorer). The left sidebar contains navigation links: 'Definizione domanda', 'Protocollo Esterno', 'Gestione in itinere', and 'SOP - PAC 2007-2013'. The main content area is titled 'Creazione nuova domanda' and contains the following fields and controls:

- Funzionario:** A text input field.
- AGREA:** A dropdown menu with 'AGREA' selected.
- Selezionare Ente Compilatore:** A text input field.
- CUAA Azienda:** A text input field with a 'Q Ricerca su SIAG' button.
- Verifica in anagrafe:** A button with a checkmark icon.
- Seleziona l'Azienda per la Domanda da creare:** A text input field.
- Ragione Sociale:** A text input field.
- Tipo domanda:** A dropdown menu showing a list of request types:
  - DOMANDA DI PAGAMENTO INTERMEDIO
  - DOMANDA DI PAGAMENTO POLIENNALE
  - DOMANDA DI SOSTEGNO
  - PROPOSTA
  - DOMANDA DI PAGAMENTO - ANTICIPO
  - DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO
  - BANDO ANNUALE - DOMANDA DI AIUTO/PAGAMENTO

An arrow points to the 'DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO' option in the dropdown menu.



Viene mostrata la maschera di selezione dove sono mostrati tutti i “settori” sui quali è possibile creare la domanda di pagamento a saldo:



Funzionario : ANDREA MARINI

AGREA

Selezionare Ente Compilatore.

CUAA Azienda

Ricerca su SIAG

Verifica in anagrafe

Seleziona l'Azienda per la Domanda da creare

Ragione Sociale

DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO

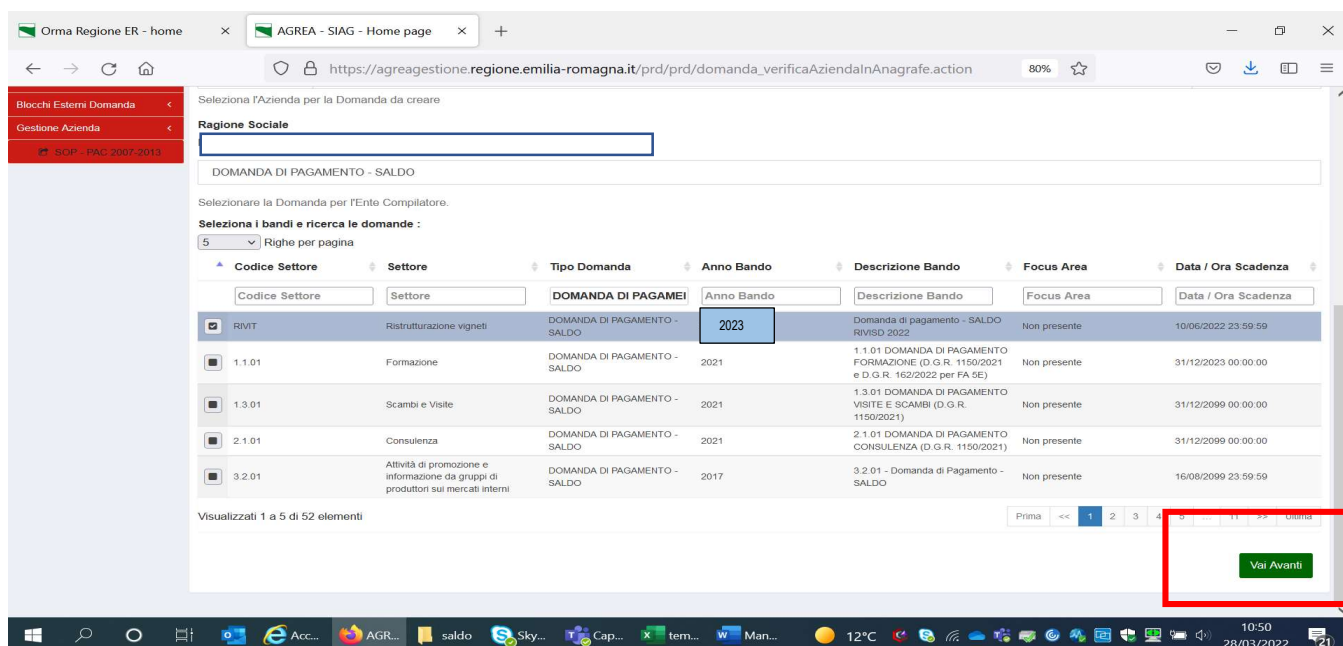
Selezionare la Domanda per l'Ente Compilatore.

Seleziona i bandi e ricerca le domande :

5 Righe per pagina

Codice Settore	Settore	Tipo Domanda	Anno Bando	Descrizione Bando	Focus Area	Data / Ora Scadenza
RIVIT	Ristrutturazione vigneti	DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO	2022	Domanda di pagamento - SALDO RIVISD 2022	Non presente	10/06/2022 23:59:59
1.1.01	Formazione	DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO	2021	1.1.01 DOMANDA DI PAGAMENTO FORMAZIONE (D.G.R. 1150/2021 e D.G.R. 162/2022 per FA 5E)	Non presente	31/12/2023 00:00:00
1.3.01	Scambi e Visite	DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO	2021	1.3.01 DOMANDA DI PAGAMENTO VISITE E SCAMBI (D.G.R. 1150/2021)	Non presente	31/12/2019 00:00:00
2.1.01	Consulenza	DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO	2021	2.1.01 DOMANDA DI PAGAMENTO CONSULENZA (D.G.R. 1150/2021)	Non presente	31/12/2019 00:00:00

Selezionare fleggendo “RIVIT – ristrutturazione vigneti” - “DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO” e cliccare “Vai avanti” in fondo alla pagina per proseguire nella creazione domanda. Dopo aver selezionato la domanda d’aiuto sulla quale si ha intenzione di richiedere ora il pagamento a saldo e cliccato “Vai avanti”, apparirà una pagina apposita da cui confermare la creazione della domanda



Seleziona l'Azienda per la Domanda da creare

Ragione Sociale

DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO

Selezionare la Domanda per l'Ente Compilatore.

Seleziona i bandi e ricerca le domande :

5 Righe per pagina

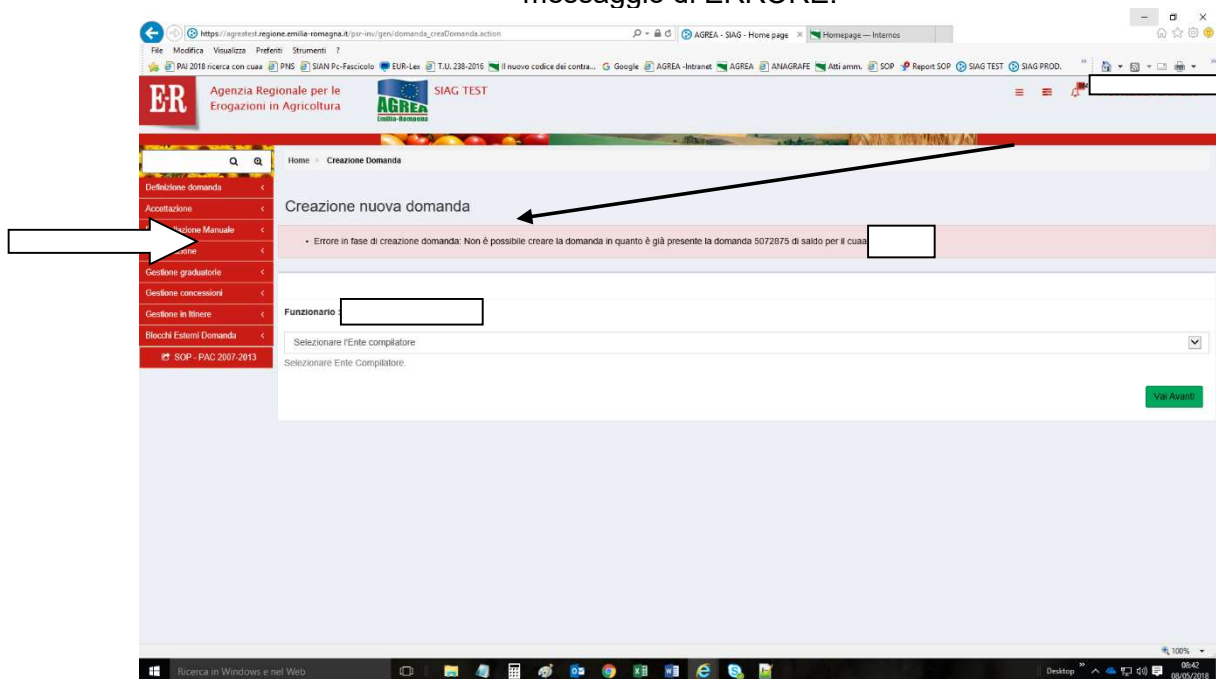
Codice Settore	Settore	Tipo Domanda	Anno Bando	Descrizione Bando	Focus Area	Data / Ora Scadenza
RIVIT	Ristrutturazione vigneti	DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO	2023	Domanda di pagamento - SALDO RIVISD 2022	Non presente	10/06/2022 23:59:59
1.1.01	Formazione	DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO	2021	1.1.01 DOMANDA DI PAGAMENTO FORMAZIONE (D.G.R. 1150/2021 e D.G.R. 162/2022 per FA 5E)	Non presente	31/12/2023 00:00:00
1.3.01	Scambi e Visite	DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO	2021	1.3.01 DOMANDA DI PAGAMENTO VISITE E SCAMBI (D.G.R. 1150/2021)	Non presente	31/12/2019 00:00:00
2.1.01	Consulenza	DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO	2021	2.1.01 DOMANDA DI PAGAMENTO CONSULENZA (D.G.R. 1150/2021)	Non presente	31/12/2019 00:00:00
3.2.01	Attività di promozione e informazione da gruppi di produttori sui mercati interni	DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO	2017	3.2.01 - Domanda di Pagamento - SALDO	Non presente	16/08/2019 23:59:59

Visualizzati 1 a 5 di 52 elementi

Prima << 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 Ultima

Vai Avanti

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



Creazione nuova domanda

• Errore in fase di creazione domanda: Non è possibile creare la domanda in quanto è già presente la domanda 5072875 di saldo per il cuaa

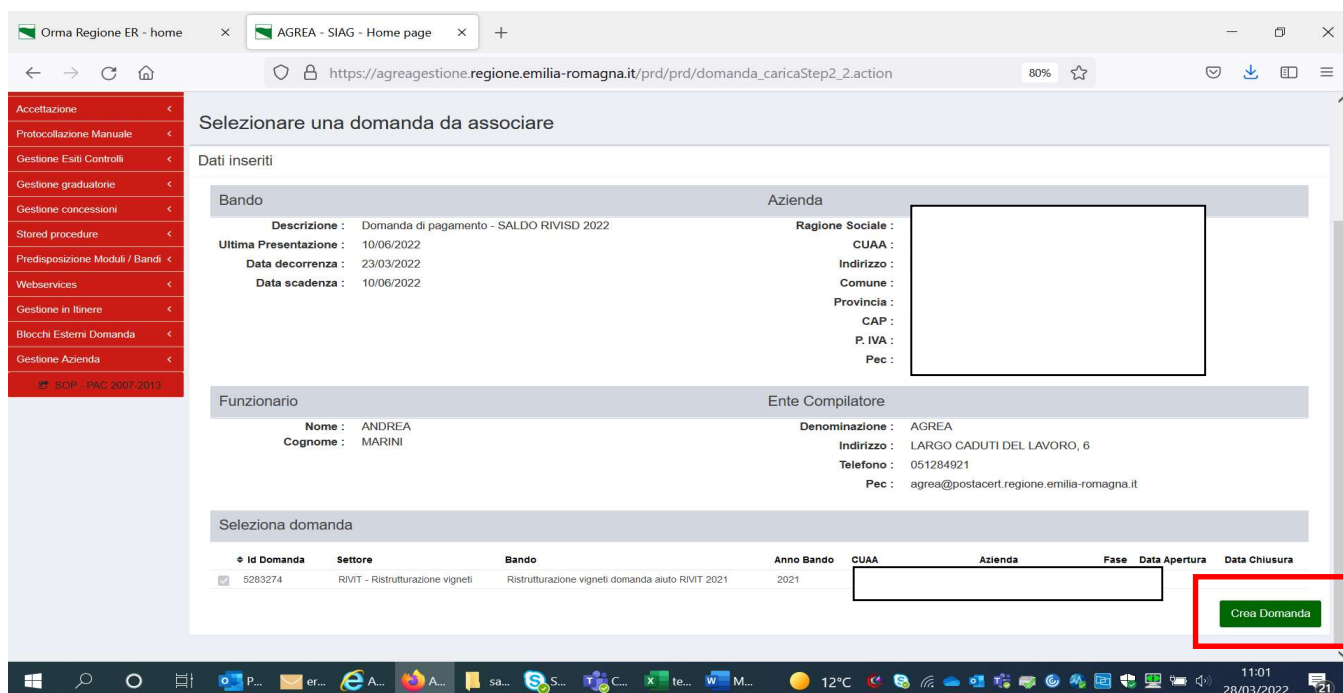
Funzionario

Selezionare l'Ente compilatore

Selezionare Ente Compilatore

Vali Avanti

Se la domanda di saldo è corretta, compare il seguente “riepilogo Creazione nuova domanda” e si può procedere cliccando su **Crea Domanda**



Selezionare una domanda da associare

Dati inseriti

Bando

Descrizione : Domanda di pagamento - SALDO RIVISD 2022

Ultima Presentazione : 10/06/2022

Data decorrenza : 23/03/2022

Data scadenza : 10/06/2022

Azienda

Ragione Sociale :

CUAA :

Indirizzo :

Comune :

Provincia :

CAP :

P. IVA :

Pec :

Funzionario

Nome : ANDREA

Cognome : MARINI

Ente Compilatore

Denominazione : AGREA

Indirizzo : LARGO CADUTI DEL LAVORO, 6

Telefono : 051284921

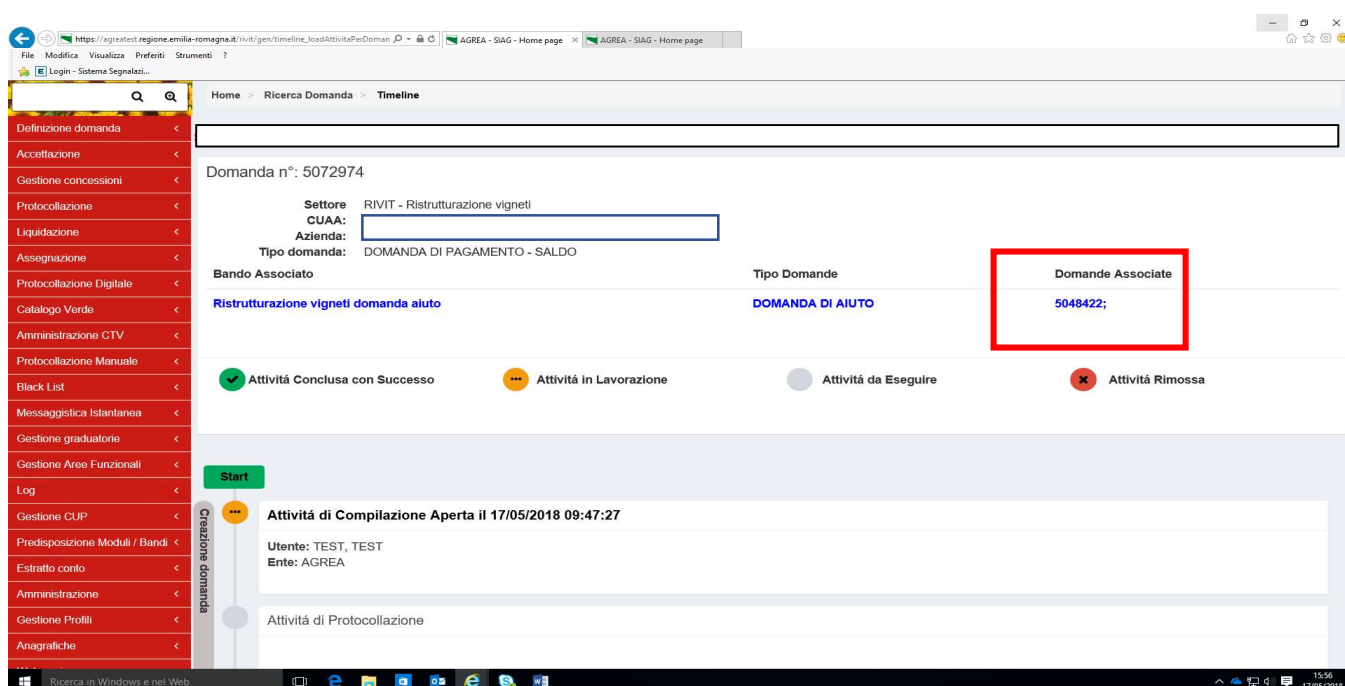
Pec : agrea@postacert.regione.emilia-romagna.it

Seleziona domanda

Id Domanda	Settore	Bando	Anno Bando	CUAA	Azienda	Fase	Data Apertura	Data Chiusura
5283274	RIVIT - Ristrutturazione vigneti	Ristrutturazione vigneti domanda aiuto RIVIT 2021	2021					

Crea Domanda

Una volta creata la domanda, dalla Timeline sarà sempre visibile la domanda d'aiuto di riferimento evidenziata in blu:



The screenshot shows the 'Timeline' page in the AGREA SIAG system. The main content area displays the following information:

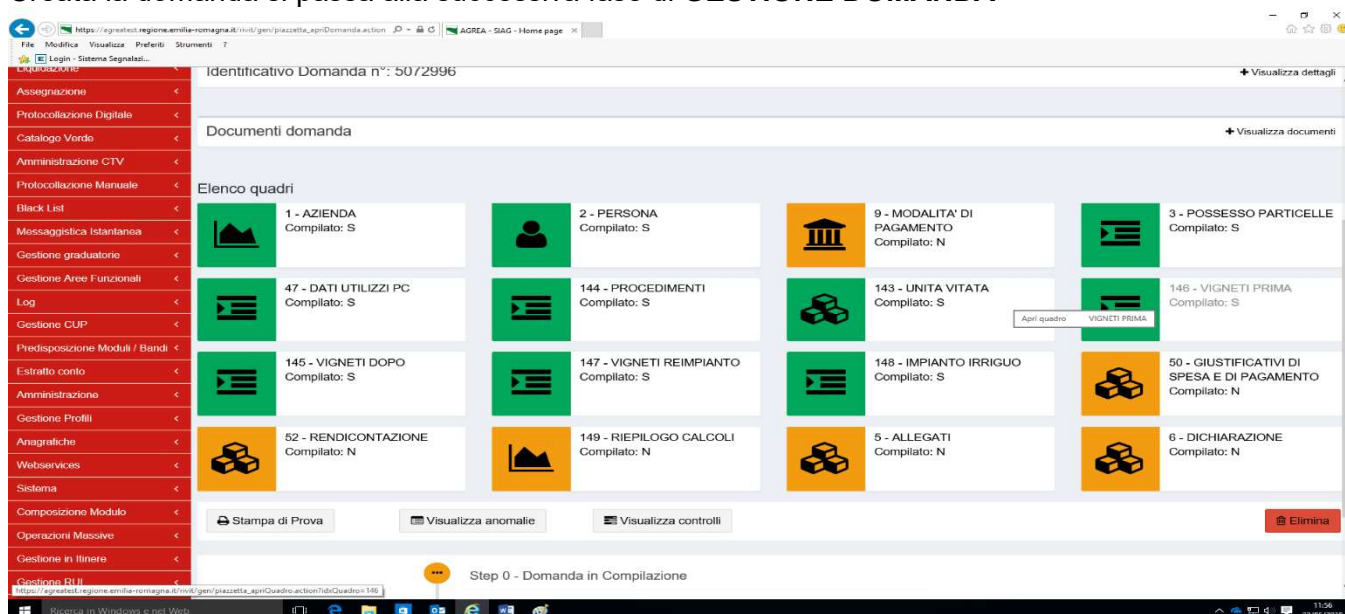
- Domanda n°:** 5072974
- Settore:** RIVIT - Ristrutturazione vigneti
- CUAA:** [Empty field]
- Azienda:** [Empty field]
- Tipo domanda:** DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO
- Bando Associato:** Ristrutturazione vigneti domanda aiuto
- Tipo Domande:** DOMANDA DI AIUTO
- Domande Associate:** 5048422 (highlighted with a red box)

Below this information, there are four status indicators:

- Attività Conclusa con Successo (Green checkmark)
- Attività in Lavorazione (Yellow circle with dots)
- Attività da Eseguire (Grey circle)
- Attività Rimossa (Red X)

The timeline itself shows a single activity: **Attività di Compilazione Aperta il 17/05/2018 09:47:27**, with the user 'TEST, TEST' and the entity 'AGREA'. Below this, there is a section for 'Attività di Protocollo'.

Creata la domanda si passa alla successiva fase di **GESTIONE DOMANDA**



The screenshot shows the 'Gestione Domanda' page in the AGREA SIAG system. The main content area displays the following information:

- Identificativo Domanda n°:** 5072996
- Documenti domanda:** [Empty field]
- Elenco quadri:** A grid of 16 tasks, each with an icon and a status indicator (S for 'Sì', N for 'No').

The tasks in the grid are:

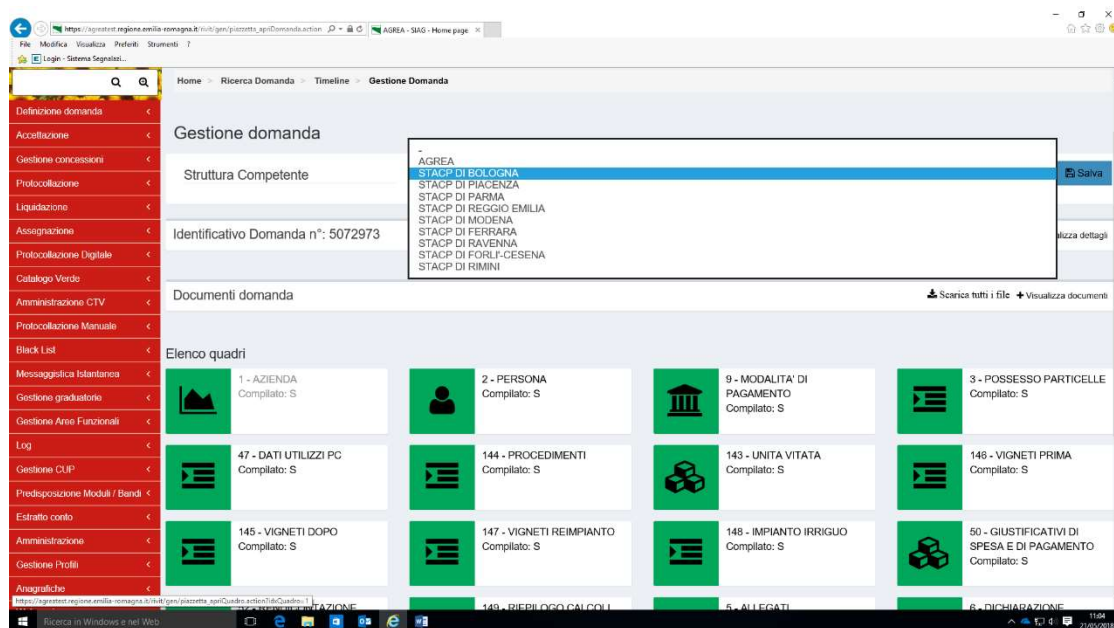
1 - AZIENDA Compilato: S	2 - PERSONA Compilato: S	9 - MODALITA' DI PAGAMENTO Compilato: N	3 - POSSESSO PARTICELLE Compilato: S
47 - DATI UTILIZZI PC Compilato: S	144 - PROCEDIMENTI Compilato: S	143 - UNITA VITATA Compilato: S	146 - VIGNETI PRIMA Compilato: S
145 - VIGNETI DOPO Compilato: S	147 - VIGNETI REIMPIANTO Compilato: S	148 - IMPIANTO IRRIGUO Compilato: S	50 - GIUSTIFICATIVI DI SPESA E DI PAGAMENTO Compilato: N
52 - RENDICONTAZIONE Compilato: N	149 - RIEPILOGO CALCOLI Compilato: N	5 - ALLEGATI Compilato: N	6 - DICHIARAZIONE Compilato: N

At the bottom of the page, there are buttons for 'Stampa di Prova', 'Visualizza anomalie', 'Visualizza controlli', and 'Elimina'. The page also shows a progress bar indicating 'Step 0 - Domanda in Compilazione'.

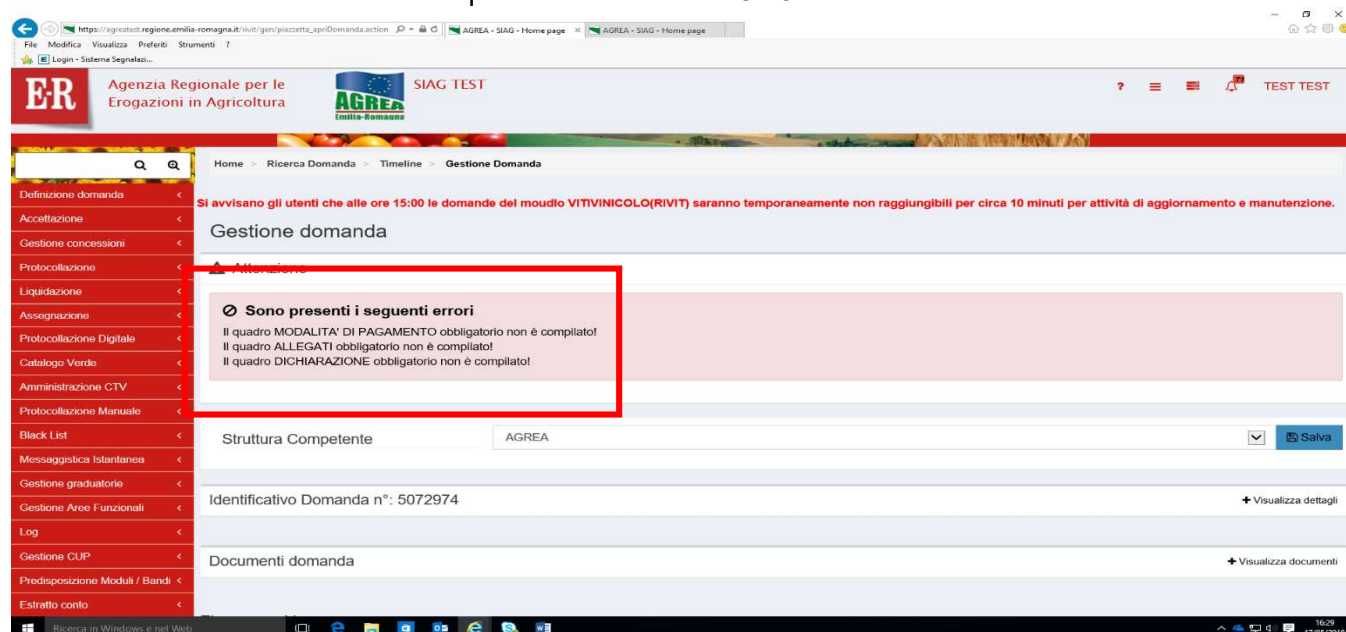


Nella **maschera principale** qui sopra visualizzata, oltre al **numero identificativo** della domanda, sono elencati tutti i **quadri** che costituiscono la domanda, a cui si accede cliccando sopra l'icona corrispondente. Dal colore degli stessi è facilmente intuibile se sono stati compilati (**verde**= compilato, **arancione**= non compilato) e sono identificati univocamente da un codice numerico (es. il quadro "Allegati" ha codice univoco "5"). Il tasto "**Elimina**" permette di eliminare la domanda ed eventualmente ricrearne un'altra ripartendo dall'iniz

Scegliere dalla tendina la "**Struttura Competente**" che identifica l'ente destinatario (Stacp competente) della domanda e spingere "**Salva**" per memorizzarlo correttamente.



Il tasto "**Avanti**" (sotto ai vari quadri) lancia una serie di controlli sulla domanda creata e può essere lanciato tutte le volte che si vuole: qui sotto una serie di **errori** bloccanti



## 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. A seguito di ciò generalmente il sistema visualizza in alto il messaggio di conferma **"Aggiornamento avvenuto con successo"**.

Nei quadri che comportano sequenze di inserimento ripetitive (es. quadro "Giustificativi di spesa e di pagamento"), 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"**, che può essere utilizzato tutte le volte che si vuole, 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.

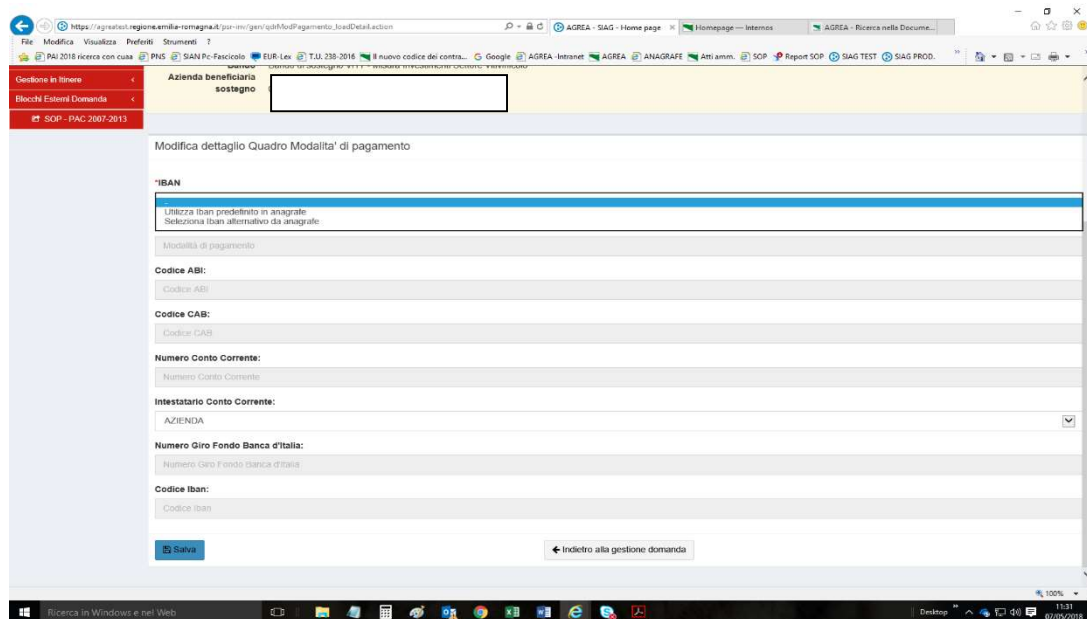
## QUADRI PRESENTI NELLA DOMANDA DI PAGAMENTO A SALDO (RIVIT):

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

**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.

**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.

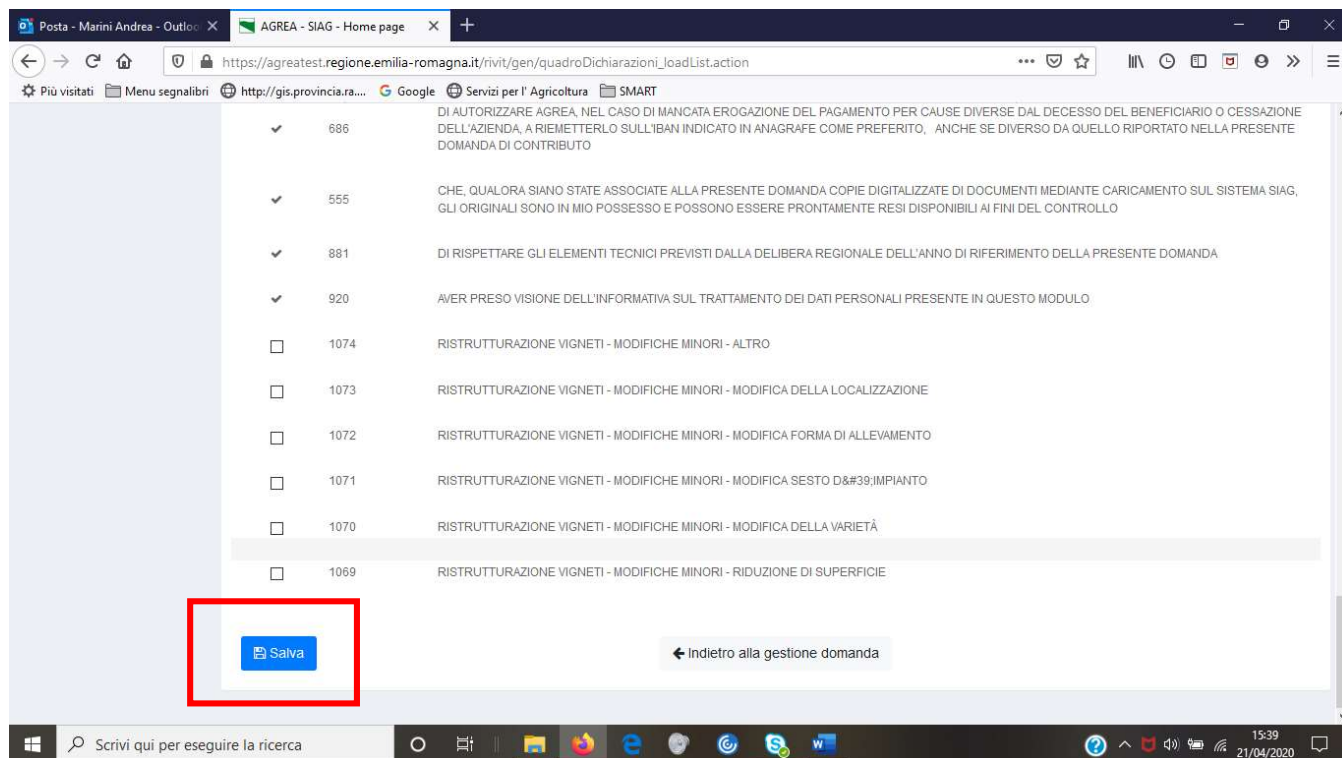
**9\_MODALITÀ DI PAGAMENTO:** devono **sempre** essere indicati i dati relativi al conto corrente del beneficiario, dopo aver scelto l'opzione desiderata dal menù a tendina che compare entrando nel quadro dell'IBAN.



**6\_DICHIARAZIONI:** Il quadro presenta una lista di dichiarazioni obbligatorie, che risultano già selezionate:

✓	203	DI NON ESSERE SOTTOPOSTO A PENE DETENTIVE E/O A MISURE ACCESSORIE INTERDITTIVE O LIMITATIVE DELLA CAPACITA' GIURIDICA O DI AGIRE FATTA SALVA L'AUTORIZZAZIONE DEGLI ORGANI DI VIGILANZA E/O TUTORI
✓	743	DI NON ESSERE SOTTOPOSTO CON PROVVEDIMENTO DEFINITIVO ALL'APPLICAZIONE DI UNA DELLE MISURE DI PREVENZIONE PREVISTE DAL LIBRO I, TITOLO I, CAPO II DEL D.LGS. 159/2011 (CODICE DELLE LEGGI ANTITAFIA E DELLE MISURE DI PREVENZIONE, NONCHÉ NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE ANTITAFIA) E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI
✓	436	DI NON ESSERE STATO CONDANNATO CON SENTENZA DEFINITIVA O, ANCORCHÉ NON DEFINITIVA, CONFERMATO IN GRADO DI APPELLO, PER UNO DEI DELITTI DI CUI ALL'ART. 51, COMMA 3-BIS, DEL CODICE DI PROCEDURA PENALE NONCHÉ PER I REATI DI CUI ALL'ART. 640, SECONDO COMMA, N. 1), DEL CODICE PENALE, COMMESSO A DANNO DELLO STATO O DI UN ALTRO ENTE PUBBLICO, E ALL'ART. 640-BIS DEL CODICE PENALE
✓	707	DI AUTORIZZARE AGREA E I SERVIZI DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA, PER LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI CUI ALL'ART. 51 DEL REG. (UE) 809/2014, A RICHIEDERE AI FORNITORI DI CUI ALLA PRESENTE DOMANDA, I DATI E I DOCUMENTI DELLE FORNITURE E TRANSAZIONI ECONOMICHE INTERCORSE A PARTIRE DALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO O ALTRA DATA CHE SARÀ INDICATA DALL'ORGANISMO DI CONTROLLO SOLLEVANDO LA DITTA FORNITRICE DA QUALUNQUE RESPONSABILITÀ IN RELAZIONE ALLA COMUNICAZIONE DI TALI DATI
✓	685	DI AUTORIZZARE AGREA, ALL'ATTO DELLA LIQUIDAZIONE, AD UTILIZZARE L'IBAN IN QUEL MOMENTO CENSITO IN ANAGRAFE COME PREFERITO, OVE QUELLO RIPORTATO NELLA PRESENTE DOMANDA DI CONTRIBUTO NON FOSSE AL MOMENTO PIÙ VALIDO.
✓	686	DI AUTORIZZARE AGREA, NEL CASO DI MANCATA EROGAZIONE DEL PAGAMENTO PER CAUSE DIVERSE DAL DECESSO DEL BENEFICIARIO O CESSAZIONE DELL'AZIENDA, A RIEMMETTERLO SULL'IBAN INDICATO IN ANAGRAFE COME PREFERITO, ANCHE SE DIVERSO DA QUELLO RIPORTATO NELLA PRESENTE DOMANDA DI CONTRIBUTO
✓	555	CHE, QUALORA SIANO STATE ASSOCIATE ALLA PRESENTE DOMANDA COPIE DIGITALIZZATE DI DOCUMENTI MEDIANTE CARICAMENTO SUL SISTEMA SIAG, GLI ORIGINALI SONO IN MIO POSSESSO E POSSONO ESSERE PRONTAMENTE RESI DISPONIBILI AI FINI DEL CONTROLLO
✓	881	DI RISPETTARE GLI ELEMENTI TECNICI PREVISTI DALLA DELIBERA REGIONALE DELL'ANNO DI RIFERIMENTO DELLA PRESENTE DOMANDA
✓	920	AVER PRESO VISIONE DELL'INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PRESENTE IN QUESTO MODULO

Nel caso non vengano presentate modifiche minori (vedi delibera di riferimento) è sufficiente premere il pulsante SALVA, per confermare le dichiarazioni inserite e tornare indietro alla gestione domanda.



The screenshot shows a web browser window with the URL [https://agreatest.regione.emilia-romagna.it/rivit/gen/quadroDichiarazioni\\_loadList.action](https://agreatest.regione.emilia-romagna.it/rivit/gen/quadroDichiarazioni_loadList.action). The page displays a list of declarations with checkboxes and descriptions. The 'Salva' button is highlighted with a red box.

Check	Numero	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	686	DI AUTORIZZARE AGREA, NEL CASO DI MANCATA EROGAZIONE DEL PAGAMENTO PER CAUSE DIVERSE DAL DECESSO DEL BENEFICIARIO O CESSAZIONE DELL'AZIENDA, A RIEMMETTERLO SULL'IBAN INDICATO IN ANAGRAFE COME PREFERITO, ANCHE SE DIVERSO DA QUELLO RIPORTATO NELLA PRESENTE DOMANDA DI CONTRIBUTO
<input checked="" type="checkbox"/>	555	CHE, QUALORA SIANO STATE ASSOCIATE ALLA PRESENTE DOMANDA COPIE DIGITALIZZATE DI DOCUMENTI MEDIANTE CARICAMENTO SUL SISTEMA SIAG, GLI ORIGINALI SONO IN MIO POSSESSO E POSSONO ESSERE PRONTAMENTE RESI DISPONIBILI AI FINI DEL CONTROLLO
<input checked="" type="checkbox"/>	881	DI RISPETTARE GLI ELEMENTI TECNICI PREVISTI DALLA DELIBERA REGIONALE DELL'ANNO DI RIFERIMENTO DELLA PRESENTE DOMANDA
<input checked="" type="checkbox"/>	920	AVER PRESO VISIONE DELL'INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PRESENTE IN QUESTO MODULO
<input type="checkbox"/>	1074	RISTRUTTURAZIONE VIGNETI - MODIFICHE MINORI - ALTRO
<input type="checkbox"/>	1073	RISTRUTTURAZIONE VIGNETI - MODIFICHE MINORI - MODIFICA DELLA LOCALIZZAZIONE
<input type="checkbox"/>	1072	RISTRUTTURAZIONE VIGNETI - MODIFICHE MINORI - MODIFICA FORMA DI ALLEVAMENTO
<input type="checkbox"/>	1071	RISTRUTTURAZIONE VIGNETI - MODIFICHE MINORI - MODIFICA SESTO D&#39;IMPIANTO
<input type="checkbox"/>	1070	RISTRUTTURAZIONE VIGNETI - MODIFICHE MINORI - MODIFICA DELLA VARIETÀ
<input type="checkbox"/>	1069	RISTRUTTURAZIONE VIGNETI - MODIFICHE MINORI - RIDUZIONE DI SUPERFICIE

Buttons: **Salva**, [← Indietro alla gestione domanda](#)

Nel caso invece debbano essere presentate modifiche minori occorre fleggiare la tipologia di modifica minore che si intende presentare (anche più di una) se presente in elenco, o la dichiarazione n. 1074 "RISTRUTTURAZIONE VIGNETI – MODIFICHE MINORI – ALTRO".

Per poter chiudere la domanda occorrerà poi inserire l'allegato n. 947 presente nel successivo Quadro 5 – Allegati.

SI RICORDA CHE nel caso di modifica minore collegata a diminuzione di superficie (come chiarito sotto), AI FINI DELL'ISTRUTTORIA DELLA PRATICA E DEI CONSEGUENTI CALCOLI SUL CONTRIBUTO E SULLE SANZIONI PREVISTE E' NECESSARIO APPORTARE LE CONSEGUENTI MODIFICHE IN SIAG.

#### ***IN PRESENZA DI DOMANDA DI SALDO SENZA MODIFICHE MINORI:***

I SEGUENTI QUADRI NON VANNO COMPILATI, SONO RICAVATI DALLA DOMANDA DI AIUTO/VARIANTE COLLEGATA E NON POSSONO ESSERE MODIFICATI:

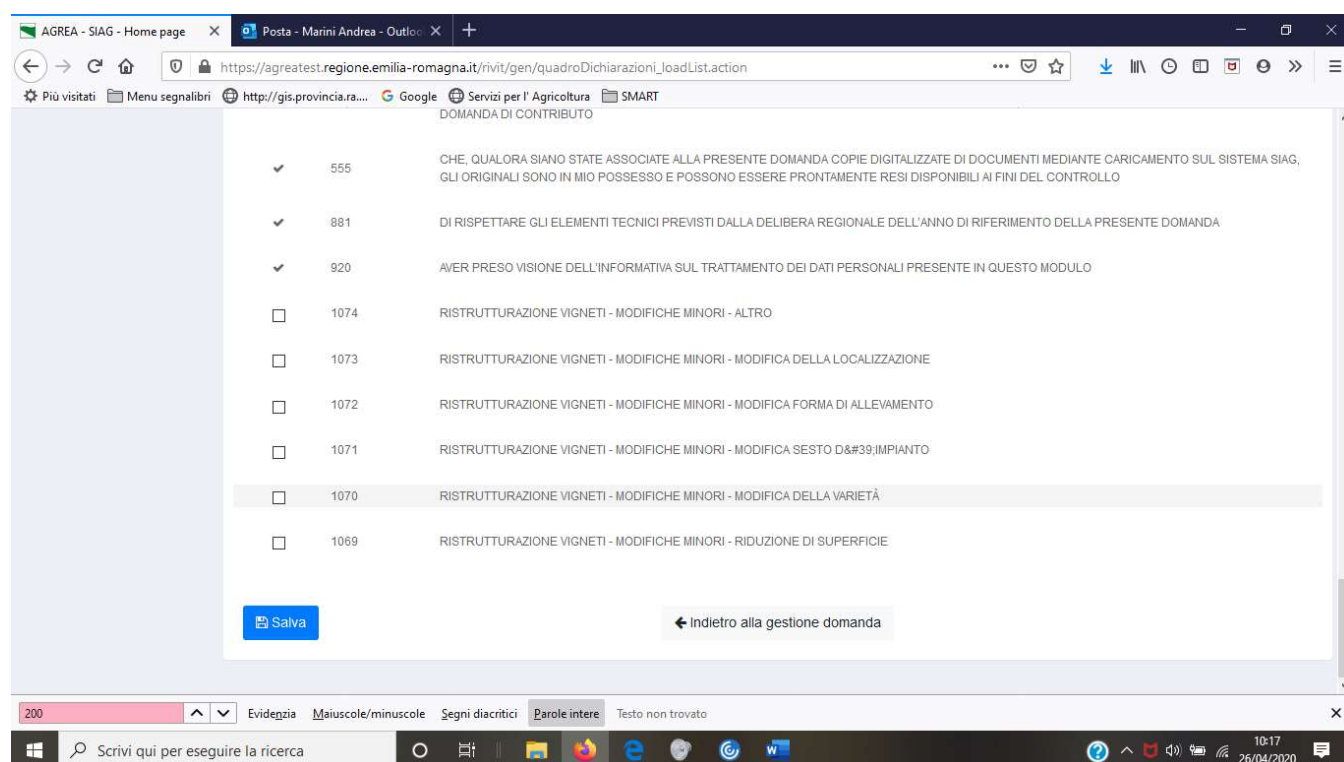
3 – POSSESSO PARTICELLE, 47 – DATI UTILIZZI PC, 144 – PROCEDIMENTI,  
143 – UNITA' VITATA, 146 – VIGNETI PRIMA, 145 VIGNETI DOPO, 147 – VIGNETI REIMP,  
148 –IMPIANTO IRRIGUO



## IN PRESENZA DI DOMANDA DI SALDO CON MODIFICHE MINORI:

Per comunicare con la domanda di saldo e saldo/svincolo, come richiesto dalla delibera, le **modifiche minori** occorre seguire la seguente procedura:

1. entrare nel Quadro **“Dichiarazioni”** e fleggere la o le modifiche da comunicare (sono state inserite le tipologie di modifiche minori della delibera);
2. entrare nel Quadro **“Allegati”** per allegare la specifica **"relazione tecnica giustificativa delle Modifiche Minori attuate agli interventi ammessi a contributo"**



Check	ID	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	555	CHE, QUALORA SIANO STATE ASSOCIATE ALLA PRESENTE DOMANDA COPIE DIGITALIZZATE DI DOCUMENTI MEDIANTE CARICAMENTO SUL SISTEMA SIAG, GLI ORIGINALI SONO IN MIO POSSESSO E POSSONO ESSERE PRONTAMENTE RESI DISPONIBILI AI FINI DEL CONTROLLO
<input checked="" type="checkbox"/>	881	DI RISPETTARE GLI ELEMENTI TECNICI PREVISTI DALLA DELIBERA REGIONALE DELL'ANNO DI RIFERIMENTO DELLA PRESENTE DOMANDA
<input checked="" type="checkbox"/>	920	AVER PRESO VISIONE DELL'INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PRESENTE IN QUESTO MODULO
<input type="checkbox"/>	1074	RISTRUTTURAZIONE VIGNETI - MODIFICHE MINORI - ALTRO
<input type="checkbox"/>	1073	RISTRUTTURAZIONE VIGNETI - MODIFICHE MINORI - MODIFICA DELLA LOCALIZZAZIONE
<input type="checkbox"/>	1072	RISTRUTTURAZIONE VIGNETI - MODIFICHE MINORI - MODIFICA FORMA DI ALLEVAMENTO
<input type="checkbox"/>	1071	RISTRUTTURAZIONE VIGNETI - MODIFICHE MINORI - MODIFICA SESTO D&#39;IMPIANTO
<input type="checkbox"/>	1070	RISTRUTTURAZIONE VIGNETI - MODIFICHE MINORI - MODIFICA DELLA VARIETÀ
<input type="checkbox"/>	1069	RISTRUTTURAZIONE VIGNETI - MODIFICHE MINORI - RIDUZIONE DI SUPERFICIE

Salva      Indietro alla gestione domanda

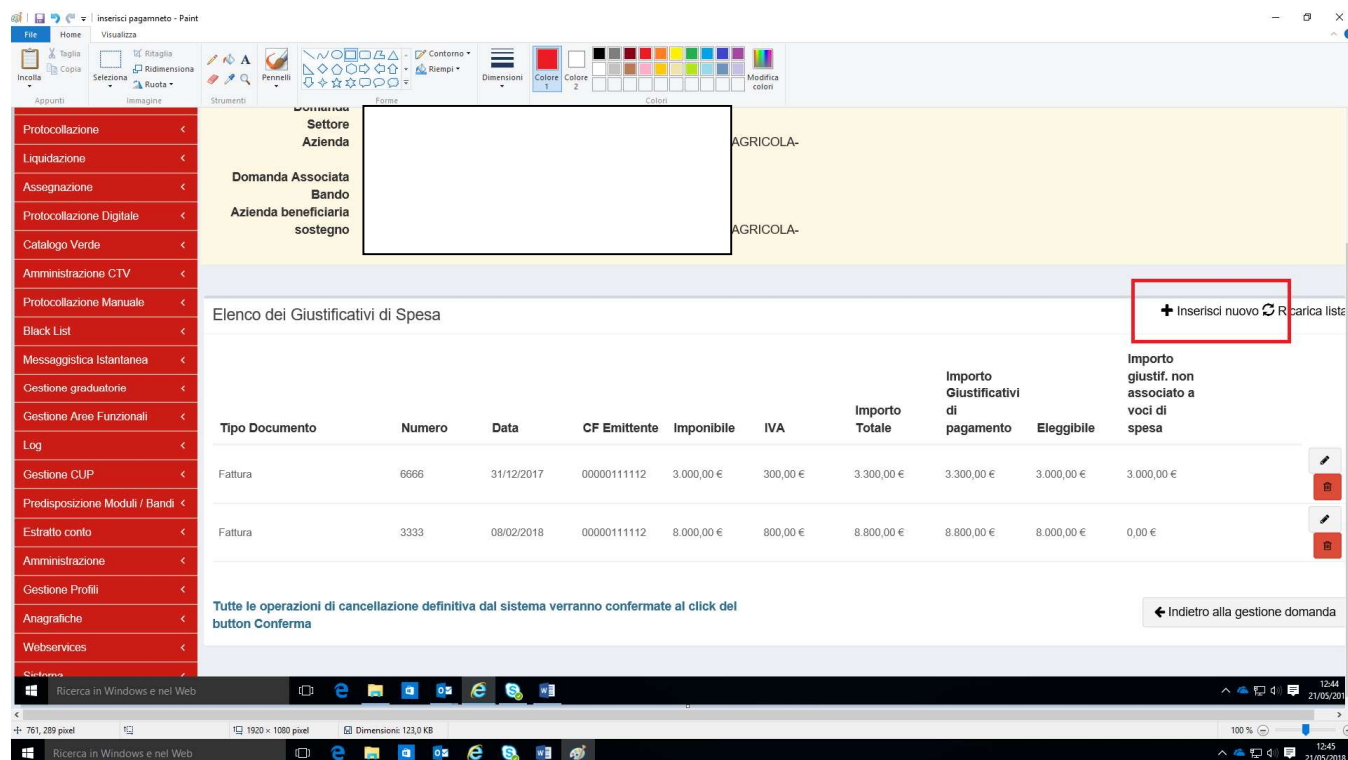
I quadri dichiarazioni e allegati sono collegati, occorre selezionarli tutti e due per poter procedere alla chiusura della domanda;

## QUADRI DA COMPILARE

**50\_GIUSTIFICATIVI DI SPESA E DI PAGAMENTO:** questo quadro raccoglie gli estremi delle fatture o degli altri giustificativi delle spese sostenute. Selezionare **“Inserisci nuovo”** e inserire tutti i dati richiesti. Sono presenti alcuni controlli automatici (es. nell’inserimento del C.F). Si ricorda che cliccando il tasto presente in basso **“Salva e inserisci Nuovo”** è possibile inserire una sequenza di giustificativi.



**N.B.:** essendo un quadro trasversale a varie misure, è necessario scegliere (es. nella voce “Tipo di pagamento”) tra varie voci a volte anche non inerenti a questa misura. Per tale motivo si richiede di controllare la correttezza dei dati una volta inseriti.

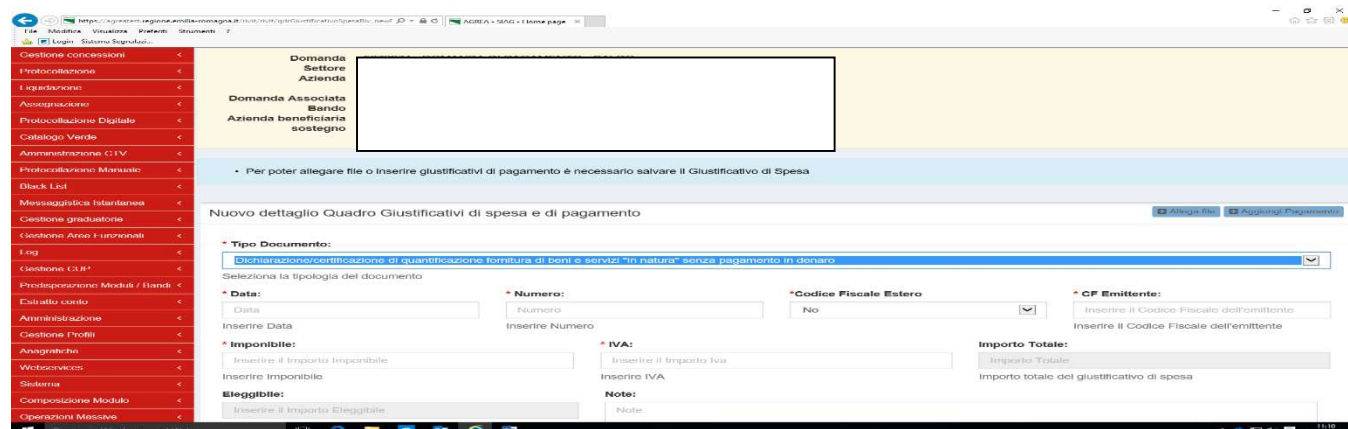


I dati richiesti sono i seguenti:

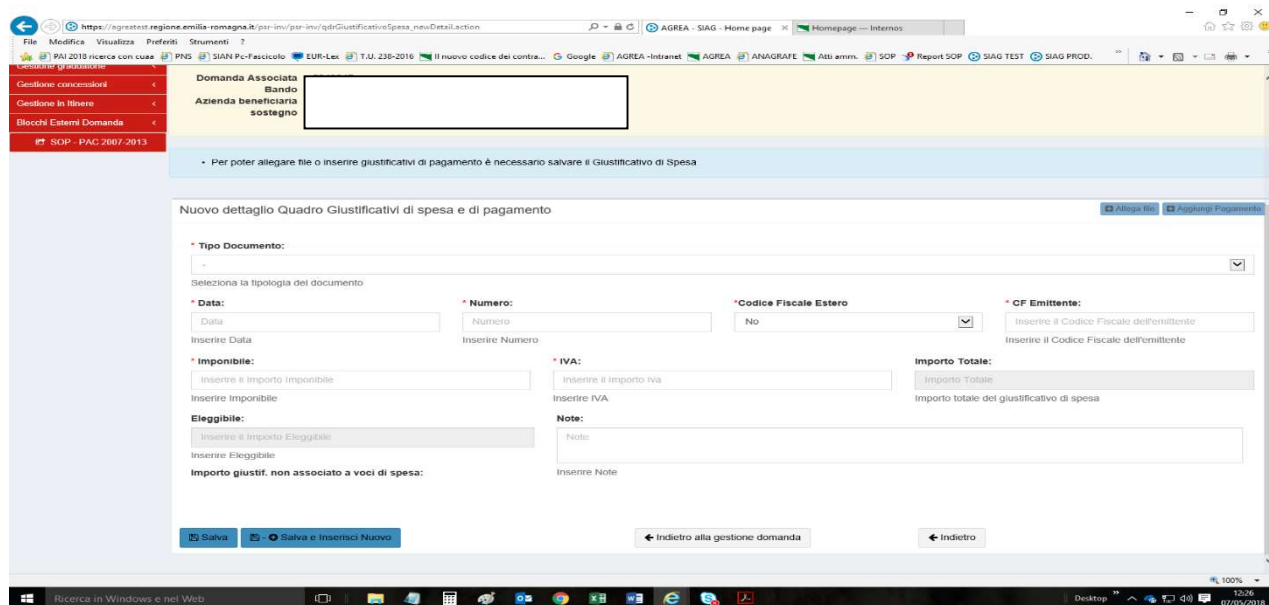
- Tipo di documento: scegliere fra le voci indicate:

Le **spese in economia** devono essere identificate scegliendo, nella voce **Tipo di documento** esclusivamente la seguente tipologia:

- **dichiarazione/certificazione di quantificazione fornitura di beni servizi “in natura” senza pagamento in denaro**



- data e numero del documento;
- CF se nazionale o estero;
- CF dell'emittente il documento (*in caso di spese in economia indicare il proprio CF/P.IVA*);
- Imponibile: importo del Giustificativo di spesa al netto dell'iva;
- IVA: Iva indicata nel documento (*da inserire il valore 0 nel caso di lavori in economia*)



Si ricorda che le spese in economia sono ammissibili alla rendicontazione fino al limite dell'importo coperto da giustificativi di spesa. Il programma, nel determinare l'importo del contributo ammesso, non considera spese in economia superiori a tale limite.

Inseriti, controllati e salvati i dati del giustificativo di spesa, cliccando sul tasto **"Aggiungi pagamento"**, in basso, **devono** essere inseriti e poi salvati i dati relativi al pagamento (anche più di uno).

Per le spese in economia in tipo di pagamento utilizzare la voce "apporto in natura". L'importo indicato deve essere quello comprensivo di IVA. Pertanto, per ogni giustificativo di spesa va **sempre** inserito almeno un pagamento



Cliccando sul tasto **"Allega file"**, si devono quindi allegare le copie in pdf del giustificativo inserito e dei relativi pagamenti. È possibile allegare più file per ogni pagamento

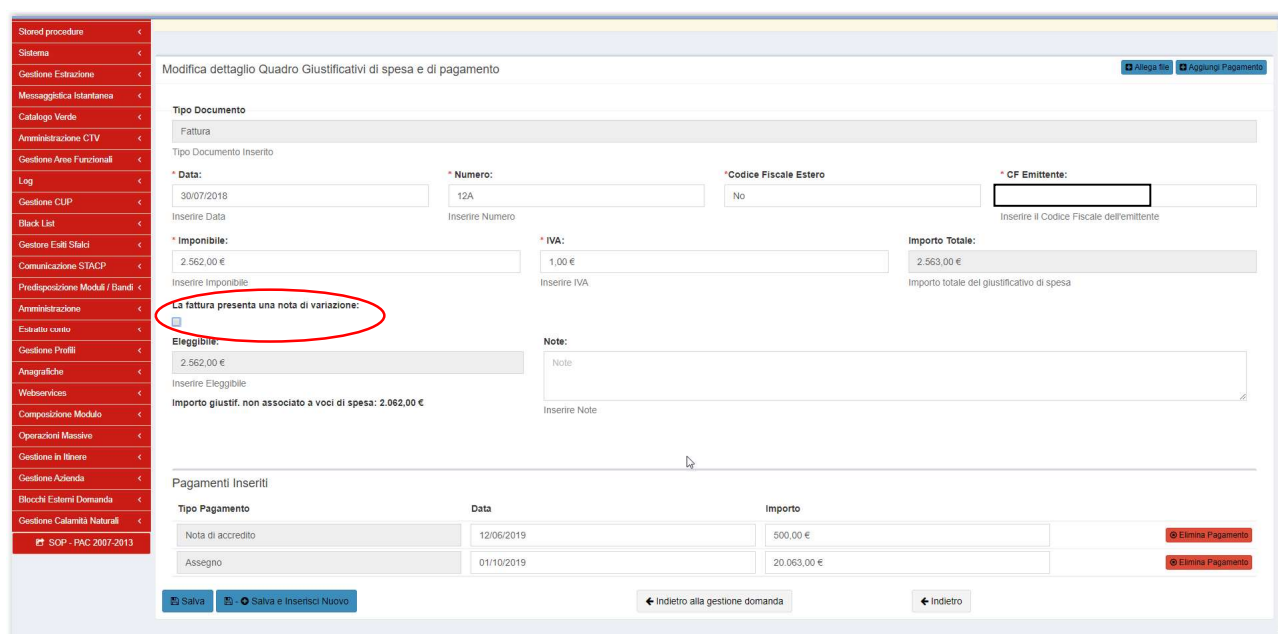
## CASO PARTICOLARE – NOTA DI VARIAZIONE

Le note di variazione, accredito o addebito, vengono gestite come informazioni aggiuntive ai dati dei giustificativi di spesa.

La nota di variazione è quindi gestita direttamente sul giustificativo di spesa al quale si riferisce e non come nuova tipologia di giustificativo di spesa o pagamento.

Nella sezione del quadro preposta all'acquisizione dei dati del giustificativo di spesa è presente un campo di tipo check la cui etichetta è: *“La fattura presenta una nota di variazione:”*.

Selezionando il check il sistema mostra i campi per l'acquisizione della nota di variazione.



Modifica dettaglio Quadro Giustificativi di spesa e di pagamento

Tipo Documento: Fattura

Tipo Documento inserito:

\* Data: 30/07/2018 \* Numero: 12A \* Codice Fiscale Estero: No \* CF Emittente: [Inserire il Codice Fiscale dell'emittente]

\* Imponibile: 2.562,00 € \* IVA: 1,00 € Importo Totale: 2.563,00 €

La fattura presenta una nota di variazione: ☒

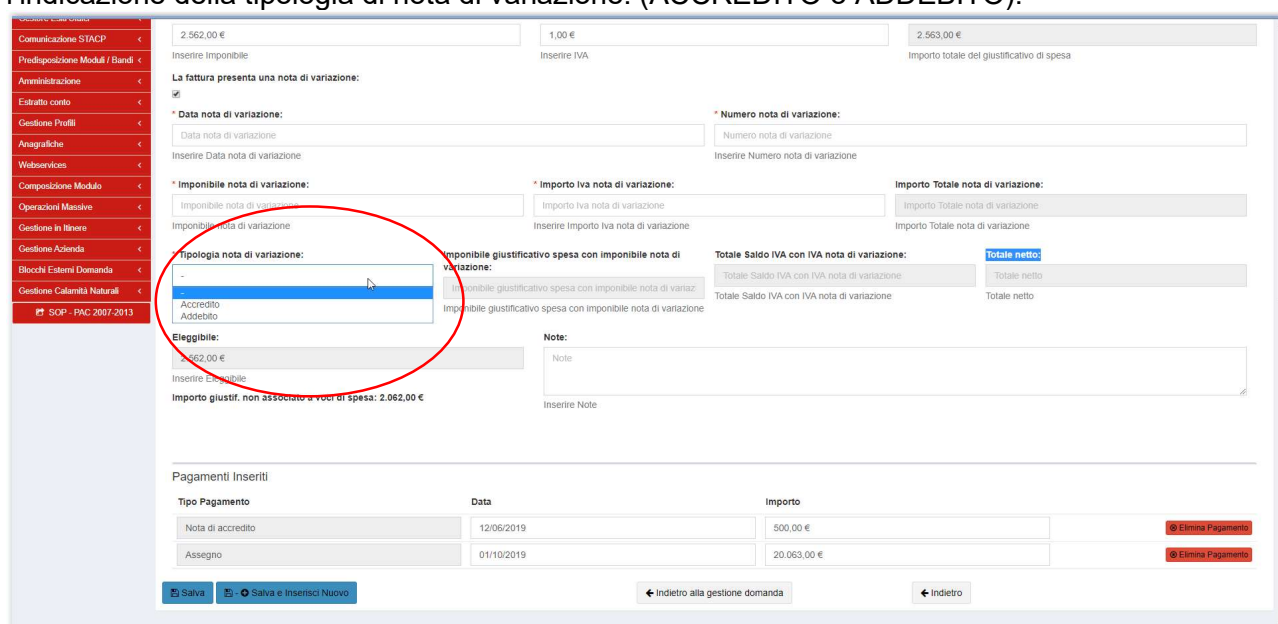
Eleggibile: 2.562,00 € Note: [Inserire Note]

Importo giustif. non associato a voci di spesa: 2.062,00 €

Pagamenti Inseriti:

Tipo Pagamento	Data	Importo
Nota di accredito	12/06/2019	500,00 €
Assegno	01/10/2019	20.063,00 €

Oltre alle informazioni identificative della nota e agli importi è presente una casella di selezione per l'indicazione della tipologia di nota di variazione. (ACCREDITO o ADDEBITO).



Modifica dettaglio Quadro Giustificativi di spesa e di pagamento

Tipo Documento: Fattura

Tipo Documento inserito:

\* Data: 30/07/2018 \* Numero: 12A \* Codice Fiscale Estero: No \* CF Emittente: [Inserire il Codice Fiscale dell'emittente]

\* Imponibile: 2.562,00 € \* IVA: 1,00 € Importo Totale: 2.563,00 €

La fattura presenta una nota di variazione: ☒

\* Data nota di variazione: [Inserire Data nota di variazione] \* Numero nota di variazione: [Inserire Numero nota di variazione]

\* Imponibile nota di variazione: [Inserire Imponibile nota di variazione] \* Importo Iva nota di variazione: [Inserire Importo Iva nota di variazione] Importo Totale nota di variazione: [Inserire Importo Iva nota di variazione]

\* Tipologia nota di variazione: [Accredito / Addebito] Imponibile giustificativo spesa con imponibile nota di variazione: [Inserire Imponibile giustificativo spesa con imponibile nota di variazione]

Totale Saldo IVA con IVA nota di variazione: [Inserire Saldo IVA con IVA nota di variazione] Totale netto: [Inserire Saldo IVA con IVA nota di variazione]

Eleggibile: 2.562,00 € Note: [Inserire Note]

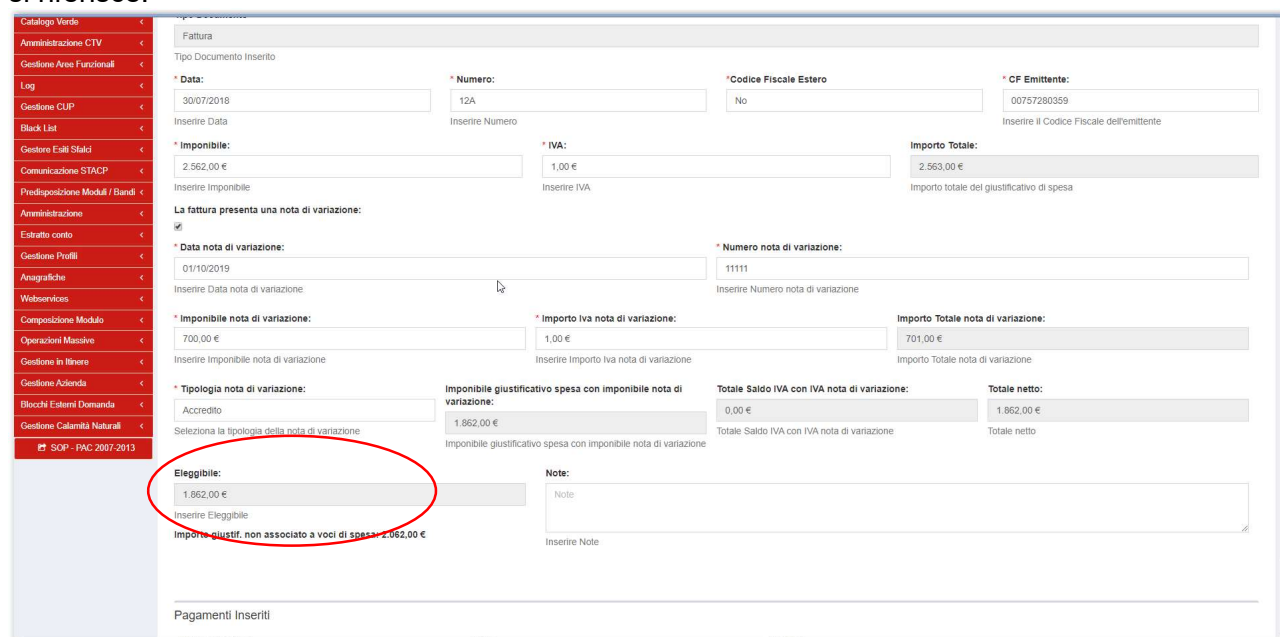
Importo giustif. non associato a voci di spesa: 2.062,00 €

Pagamenti Inseriti:

Tipo Pagamento	Data	Importo
Nota di accredito	12/06/2019	500,00 €
Assegno	01/10/2019	20.063,00 €

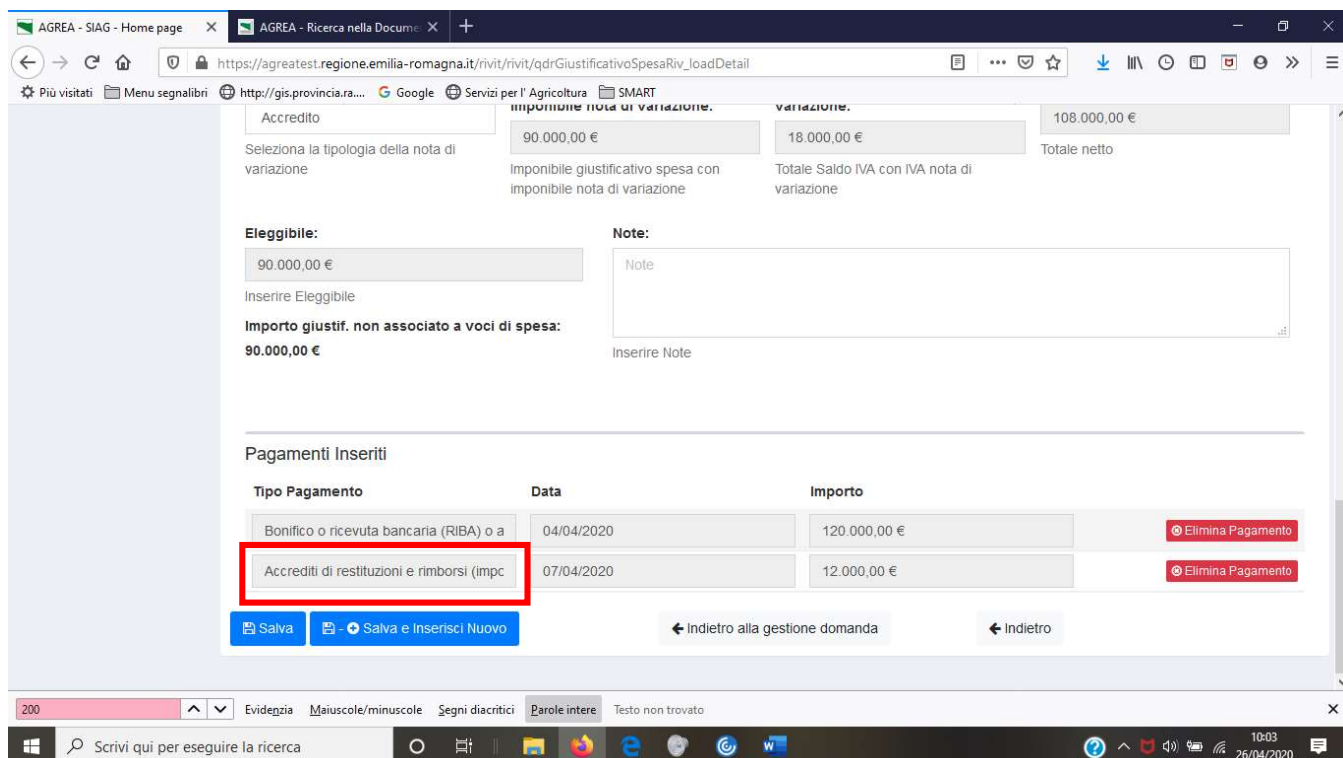
In base alla tipologia di nota il sistema effettua il ricalcolo del valore reale del giustificativo di spesa che viene mostrato nel campo **"Eleggibile:"**

Indicando ACCREDITO l'importo della nota è sottratto dall'importo originale della fattura. In questo caso il sistema impedisce di indicare per la nota di variazione un importo maggiore del giustificativo al quale si riferisce.



The screenshot shows the 'Fattura' (Invoice) section of the AGREA system. The 'Eleggibile' field is highlighted with a red circle, showing the calculated eligible amount. The 'Importo giustif. non associato a voci di spesa' is also visible.

L'importo ricevuto in accredito dovrà essere inserito come pagamento associato al giustificativo di spesa al quale si riferisce:



The screenshot shows the 'Pagamenti Inseriti' (Payments Entered) section of the AGREA system. The 'Accrediti di restituzioni e rimborsi (impc)' payment type is highlighted with a red box. The 'Eleggibile' field shows the calculated eligible amount.



Indicando ADDEBITO l'importo della nota è aggiunto all'importo originale della fattura.

**Fattura**

Tipo Documento Inserito

\* Data: 30/07/2018 \* Numero: 12A \* Codice Fiscale Estero: No \* CF Emittente: 00757280359

Importo Totale: 2.563,00 €

La fattura presenta una nota di variazione:

\* Data nota di variazione: 02/10/2019 \* Numero nota di variazione: 676767

\* Importo nota di variazione: 3.000,00 € \* Importo Iva nota di variazione: 1,00 €

\* Tipologia nota di variazione: Addebito

Importo giustif. non associato a voci di spesa: 2.562,00 €

Anche la gestione della quota IVA è legata alla tipologia di nota di variazione che verrà decurtata se la nota è di tipo ACCREDITO e aggiunta se la nota è di tipo ADDEBITO.

Il valore indicato nel campo “**Eleggibile**” è quello che verrà reso disponibile nel successivo quadro “52 -rendicontazione”

AGREA - SIAG - Home page

AGREA - Ricerca nella Documentazione

https://agreatest.regione.emilia-romagna.it/rit/rit/qdrGiustificativoSpesaRiv\_loadList.action

Più visitati Menu segnalibri

Domanda Associata 5144701

Bando Ristrutturazione vigneti domanda aiuto RIVIT 2019

Azienda beneficiaria sostegno 02691350355 - GHIZZONI STEFANO E CLAUDIO SOCIETA' AGRICOLA

Elenco dei Giustificativi di Spesa

+ Inserisci nuovo Ricarica lista

Tipo Documento	Numero	Data	CF Emittente	Imponibile	IVA	Importo Totale	Importo Giustificativi di pagamento	Eleggibile	Importo giustif. non associato a voci di spesa	La fattura presenta una nota di variazione	Tipologia nota di variazione
Fattura	1	02/04/2020		100.000,00 €	20.000,00 €	120.000,00 €	132.000,00 €	90.000,00 €	90.000,00 €	S	Accredito
Fattura	2	02/04/2020		100.000,00 €	20.000,00 €	120.000,00 €	132.000,00 €	110.000,00 €	110.000,00 €	S	Addebito

Tutte le operazioni di cancellazione definitiva dal sistema verranno confermate al click del button Conferma

Indietro alla gestione domanda

200

Evidenzia Maiuscole/minuscole Segni diacritici Parole intere Testo non trovato

Scritti qui per eseguire la ricerca

09:59 26/04/2020



**52\_QUADRO RENDICONTAZIONE:** ha lo scopo di collegare le spese sostenute per i singoli interventi presenti nella domanda d'aiuto di riferimento che è stata concessa, con i giustificativi di spesa che sono stati inseriti nel quadro precedente n. 50

https://agreatest.regione.emilia-romagna.it/rivit/rivit/qdrGiustificativoSpesaRiv\_loadL... AGREA - SIAG - Home page

Login - Sistema Segnalazi...

**Settore Azienda**

**Domanda Associata Bando Azienda beneficiaria sostegno**

Elenco dei Giustificativi di Spesa [+ Inserisci nuovo](#) [Ricarica lista](#)

Tipo Documento	Numero	Data	CF Emittente	Imponibile	IVA	Importo Totale	Importo Giustificativi di pagamento	Eleggibile	Importo giustif. non associato a voci di spesa
Altro - specificare in nota	123456	16/05/2018		1.270,00 €	500,00 €	1.770,00 €	1.270,00 €	1.270,00 €	1.270,00 €
Altro - specificare in nota	123	17/05/2018		1.500,00 €	1.500,00 €	3.000,00 €	0,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €
Dichiarazione/certificazione di quantificazione fornitura di beni e servizi "in natura" senza pagamento in denaro	5345	09/05/2018	fscrm474s08h501s	200.000,00 €	0,00 €	200.000,00 €	200.000,00 €	200.000,00 €	200.000,00 €

Tutte le operazioni di cancellazione definitiva dal sistema verranno confermate al click del button **Conferma**

[← Indietro alla gestione domanda](#)

## APERTURA QUADRO N. 52

https://agreatest.regione.emilia-romagna.it/rivit/rivit/qdrRendicontazioneRiv\_loadL... AGREA - SIAG - Home page

Home > Ricerca Domanda > Timeline > Gestione Domanda

**ID 52 - RENDICONTAZIONE**

**Domanda** 5072994 - DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO

**Settore Azienda** RIVIT - Ristrutturazione vigneti

**Domanda Associata Bando Azienda beneficiaria sostegno**

Elenco dei qdrRendicontazioneRivit inseriti nel sistema [+ Inserisci nuovo](#) [Ricarica lista](#)

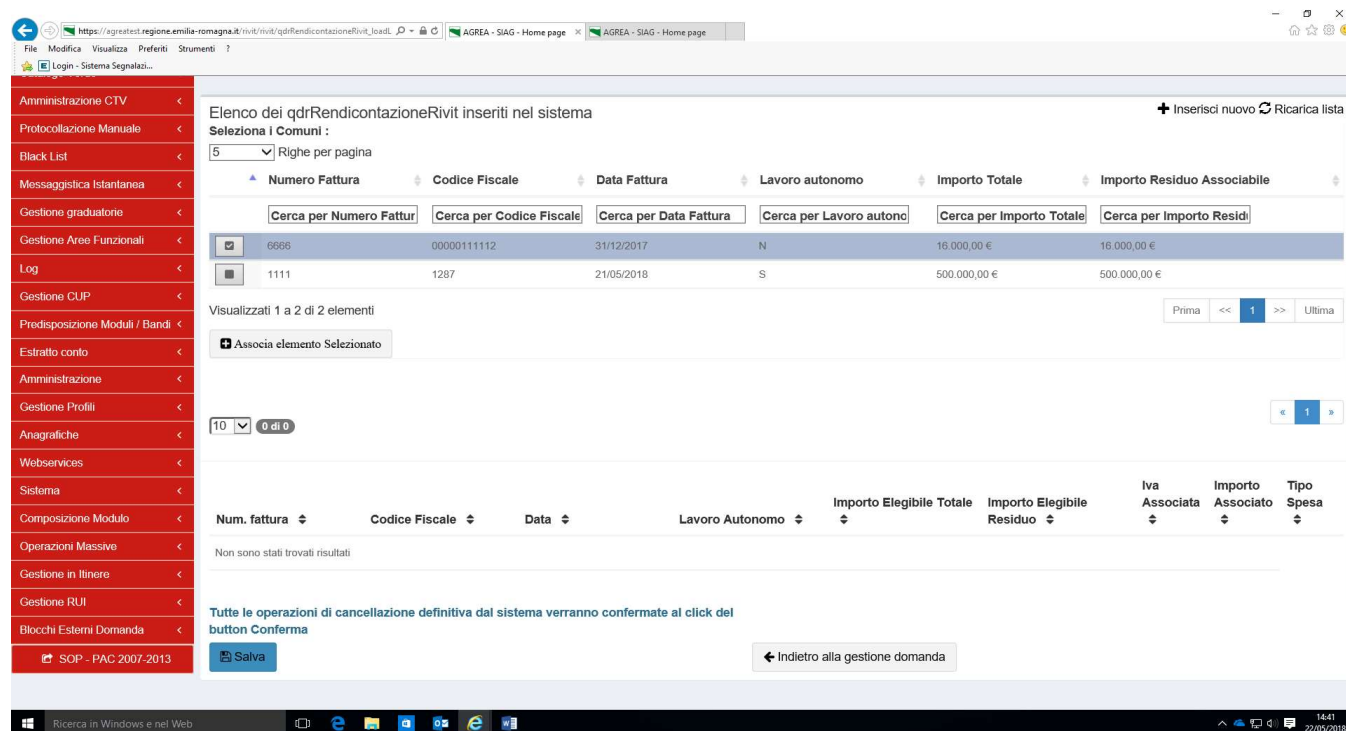
10 di 0

Num. fattura	Codice Fiscale	Data	Lavoro Autonomo	Importo Elegibile Totale	Importo Elegibile Residuo	Iva Associata	Importo Associato	Tipo Spesa
Non sono stati trovati risultati								

Tutte le operazioni di cancellazione definitiva dal sistema verranno confermate al click del button **Conferma**

[Salva](#) [← Indietro alla gestione domanda](#)

Spingendo il tasto in alto a destra “**Inserisci nuovo**” potranno essere associati alla categoria di spesa selezionata, i giustificativi inseriti precedentemente nel quadro n. 50:



Elenco dei qdrRendicontazioneRivit inseriti nel sistema

Seleziona i Comuni :

5 Righe per pagina

Numero Fattura Codice Fiscale Data Fattura Lavoro autonomo Importo Totale Importo Residuo Associabile

Cerca per Numero Fattur Cerca per Codice Fiscale Cerca per Data Fattura Cerca per Lavoro auton. Cerca per Importo Totale Cerca per Importo Resid.

Numero Fattura	Codice Fiscale	Data Fattura	Lavoro autonomo	Importo Totale	Importo Residuo Associabile
6666	0000011112	31/12/2017	N	16.000,00 €	16.000,00 €
1111	1287	21/05/2018	S	500.000,00 €	500.000,00 €

Visualizzati 1 a 2 di 2 elementi

Associa elemento Selezionato

10 0 di 0

Num. fattura Codice Fiscale Data Lavoro Autonomo Importo Elegibile Totale Importo Elegibile Residuo Iva Associata Importo Associato Tipo Spesa

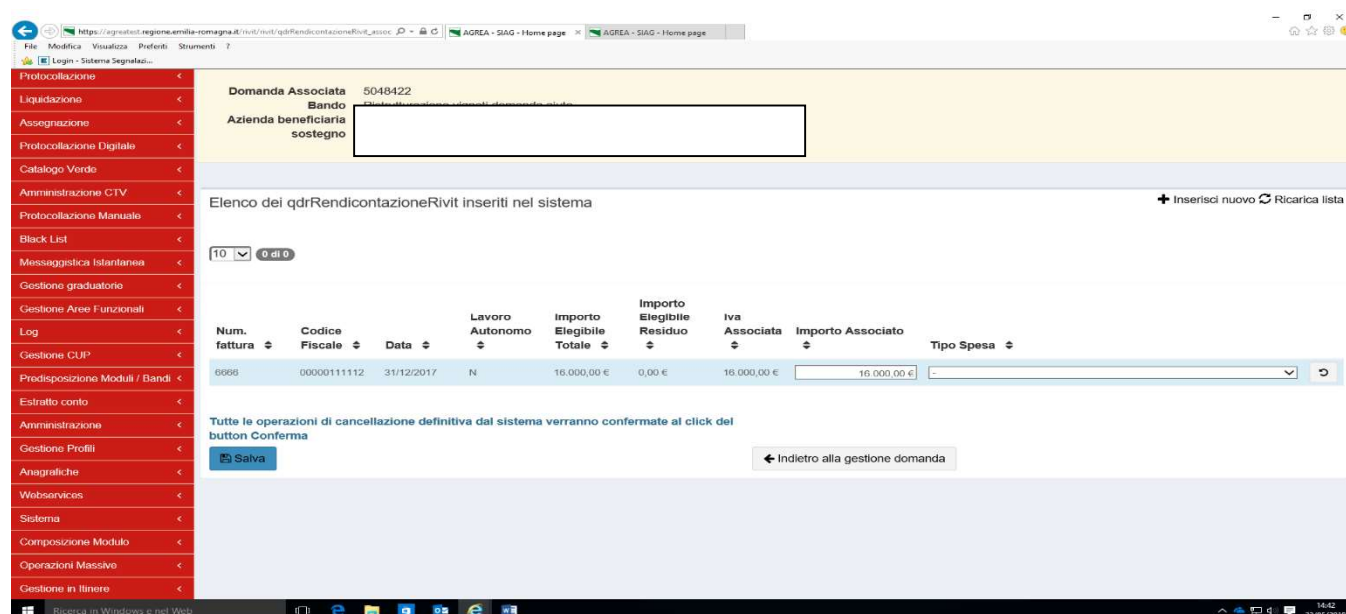
Non sono stati trovati risultati

Tutte le operazioni di cancellazione definitiva dal sistema verranno confermate al click del button Conferma

Salva Indietro alla gestione domanda

Si seleziona e si spinge “**Associa elemento selezionato**”

Quindi dovrà essere indicato l'**importo corrispondente ai materiali effettivamente utilizzati nelle operazioni oggetto di contributo**, che potrà anche essere inferiore all'imponibile indicato nel corrispondente giustificativo di spesa.



Domanda Associata Bando 5048422

Azienda beneficiaria sostegno

Elenco dei qdrRendicontazioneRivit inseriti nel sistema

10 0 di 0

Num. fattura	Codice Fiscale	Data	Lavoro Autonomo	Importo Elegibile Totale	Importo Elegibile Residuo	Iva Associata	Importo Associato	Tipo Spesa
6666	0000011112	31/12/2017	N	16.000,00 €	0,00 €	16.000,00 €	16.000,00 €	

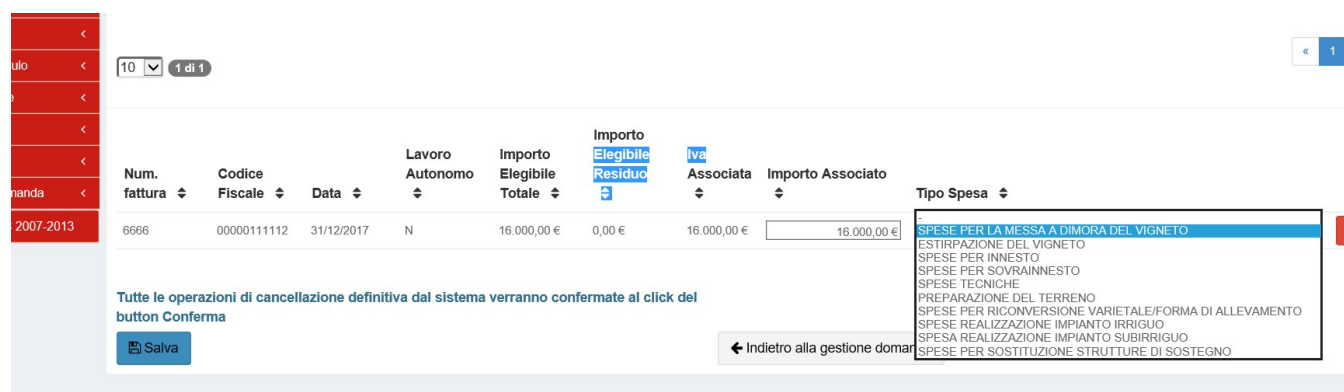
Tutte le operazioni di cancellazione definitiva dal sistema verranno confermate al click del button Conferma

Salva Indietro alla gestione domanda

Spingendo sul tasto “**Salva**” verrà acquisito dal sistema il collegamento fra giustificativo di spesa e intervento ammesso.

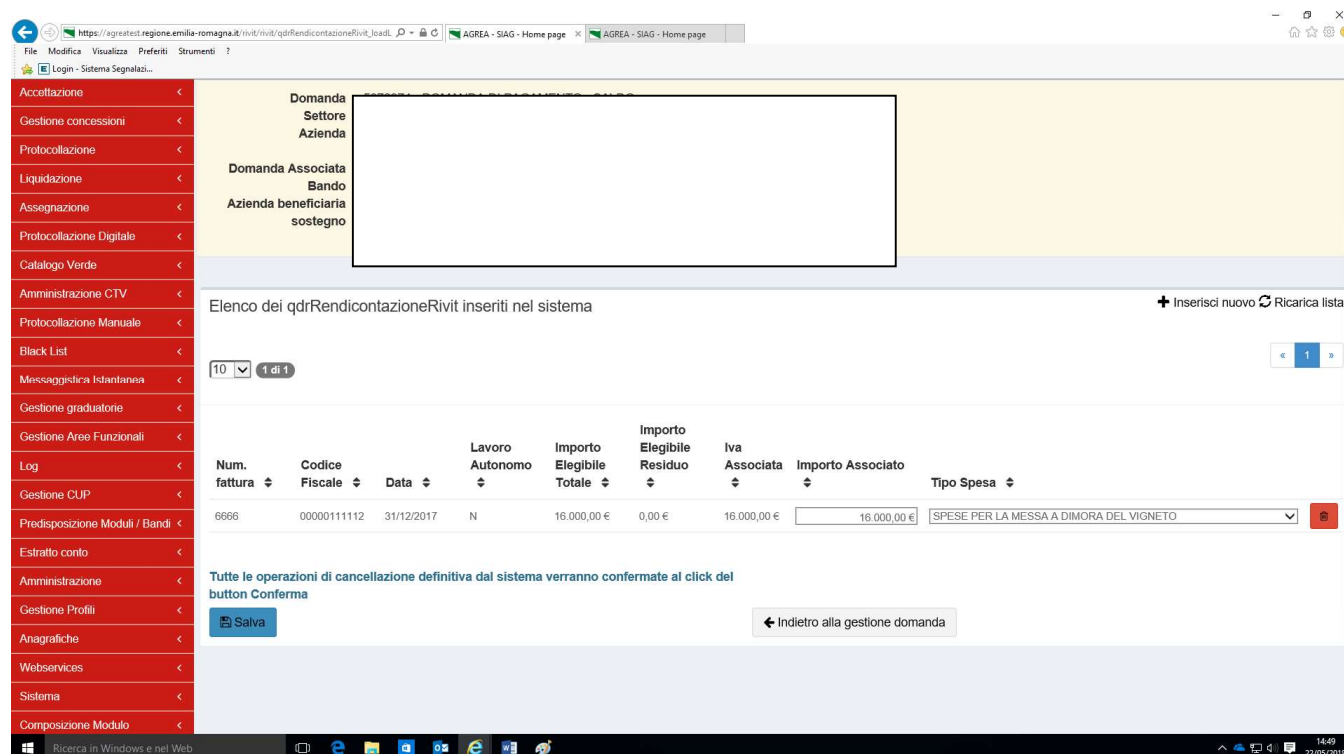
Sono state individuate le seguenti categorie di spesa, che verranno poi messe automaticamente in relazione con gli interventi ammessi in domanda di aiuto:

ESTIRPAZIONE DEL VIGNETO – PREPARAZIONE DEL TERRENO - SPESE PER LA MESSA A DIMORA DEL VIGNETO – SPESE PER INNESTO – SPESE PER SOVRAINNESTO – SPESE TECNICHE - SPESE PER RICONVERSIONE VARIETALE-FORMA DI ALLEVAMENTO – SPESE REALIZZAZIONE IMPIANTO IRRIGUO – SPESE REALIZZAZIONE IMPIANTO SUBIRRIGUO SPESE PER SOSTITUZIONE STRUTTURE DI SOSTEGNO



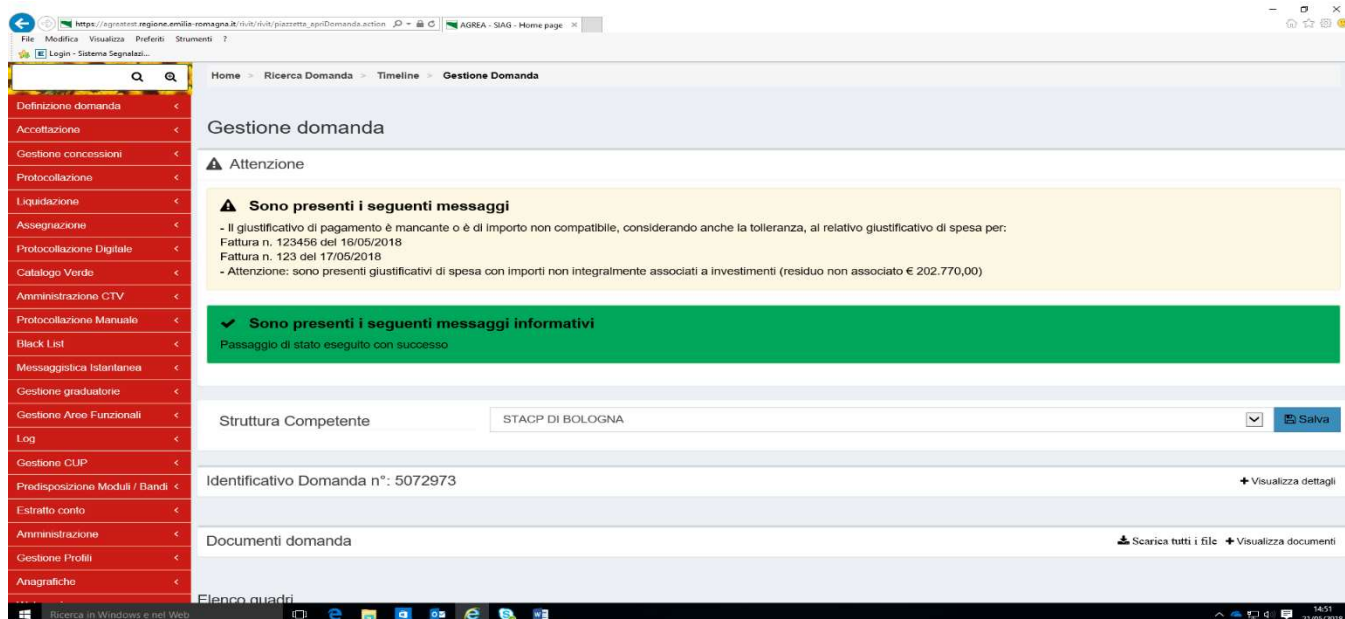
The screenshot shows a web application interface for managing agricultural expenses. On the left is a red sidebar with navigation links. The main area displays a table of expenses with columns: Num. fattura, Codice Fiscale, Data, Lavoro Autonomo, Importo Elegibile Totale, Importo Elegibile Residuo, Iva Associata, and Importo Associato. A dropdown menu is open for the 'Tipo Spesa' column, showing a list of expense categories including 'SPESE PER LA MESSA A DIMORA DEL VIGNETO'. Below the table, there is a 'Salva' button and a message about definitive cancellation operations.

Tornando al quadro sarà possibile vedere le associazioni fatte fino a quel momento



This screenshot shows a different view of the AGREA system. The left sidebar is visible. The main area is titled 'Domanda' and shows a section for 'Domanda Associata Bando Azienda beneficiaria sostegno'. Below this, there is a section titled 'Elenco dei qdrRendicontazioneRivit inseriti nel sistema' with a table of expenses. The table has the same columns as the previous screenshot. A dropdown menu is open for the 'Tipo Spesa' column, showing the same list of expense categories. At the bottom, there is a 'Salva' button and a message about definitive cancellation operations.

e tornando alla pagina di gestione domanda, spingendo nuovamente il tasto **Avanti** verranno evidenziati eventuali giustificativi non associati, parzialmente o totalmente a categorie di spesa



Home > Ricerca Domanda > Timeline > Gestione Domanda

### Gestione domanda

**Attenzione**

**Sono presenti i seguenti messaggi**

- Il giustificativo di pagamento è mancante o è di importo non compatibile, considerando anche la tolleranza, al relativo giustificativo di spesa per:  
Fattura n. 123456 del 16/05/2018  
Fattura n. 123 del 17/05/2018
- Attenzione: sono presenti giustificativi di spesa con importi non integralmente associati a investimenti (residuo non associato € 202.770,00)

**Sono presenti i seguenti messaggi informativi**

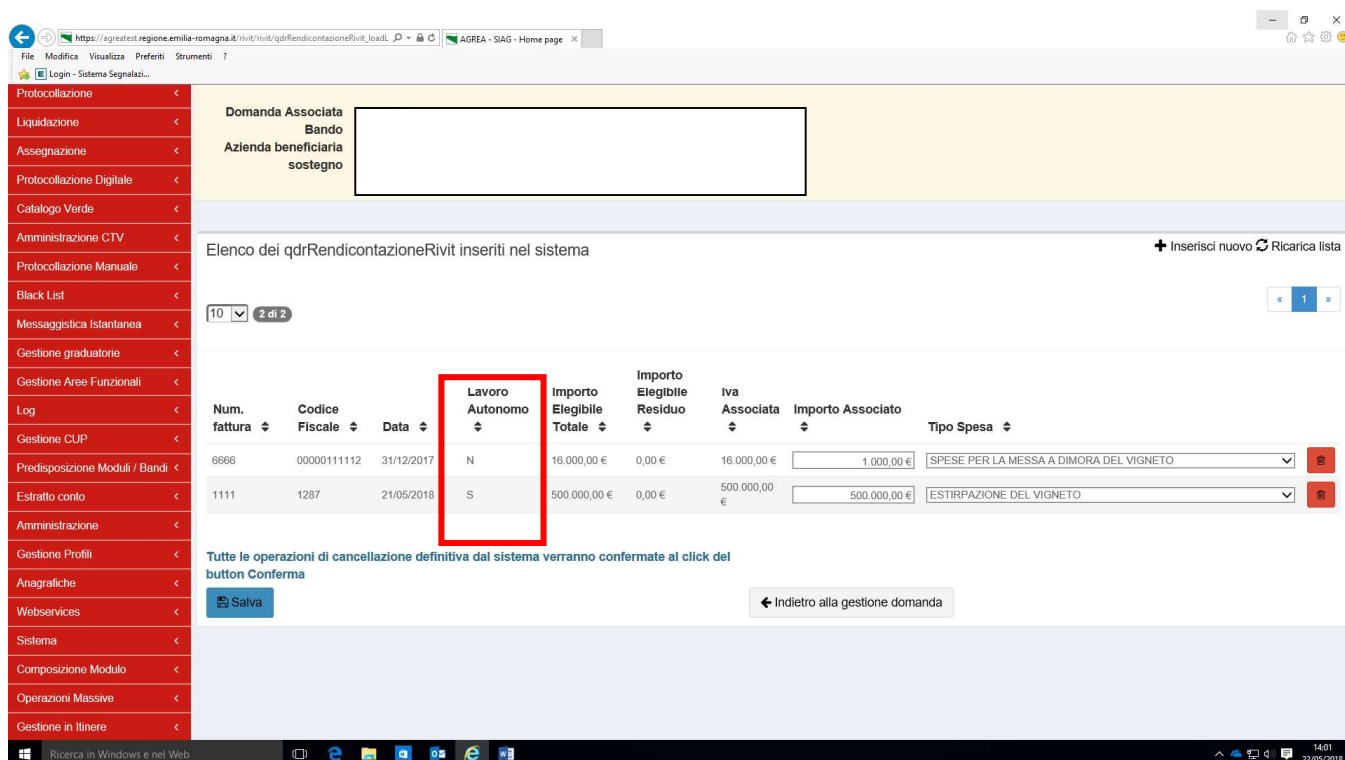
Passaggio di stato eseguito con successo

Struttura Competente: STACP DI BOLOGNA

Identificativo Domanda n°: 5072973

Documenti domanda

Nell'elenco dei documenti associati le spese in economia sono evidenziate sulla colonna lavoro autonomo con una "S"



Domanda Associata Bando  
Azienda beneficiaria sostegno

Elenco dei qdrRendicontazioneRivit inseriti nel sistema

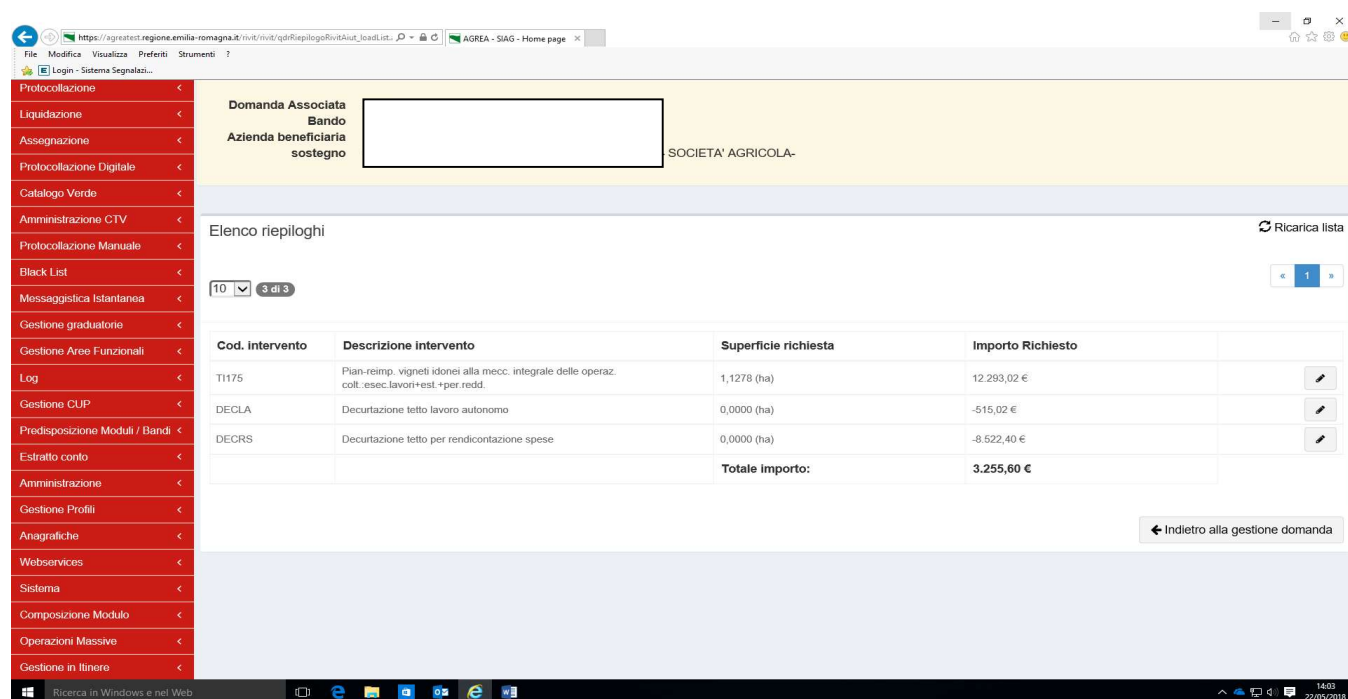
10 2 di 2

Num. fattura	Codice Fiscale	Data	Lavoro Autonomo	Importo Elegibile Totale	Importo Elegibile Residuo	Iva Associata	Importo Associato	Tipo Spesa
6666	0000011112	31/12/2017	N	16.000,00 €	0,00 €	16.000,00 €	1.000,00 €	SPESE PER LA MESSA A DIMORA DEL VIGNETO
1111	1287	21/05/2018	S	500.000,00 €	0,00 €	500.000,00 €	500.000,00 €	ESTIRPAZIONE DEL VIGNETO

Tutte le operazioni di cancellazione definitiva dal sistema verranno confermate al click del button Conferma



**146\_RIEPILOGO CALCOLI:** si apre non valorizzato. Saranno visualizzati i dati riepilogativi della domanda solo dopo aver lanciato i controlli sulla domanda (tasto “**Avanti**”). Tramite l’associazione alle categorie (quadro 52) dei giustificativi di spesa inseriti in domanda, il sistema calcola la spesa ammissibile e l’**entità dell’aiuto aggiornato all’ultimo controllo** lanciato dalla maschera principale: verranno evidenziate le eventuali decurtazioni dovute a spese non effettuate/rendicontate (*decurtazione tetto per rendicontazione spese*).

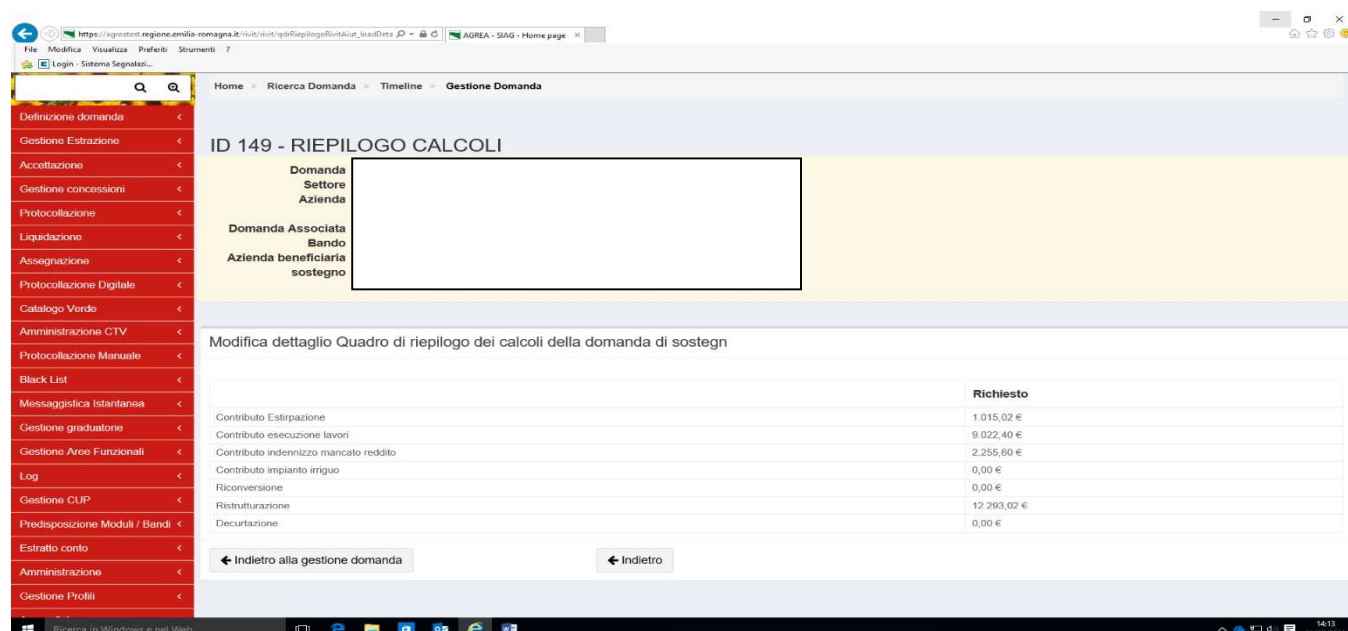


The screenshot shows the AGREA SIAG Home page. On the left is a red sidebar menu with various navigation options. The main content area is titled 'Elenco riepiloghi' and includes a 'Ricarica lista' button. Below the title is a table with the following data:

Cod. intervento	Descrizione intervento	Superficie richiesta	Importo Richiesto
TI175	Pian-reimp. vigneti idonei alla mecc. integrale delle operaz. coll.: esec. lavori+rest. +per redd.	1,1278 (ha)	12.293,02 €
DECLA	Decurtazione tetto lavoro autonomo	0,0000 (ha)	-515,02 €
DECRS	Decurtazione tetto per rendicontazione spese	0,0000 (ha)	-8.522,40 €
<b>Totale importo:</b>			<b>3.255,60 €</b>

At the bottom right of the table area is a button labeled 'Indietro alla gestione domanda'.

Spingendo la matita si vede, per ogni singolo intervento, l’ammesso in domanda di aiuto (situazione precedente alla domanda di saldo).



The screenshot shows the 'Gestione Domanda' page for ID 149 - RIEPILOGO CALCOLI. The page header includes 'Home > Ricerca Domanda > Timeline > Gestione Domanda'. The main content area is titled 'ID 149 - RIEPILOGO CALCOLI' and shows details for the 'Domanda Associata Bando Azienda beneficiaria sostegno'. Below this is a table titled 'Modifica dettaglio Quadro di riepilogo dei calcoli della domanda di sostegn' with the following data:

	Richiesto
Contributo Estrazione	1.015,02 €
Contributo esecuzione lavori	9.022,40 €
Contributo indennizzo mancato reddito	2.255,60 €
Contributo impianto irriguo	0,00 €
Riconversione	0,00 €
Ristrutturazione	12.293,02 €
Decurtazione	0,00 €

At the bottom of the page are two buttons: 'Indietro alla gestione domanda' and 'Indietro'.





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

**Documenti da allegare alla domanda di saldo in forma dematerializzata in Siag (cioè caricando il file in Siag):**

FOTOCOPIA (FRONTE RETRO) DI UN DOCUMENTO DI IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ;

RISTRUTTURAZIONE VIGNETI - MODIFICHE MINORI - DOCUMENTAZIONE

LISTA DEI DOCUMENTI GIÀ PRESENTATI, ED ANCORA VALIDI, CON INDICATA A FIANCO DI CIASCUN DOCUMENTO LA DOMANDA NELLA QUALE È CONTENUTO

ESTRATTO DI MAPPA IN SCALA 1:2000 (O FOTO AEREE CON IL RETICOLO CATASTALE) CON EVIDENZIATE LE AREE OGGETTO DI INTERVENTO

COPIA DEL RENDICONTO DELLE ATTIVITÀ AMMESSE IN FORMATO PDF

COPIA DEL RENDICONTO DELLE ATTIVITÀ AMMESSE IN FORMATO EXCEL

FOTO FINE LAVORI

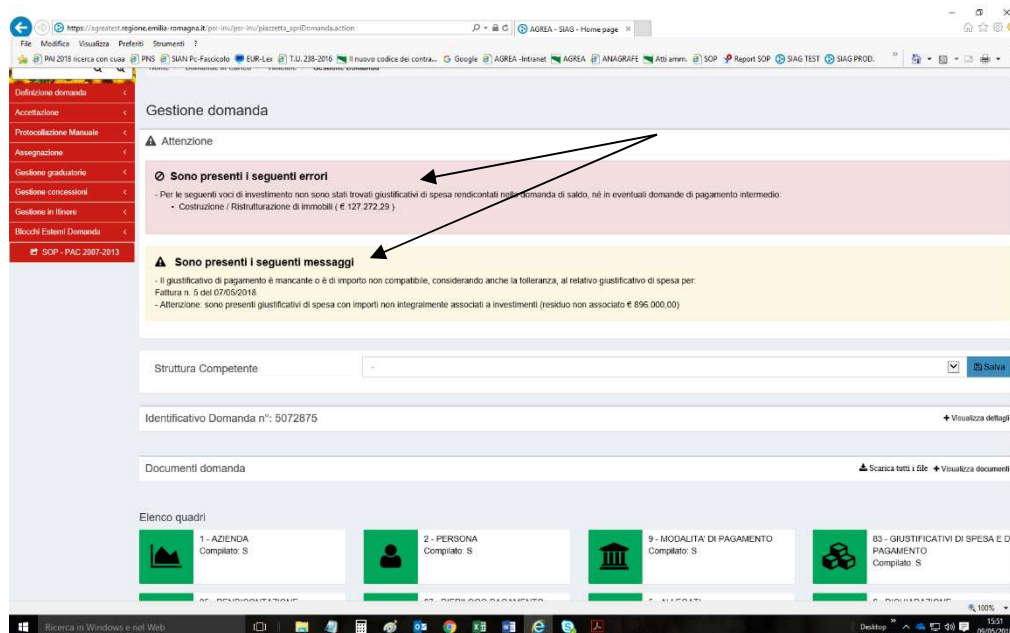
E quanto altro eventualmente previsto dalla delibera di riferimento o dalle sue modifiche ed integrazioni

Inoltre, nell'apposito quadro 50 vanno allegati i giustificativi di spesa con i relativi pagamenti.

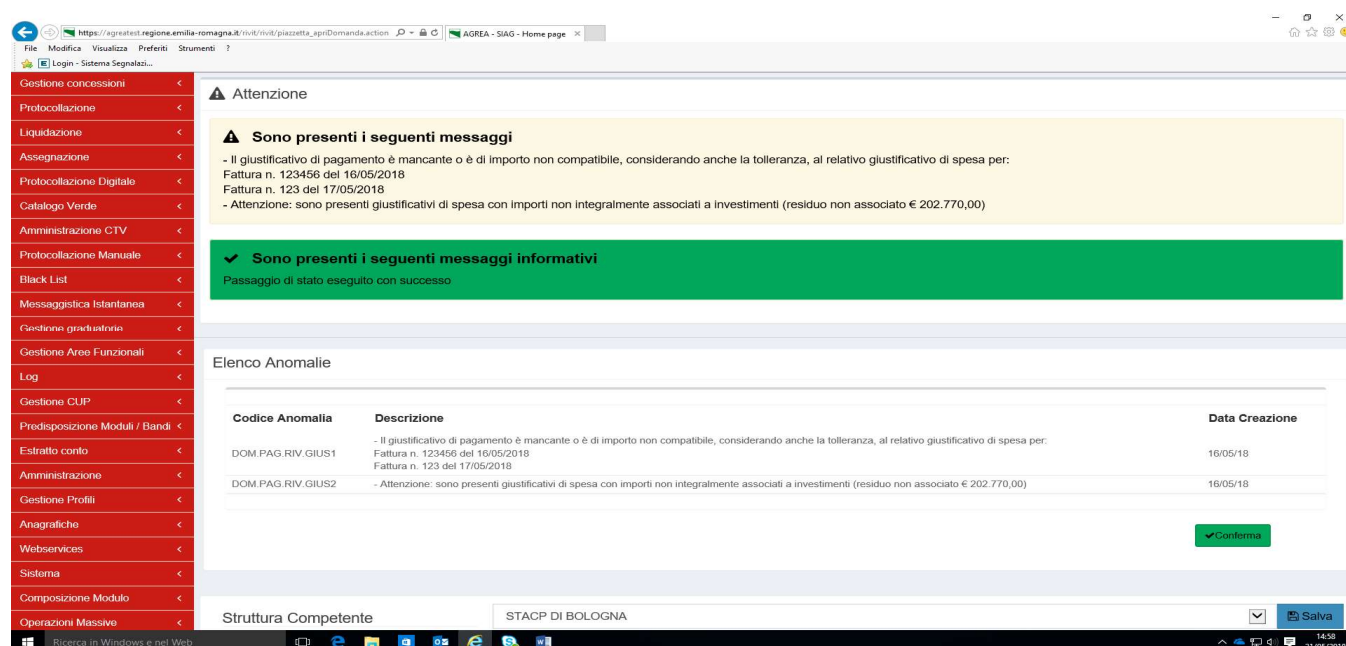
**6\_DICHIARAZIONI** dichiarazioni specifiche (obbligatorie se flaggate automaticamente dal sistema) per la domanda in oggetto. Per confermarle, salvare e tornare indietro alla gestione domanda.

## CONTROLLI FINALI

Dopo aver terminato l'inserimento di tutti i dati, spingere nuovamente “**Avanti**” per lanciare il controllo che evidenzia la presenza di eventuali errori bloccanti oppure solo messaggi di attenzione (warning); questi ultimi evidenziano al compilatore la presenza di dati “non coerenti” che devono essere o corretti o confermati per poter proseguire nella compilazione/protocollazione della domanda:



Per poter proseguire senza effettuare modifiche, i messaggi di attenzione-warning devono essere espressamente confermati dal compilatore



Codice Anomalia	Descrizione	Data Creazione
DOM.PAG.RIV.GIUS1	- Il giustificativo di pagamento è mancante o è di importo non compatibile, considerando anche la tolleranza, al relativo giustificativo di spesa per: Fattura n. 123456 del 16/05/2018 Fattura n. 123 del 17/05/2018	16/05/18
DOM.PAG.RIV.GIUS2	- Attenzione: sono presenti giustificativi di spesa con importi non integralmente associati a investimenti (residuo non associato € 202.770,00)	16/05/18

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

https://agrestest.regione.emilia-romagna.it/riut/riut/anomalia\_load\_list.action AGREA - SIAG - Home page

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Login - Sistema Segnalazi...

Gestione concessioni <

Protocolloazione <

Liquidazione <

Assegnazione <

Protocolloazione Digitale <

Catalogo Verde <

Amministrazione CTV <

Protocolloazione Manuale <

Black List <

Messaggistica Istantanea <

Gestione graduatoria <

Gestione Aree Funzionali <

Log <

Gestione CUP <

Predisposizione Moduli / Bandi <

Estratto conto <

Amministrazione <

Gestione Profili <

Anagrafiche <

Webservices <

Sistema <

Composizione Modulo <

Operazioni Massive <

10 5 di 5


Codice Anomalia	Origine	Descrizione	Stato	Data creazione	Data spegnimento	Tipologia	Chiave catastale	Effetto
-	-	Filtro per la descrizione	-			-	-	-
DOM.PAG.RIV.GIUS1	SIAG	- Il giustificativo di pagamento è mancante o è di importo non compatibile, considerando anche la tolleranza, al relativo giustificativo di spesa per: Fattura n. 123456 del 16/05/2018 Fattura n. 123 del 17/05/2018	Non risolta	16/05/2018		DOMANDA		WRN
DOM.PAG.RIV.GIUS2	SIAG	- Attenzione: sono presenti giustificativi di spesa con importi non integralmente associati a investimenti (residuo non associato € 202.770,00)	Non risolta	16/05/2018		DOMANDA		WRN
GEN.ALERT.ENDCOMP	SIAG	- Attenzione! Procedendo con l'operazione i dati non potranno essere più modificati	Non risolta	17/05/2018		DOMANDA		BLO
GEN.ENTE.DELEGATO	SIAG	- Ente delegato non valorizzato	Non risolta	17/05/2018		DOMANDA		BLO
GEN.LIST.WARNING	SIAG	- Confermare la lista delle anomalie Warning!	Non risolta	17/05/2018		DOMANDA		BLO


← Indietro alla gestione domanda

Ricerca in Windows e nel Web

14:59 21/05/2018

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


**Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura per l'Emilia-Romagna**

[ER](#)
 Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura
 
 SIAG TEST
 TEST TEST

Home > Ricerca Domanda > Timeline > Gestione Domanda

### Controlli



10 7 di 7

Ordine	Descrizione Controllo	Stato	Anomalia	Data esecuzione	Esito
30	Verifica che la persona selezionata nel quadro persona sia presente nella tabella AZIENDA_PERSONA	Domanda in Compilazione	GEN0001	21/05/2018	POSITIVO
50	Controllo totale giust. pagamento coincida con totale giust. spesa con tolleranza RIVIT	Domanda in Compilazione	DOM.PAG.RIV.GIUS1	21/05/2018	NEGATIVO
70	Controllo che il totale giustificativi spesa coincida con totale dei rendicontati RIVIT	Domanda in Compilazione	DOM.PAG.RIV.GIUS2	21/05/2018	NEGATIVO
3	Controllo che verifica che il referente di una azienda non sia deceduto	Domanda Controllata	GEN.REF._DECEDUTO	17/05/2018	POSITIVO
10	Controllo della presenza dell'ante delegato prima della chiusura dell'attività di compilazione	Domanda Controllata	GEN.ENTE.DELEGATO	17/05/2018	NEGATIVO
40	Controllo della presenza di anomalie warning censite	Domanda Controllata	GEN.LIST.WARNING	17/05/2018	NEGATIVO
100	Controllo di alert all'utente sul cambio di stato della domanda	Domanda Controllata	GEN.ALERT.ENDCOMP	17/05/2018	NEGATIVO

[Indietro alla gestione domanda](#)

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 la “Stampa di prova” della domanda.


 Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura
 
 SIAG TEST
 TEST TEST

Home > Ricerca Domanda > Timeline > Gestione Domanda

### Gestione domanda





⚠ Procedendo con l'operazione di chiusura attività, i dati non potranno essere più modificati.
 [Conferma Chiusura Compilazione](#)

Struttura Competente: STACP DI BOLOGNA [Salva](#)

Identificativo Domanda n°: 5072973 [Visualizza dettagli](#)

Documenti domanda [Scarica tutti i file](#) [Visualizza documenti](#)

Elenco quadri

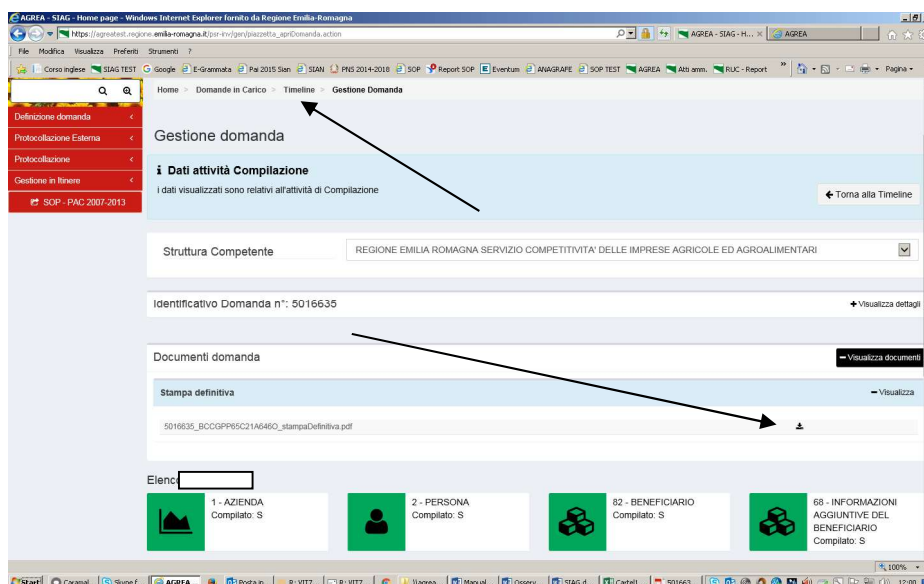
 <b>1 - AZIENDA</b> Compilato: S	 <b>2 - PERSONA</b> Compilato: S	 <b>9 - MODALITA' DI PAGAMENTO</b> Compilato: S	 <b>3 - POSSESSO PARTICELLE</b> Compilato: S
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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**”:







## PROTOCOLLAZIONE 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).