



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



**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 the login page for the SIAG system. At the top, there is a header with the ER logo and the text 'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura'. Below this is a red banner with 'Login al SIAG'. The main content area is divided into three columns, each representing a different login method. The first column is for 'Accesso con Utente SIAG', the second for 'Accesso con Smart Card', and the third for 'Accesso SPID - Cie - CNS'. Each column has a 'Login' button and a 'Reset password' button. There are also 'Attenzione!' (Attention!) sections with important information for each method. The browser's address bar shows the URL '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”](#)

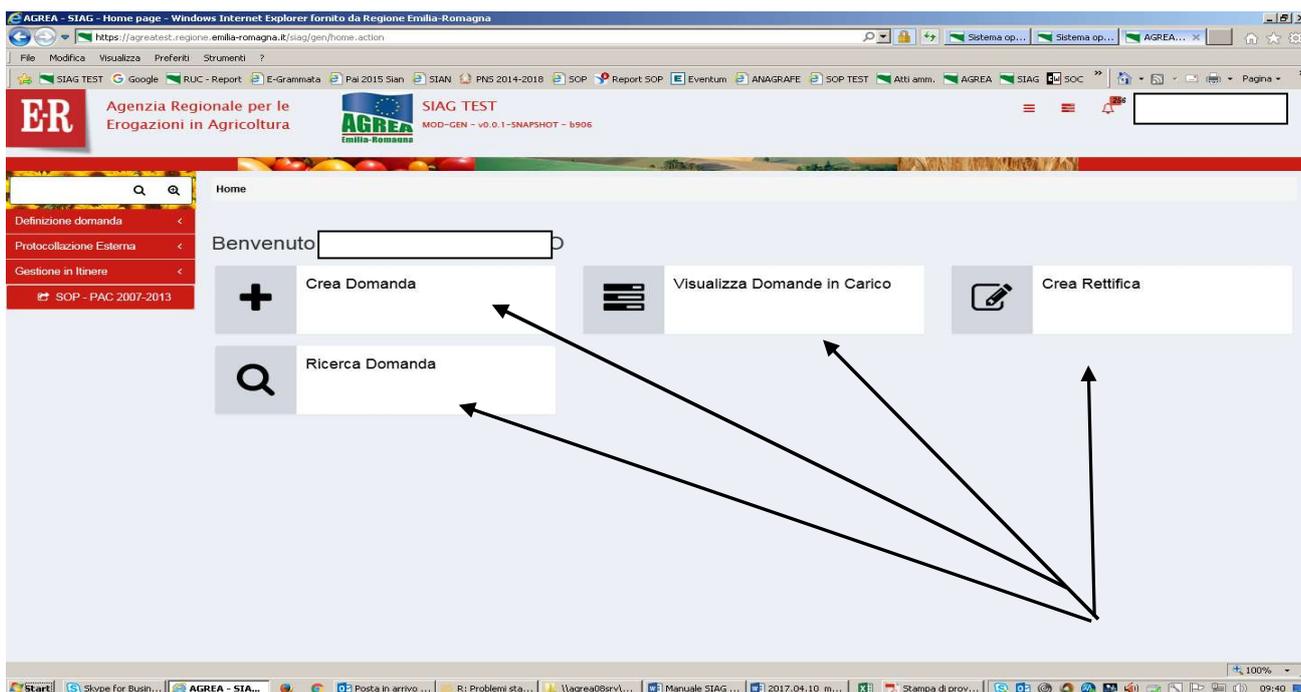
Per problemi sulle utenze, di riabilitazione (nei casi di blocco password o disattivazione per utenti di enti convenzionati con Agrea), è necessario inviare una mail al seguente indirizzo: agreautenze@regione.emilia-romagna.it indicando nell'oggetto il motivo della richiesta e un recapito telefonico.

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

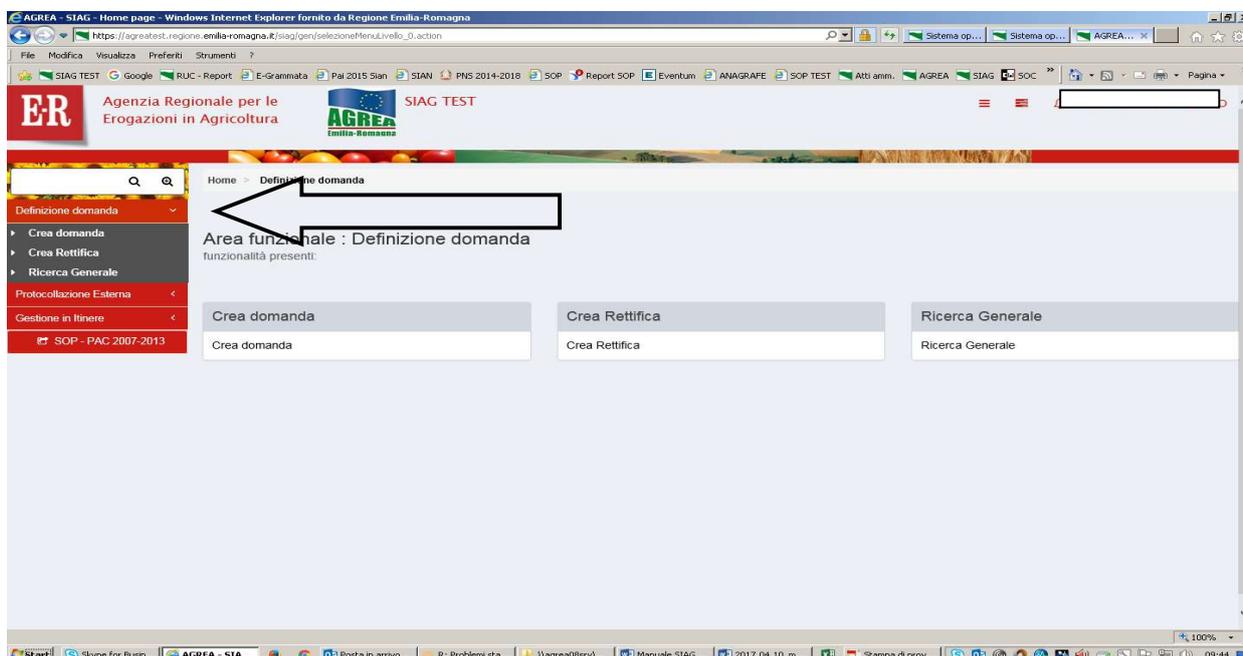
Il **logout** invece diventa visibile cliccando in alto a destra sul nominativo della propria utenza.

CREAZIONE DOMANDA

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



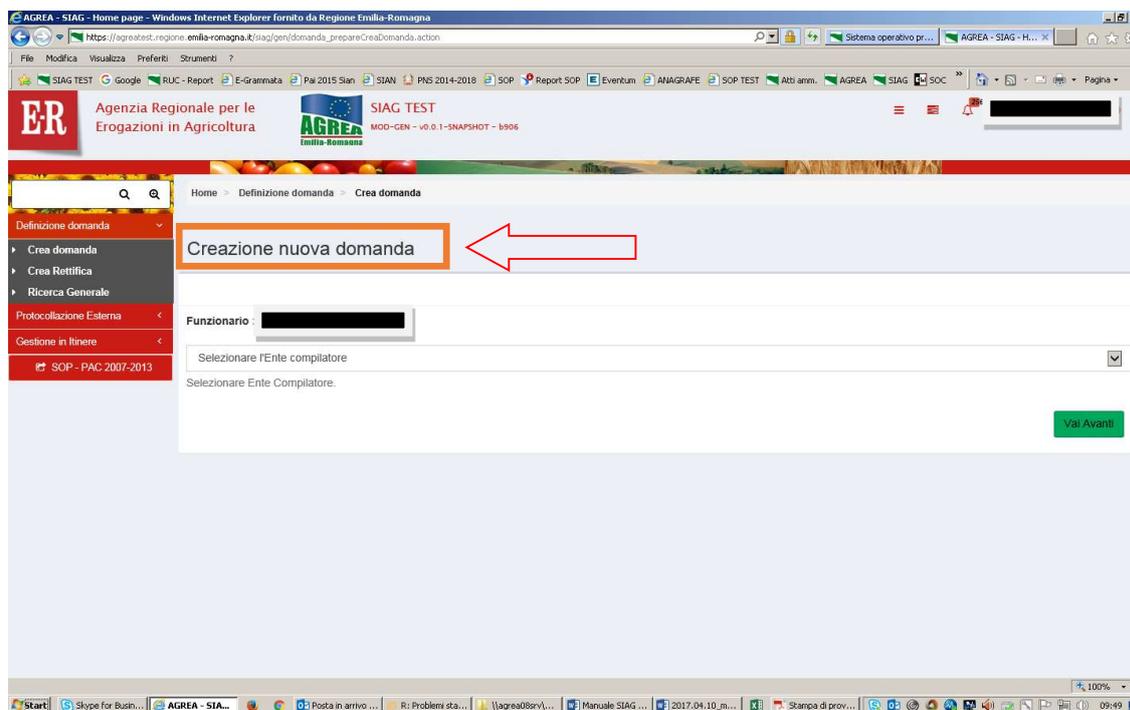
oppure, in alternativa, navigando sul menu in rosso che appare sulla parte sinistra del quadro (cliccandoci sopra si apre la finestra):





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

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:



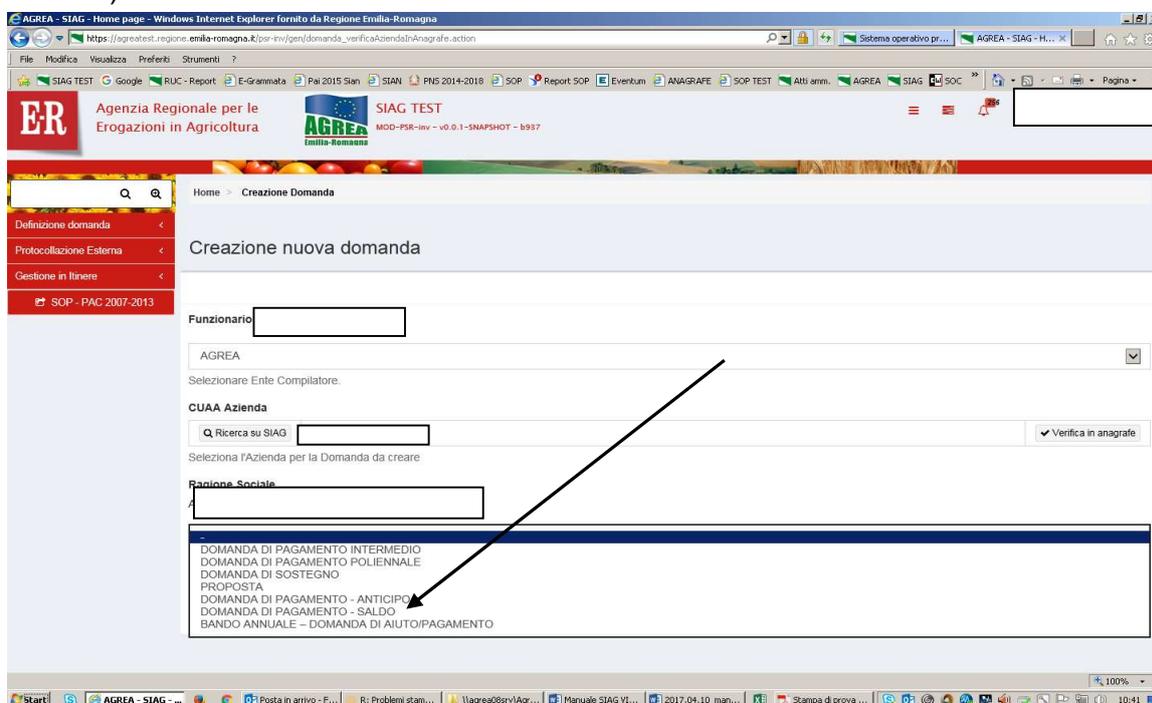
È possibile tornare alla posizione precedente (o anche alla Home page) cliccando, la parte di proprio interesse.



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 displays the 'Creazione nuova domanda' (Create new request) form in the AGREA SIAG system. The form is titled 'Creazione nuova domanda' and is located under the 'Creazione Domanda' section. The form includes several input fields and a dropdown menu:

- 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 search icon and a 'Verifica in anagrafe' button.
- Seleziona l'Azienda per la Domanda da creare:** A text input field.
- Ragione Sociale:** A text input field.
- Tipo domanda:** A dropdown menu with the following options:
 - 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.

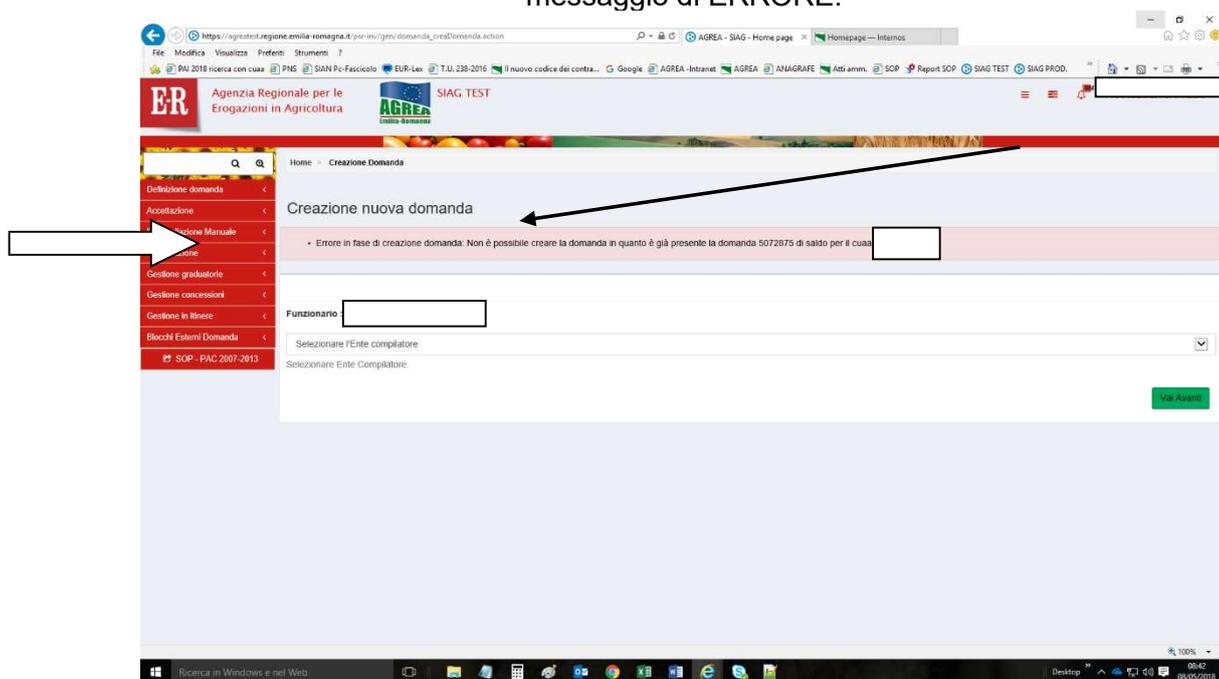
Viene mostrata la maschera di selezione dove sono mostrati tutti i “settori” sui quali è possibile creare la domanda di pagamento a saldo:

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	31/12/2023 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	31/12/2023 00:00:00

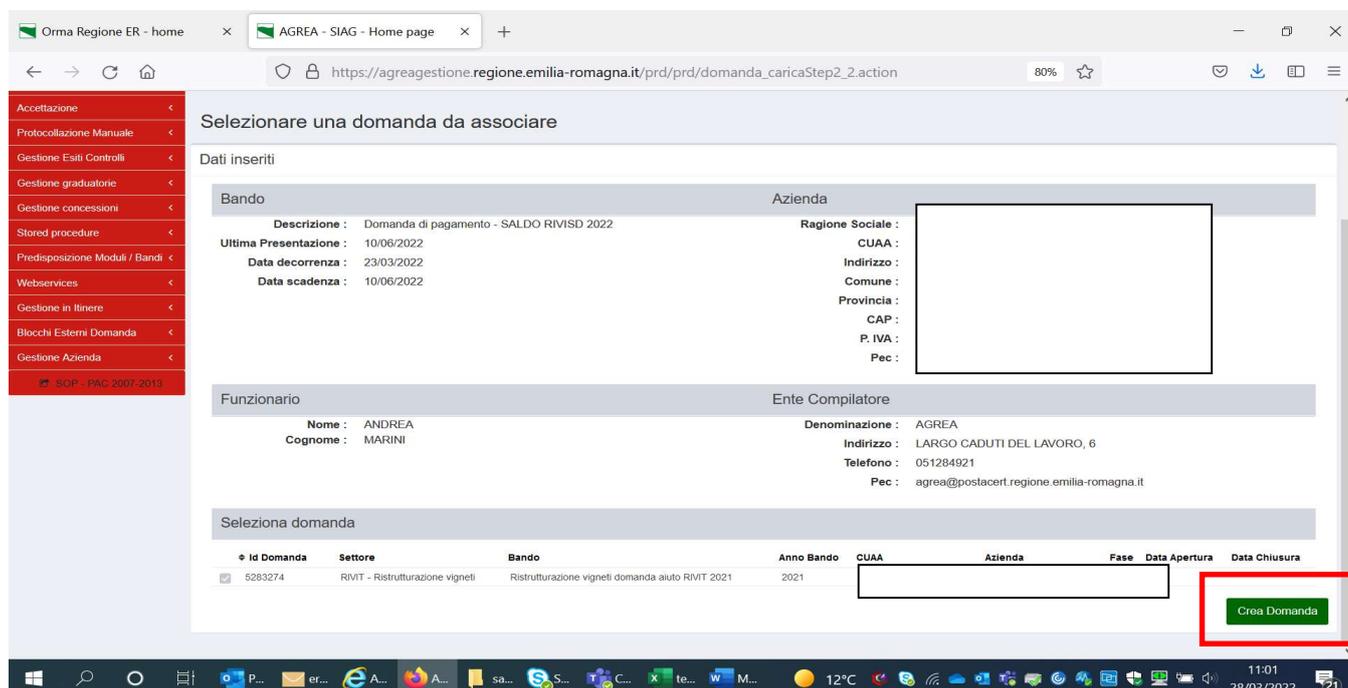
Selezionare fleggando “RIVIT – ristrutturazione vigneti” - “DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO” e cliccare “Vai avanti” in fondo alla pagina per proseguire nella creazione domanda. Dopo aver selezionato la domanda d’aiuto sulla quale si ha intenzione di richiedere ora il pagamento a saldo e cliccato “Vai avanti”,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

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	31/12/2023 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	31/12/2023 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	16/08/2023 23:59:59

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



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



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

Home > Ricerca Domanda > Timeline

Domanda n°: 5072974

Settore: RIVIT - Ristrutturazione vigneti
CUAA:
Azienda:
Tipo domanda: DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO

Bando Associato: Ristrutturazione vigneti domanda aiuto
Tipo Domande: DOMANDA DI AIUTO

Domande Associate	
5048422;	

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

Start

Attività di Compilazione Aperta il 17/05/2018 09:47:27

Utente: TEST, TEST
Ente: AGREA

Attività di Protocollo

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

Identificativo Domanda n°: 5072996

Documenti domanda

Elenco quadri

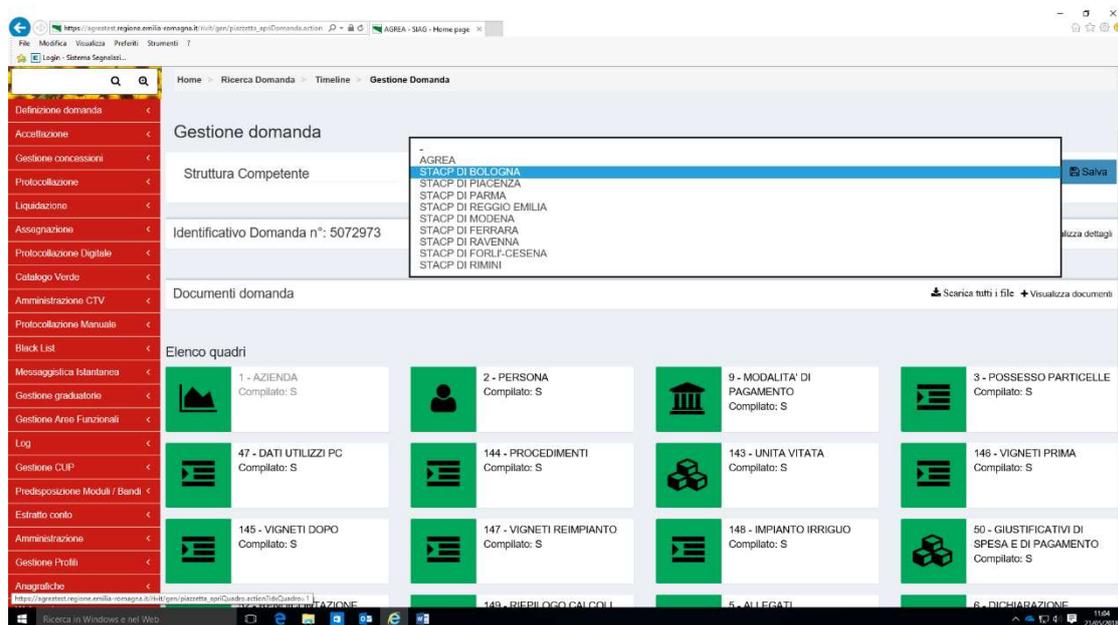
1 - AZIENDA Compilato: S	2 - PERSONA Compilato: S	9 - MODALITA' DI PAGAMENTO Compilato: N	3 - POSSESSO PARTICELLE Compilato: S
47 - DATI UTILIZZI PC Compilato: S	144 - PROCEDIMENTI Compilato: S	143 - UNITA VITATA Compilato: S	146 - VIGNETI PRIMA Compilato: S
145 - VIGNETI DOPO Compilato: S	147 - VIGNETI 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

Stampa di Prova Visualizza anomalie Visualizza controlli Elimina

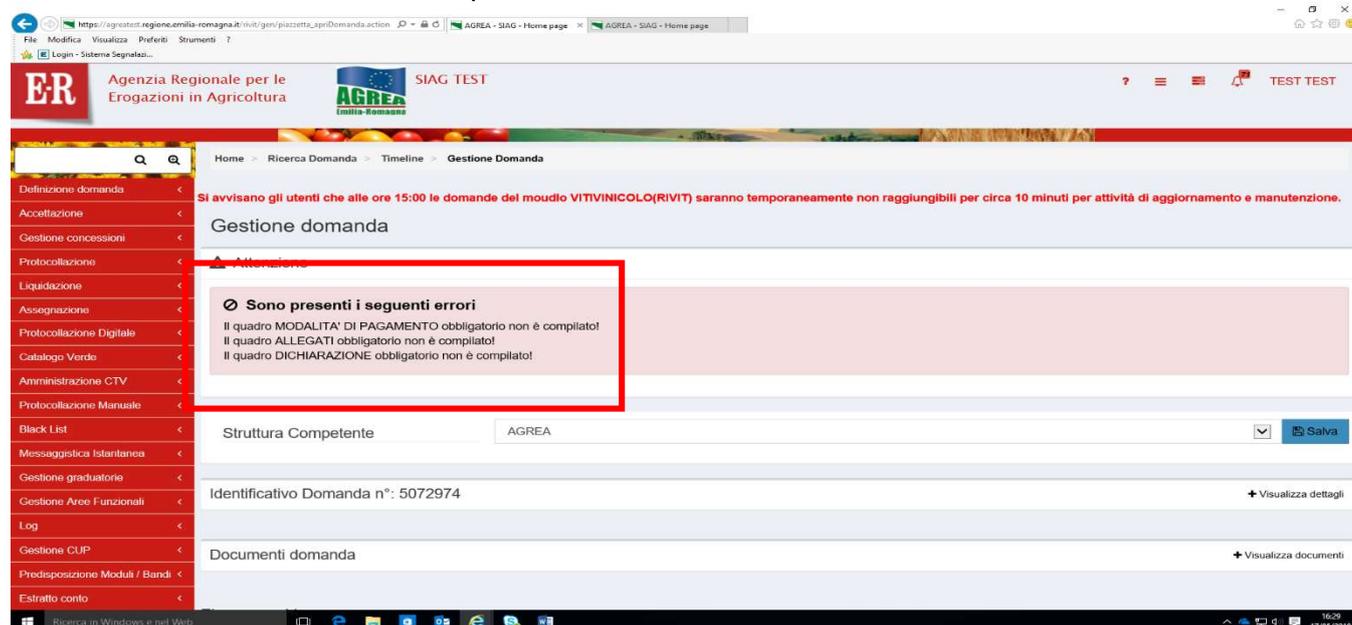
Step 0 - Domanda in Compilazione

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.

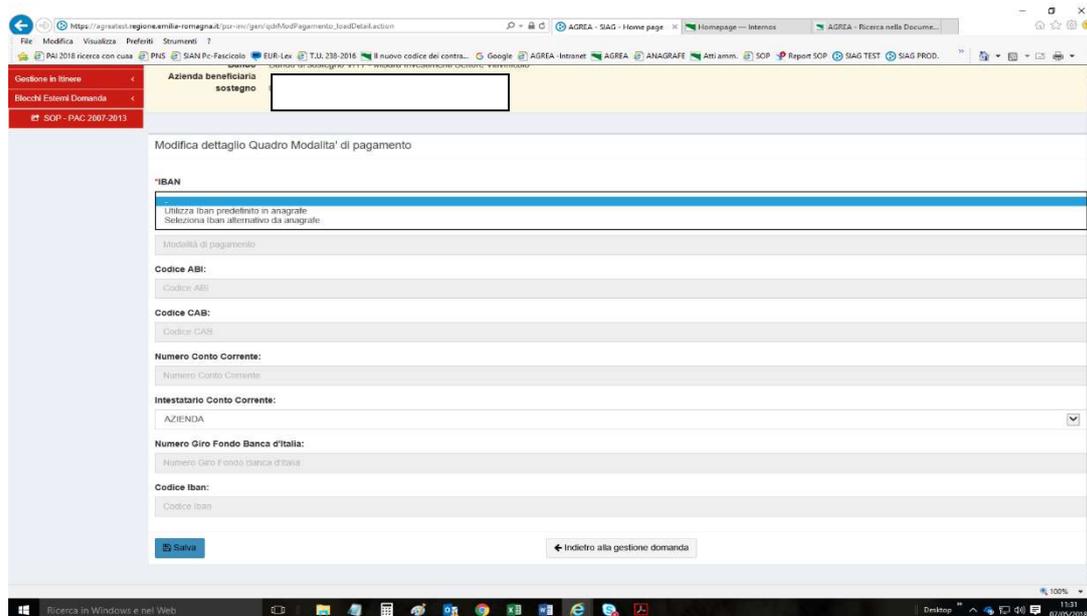
QUADRI PRESENTI NELLA DOMANDA DI PAGAMENTO A SALDO (RIVIT):

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

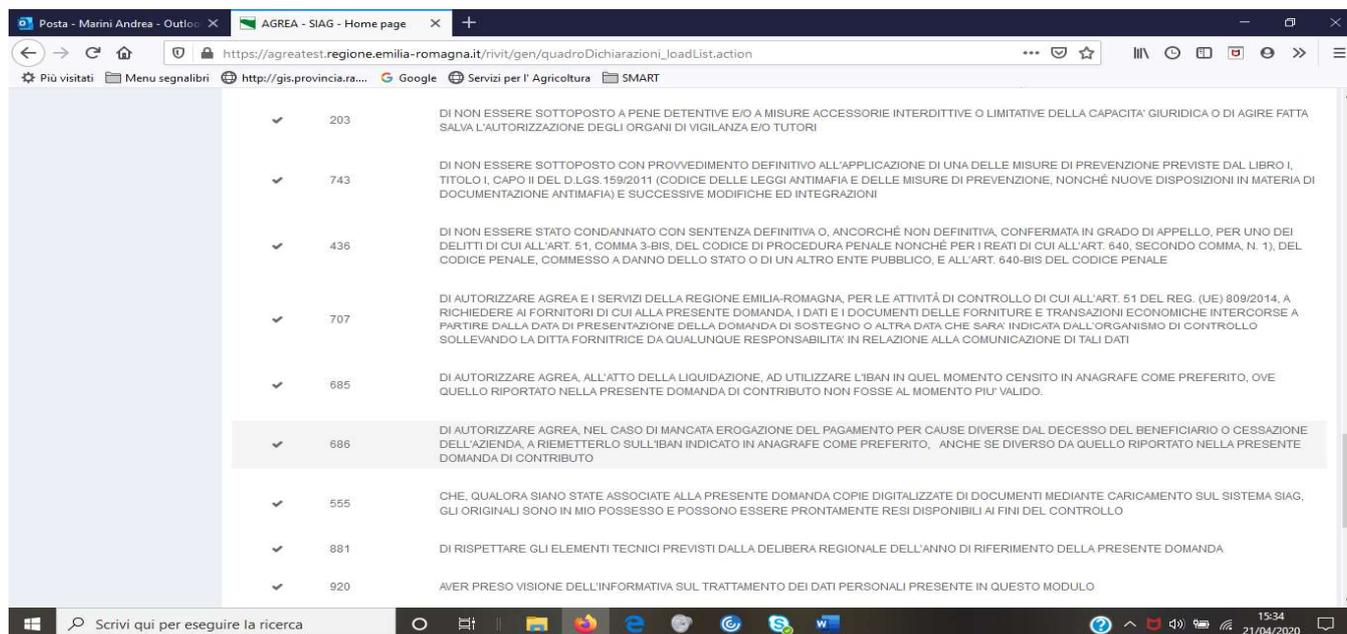
1_AZIENDA: i dati presenti corrispondono a quelli inseriti in Anagrafe Regionale alla quale il SIAG s'interfaccia. Le modifiche ai dati anagrafici in SIAG dipendono esclusivamente da quelle apportate all'Anagrafe Regionale. Il quadro può essere aggiornato tramite i 2 appositi pulsanti in alto a destra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

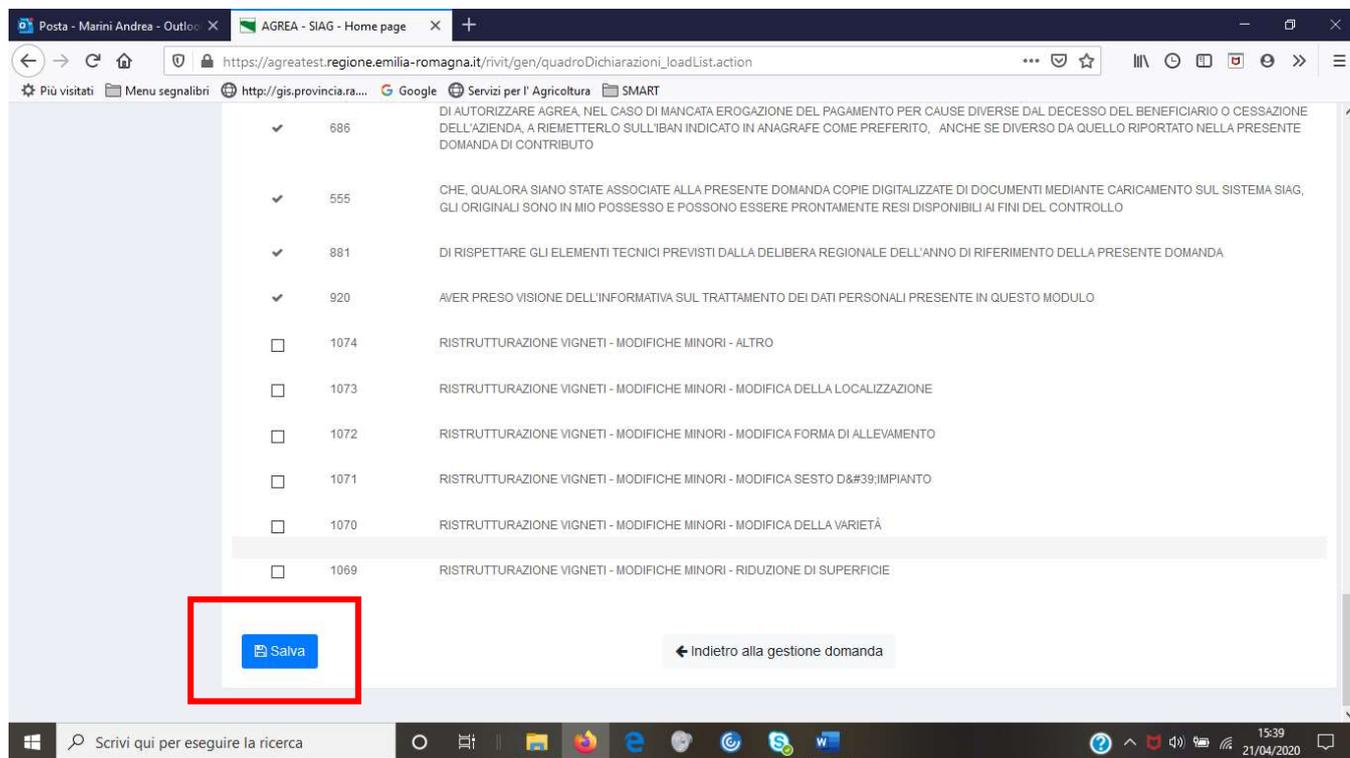
9_MODALITÀ DI PAGAMENTO: devono **sempre** essere indicati i dati relativi al conto corrente del beneficiario, dopo aver scelto l'opzione desiderata dal menù a tendina che compare entrando nel quadro dell'IBAN.



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



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/riviti/gen/quadroDichiarazioni_loadList.action. The page displays a list of declarations with checkboxes and a 'Salva' button highlighted in a red box. The declarations include:

Check	ID	Description
<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 RIEMETTERLO 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'IMPIANTO
<input type="checkbox"/>	1070	RISTRUTTURAZIONE VIGNETI - MODIFICHE MINORI - MODIFICA DELLA VARIETÀ
<input type="checkbox"/>	1069	RISTRUTTURAZIONE VIGNETI - MODIFICHE MINORI - RIDUZIONE DI SUPERFICIE

At the bottom of the list, there is a 'Salva' button (highlighted in red) and a button labeled '← Indietro alla gestione domanda'.

Nel caso invece debbano essere presentate modifiche minori occorre fleggere 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:

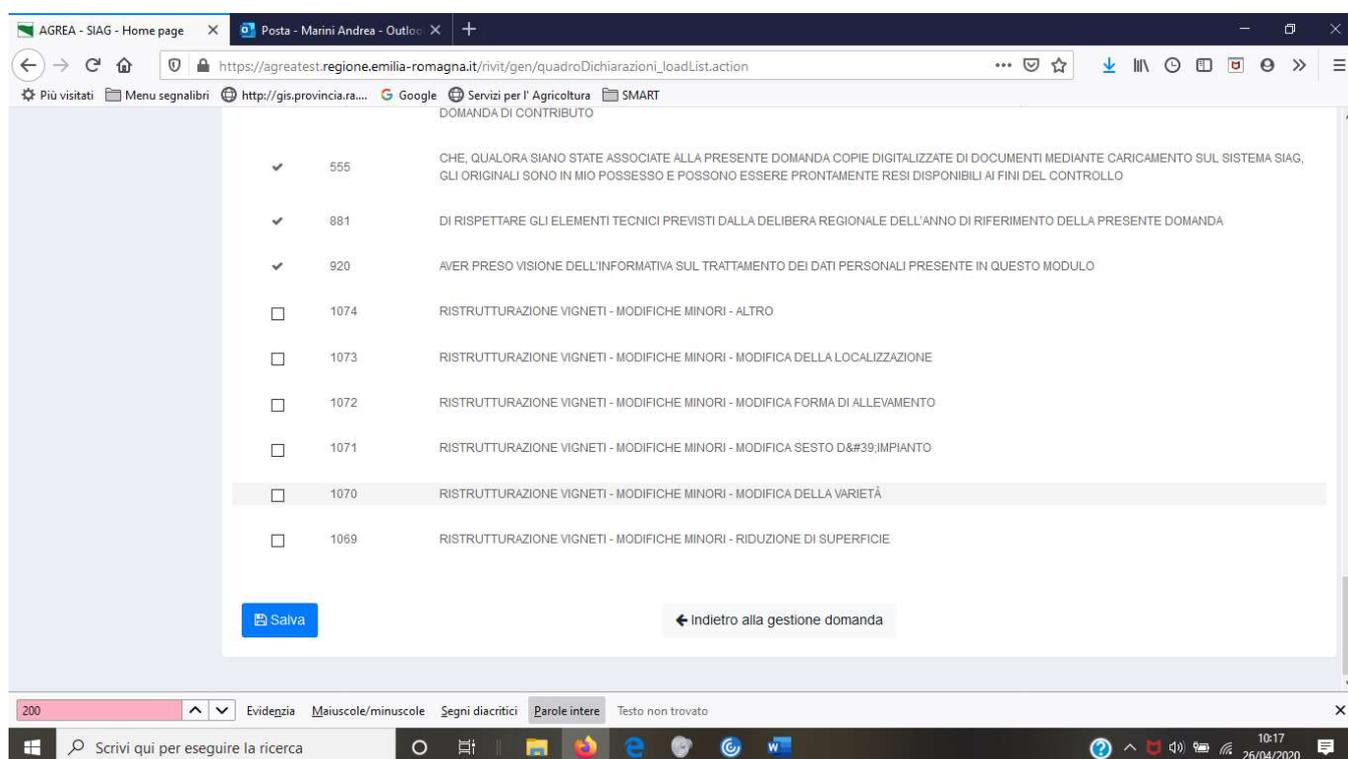
I SEGUENTI QUADRI NON VANNO COMPILATI, SONO RICAVATI DALLA DOMANDA DI AIUTO/VARIANTE COLLEGATA E NON POSSONO ESSERE MODIFICATI:

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"**



The screenshot shows a web browser window with the URL https://agreatest.regione.emilia-romagna.it/rivvit/gen/quadroDichiarazioni_loadList.action. The page title is "DOMANDA DI CONTRIBUTO". It displays a table of declarations with the following content:

Checkmark	ID	Description
<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'IMPIANTO
<input type="checkbox"/>	1070	RISTRUTTURAZIONE VIGNETI - MODIFICHE MINORI - MODIFICA DELLA VARIETÀ
<input type="checkbox"/>	1069	RISTRUTTURAZIONE VIGNETI - MODIFICHE MINORI - RIDUZIONE DI SUPERFICIE

At the bottom of the table, there is a blue button labeled "Salva" and a link labeled "← 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.

Tipo Documento	Numero	Data	CF Emittente	Imponibile	IVA	Importo Totale	Importo Giustificativi di pagamento	Eleggibile	Importo giustif. non associato a voci di spesa
Fattura	6666	31/12/2017	00000111112	3.000,00 €	300,00 €	3.300,00 €	3.300,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €
Fattura	3333	08/02/2018	00000111112	8.000,00 €	800,00 €	8.800,00 €	8.800,00 €	8.000,00 €	0,00 €

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**

Per poter allegare file o inserire giustificativi di pagamento è necessario salvare il Giustificativo di spesa

Nuovo dettaglio Quadro Giustificativi di spesa e di pagamento

* Tipo Documento: **Dichiarazione/certificazione di quantificazione fornitura di beni e servizi “in natura” senza pagamento in denaro**

Seleziona la tipologia del documento

* Data: * Numero: * Codice Fiscale Estero: * CF Emittente:

Inserire Data Inserire Numero No Inserire il Codice Fiscale dell'emittente

* Imponibile: * IVA:

Inserire il Importo Imponibile Inserire il Importo Iva Inserire IVA

* Eleggibile:

Inserire il Importo Eleggibile Note

Importo Totale:

Importo Totale

Importo totale dei giustificativi di spesa

- 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.

Tipo Documento	Data	Numero	Codice Fiscale Estero	CF Emittente
Fattura	30/07/2018	12A	No	

Imponibile	IVA	Importo Totale
2.562,00 €	1,00 €	2.563,00 €

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).

Tipologia nota di variazione:	Imponibile giustificativo spesa con imponibile nota di variazione:	Importo Totale nota di variazione:
Accredito		
Addebito		

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 a web form for entering a variation note. The 'Eleggibile' field is circled in red and contains the value 1.862,00 €. Below it, the text reads 'Importo giustif. non associato a voci di spesa: 2.062,00 €'. The form also includes fields for 'Data', 'Numero', 'Codice Fiscale Estero', 'CF Emittente', 'Imponibile', 'IVA', and 'Importo Totale'.

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

The screenshot shows a web form for entering a variation note. The 'Eleggibile' field is circled in red and contains the value 90.000,00 €. Below it, the text reads 'Importo giustif. non associato a voci di spesa: 90.000,00 €'. The form also includes fields for 'Data', 'Numero', 'Codice Fiscale Estero', 'CF Emittente', 'Imponibile', 'IVA', and 'Importo Totale'. At the bottom, there is a table for 'Pagamenti Inseriti' with columns for 'Tipo Pagamento', 'Data', and 'Importo'. The table contains two rows: 'Bonifico o ricevuta bancaria (RIBA) o a' with data '04/04/2020' and '120.000,00 €', and 'Accrediti di restituzioni e rimborsi (impc)' with data '07/04/2020' and '12.000,00 €'. The second row is highlighted with a red box.

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

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"

Tipo Documento	Numero	Data	CF Emittente	Imponibile	IVA	Importo Totale	Importo Giustificativi di pagamento	Eleggibile	Importo giustific. 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

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

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	[Redacted]	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	[Redacted]	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	fscmd74s08h501s	200.000,00 €	0,00 €	200.000,00 €	200.000,00 €	200.000,00 €	200.000,00 €

APERTURA QUADRO N. 52

Home > Ricerca Domanda > Timeline > Gestione Domanda

ID 52 - RENDICONTAZIONE

Domanda: 5072994 - DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO
 Settore: RIVIT - Ristrutturazione vigneti
 Azienda: [Redacted]

Domanda Associata: [Redacted]
 Bando: [Redacted]
 Azienda beneficiaria sostegno: [Redacted]

Elenco dei qdrRendicontazioneRivit inseriti nel sistema

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

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

Visualizzati 1 a 2 di 2 elementi

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 €

Associa elemento Selezionato

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

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

Visualizzati 1 a 2 di 2 elementi

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 with a table of expenses. The table has columns for 'Num. fattura', 'Codice Fiscale', 'Data', 'Lavoro Autonomo', 'Importo Elegibile Totale', 'Importo Elegibile Residuo', 'Iva Associata', and 'Importo Associato'. A dropdown menu for 'Tipo Spesa' is open, listing various agricultural expenses. A 'Salva' button is visible at the bottom left of the table area.

Num. fattura	Codice Fiscale	Data	Lavoro Autonomo	Importo Elegibile Totale	Importo Elegibile Residuo	Iva Associata	Importo Associato	Tipo Spesa
6666	00000111112	31/12/2017	N	16.000,00 €	0,00 €	16.000,00 €	16.000,00 €	<ul style="list-style-type: none"> SPESE PER LA MESSA A DIMORA DEL VIGNETO ESTIRPAZIONE DEL VIGNETO SPESE PER INNESTO SPESE PER SOVRAINNESTO SPESE TECNICHE PREPARAZIONE DEL TERRENO SPESE PER RICONVERSIONE VARIETALE/FORMA DI ALLEVAMENTO SPESE REALIZZAZIONE IMPIANTO IRRIGUO SPESE REALIZZAZIONE IMPIANTO SUBIRRIGUO SPESE PER SOSTITUZIONE STRUTTURE DI SOSTEGNO

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

This screenshot shows a different view of the AGREA system interface. It features a sidebar menu on the left with various navigation options. The main content area displays a table of expenses, similar to the previous screenshot, with a dropdown menu for 'Tipo Spesa' open. The interface includes a search bar, a 'Salva' button, and a 'Indietro alla gestione domanda' button.

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

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

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

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 'Elenco riepiloghi' section of the AGREA web application. The interface includes a left-hand navigation menu with various administrative functions. The main content area displays a table of summary items for a request associated with 'SOCIETA' AGRICOLA'.

Cod. intervento	Descrizione intervento	Superficie richiesta	Importo Richiesto
TI175	Pian-reimp. vigneti idonei alla mecc. integrale delle operaz. colt.:esec.lavori+est. +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 €
Totale importo:			3.255,60 €

Buttons for navigation are visible: 'Indietro alla gestione domanda' and 'Ricarica lista'.

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 'Modifica dettaglio Quadro di riepilogo dei calcoli della domanda di sostegn' section of the AGREA web application. The interface displays a table of calculated contributions for request ID 149 - RIEPILOGO CALCOLI.

	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 €

Buttons for navigation are visible: '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

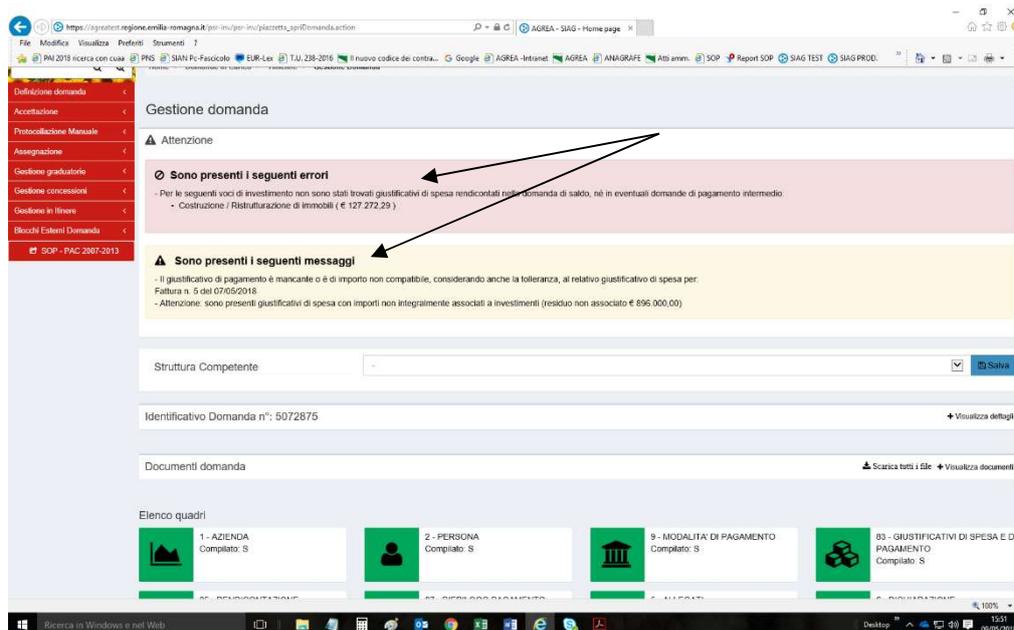
E quanto altro eventualmente previsto dalla delibera di riferimento o dalle sue modifiche ed integrazioni

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

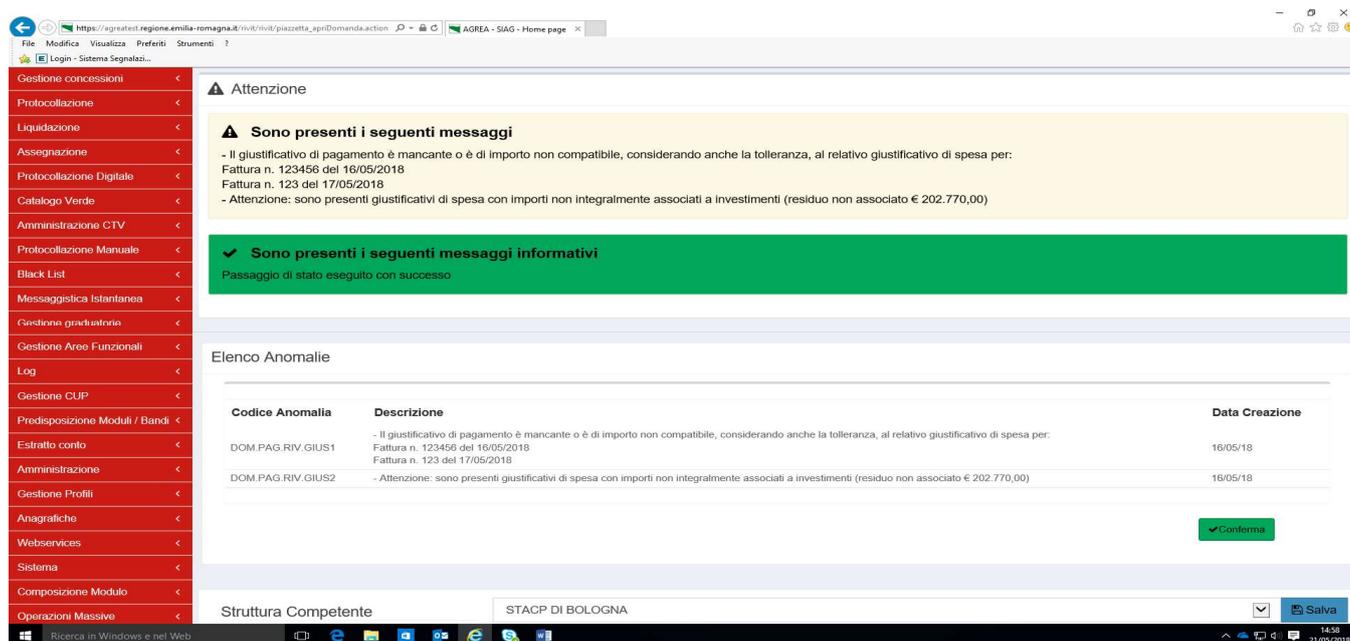
6_DICHIARAZIONI dichiarazioni specifiche (obbligatorie se flaggate automaticamente dal sistema) per la domanda in oggetto. Per confermarle, salvare e tornare indietro alla gestione domanda.

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



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

The screenshot shows the AGREA-SIAG web application interface. On the left is a red sidebar menu with various navigation options. The main content area displays a table of anomalies with columns for Codice Anomalia, Origine, Descrizione, Stato, Data creazione, Data spegnimento, Tipologia, Chiave catastale, and Effetto. The table contains five rows of data, all with a status of 'Non risolta'. A search filter is applied to the 'Descrizione' column. At the bottom of the table, there is a button labeled 'Indietro alla gestione domanda'.

Codice Anomalia	Origine	Descrizione	Stato	Data creazione	Data spegnimento	Tipologia	Chiave catastale	Effetto
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

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



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	GEN001	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

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.

Procedendo con l'operazione di chiusura attività, i dati non potranno essere più modificati.

Struttura Competente: STACP DI BOLOGNA

Identificativo Domanda n°: 5072973

Elenco quadri:

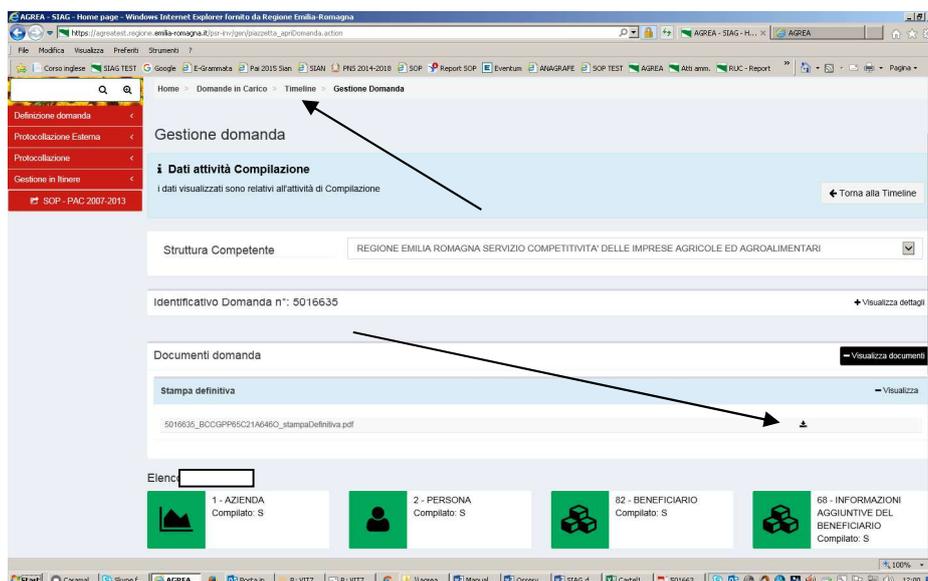
- 1 - AZIENDA Compilato: S
- 2 - PERSONA Compilato: S
- 9 - MODALITA' DI PAGAMENTO Compilato: S
- 3 - POSSESSO PARTICELLE Compilato: S

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).