

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

***RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI***

***SIAG***

***MANUALE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI  
PAGAMENTO DI SALDO/SVINCOLO***

## 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/login.action>



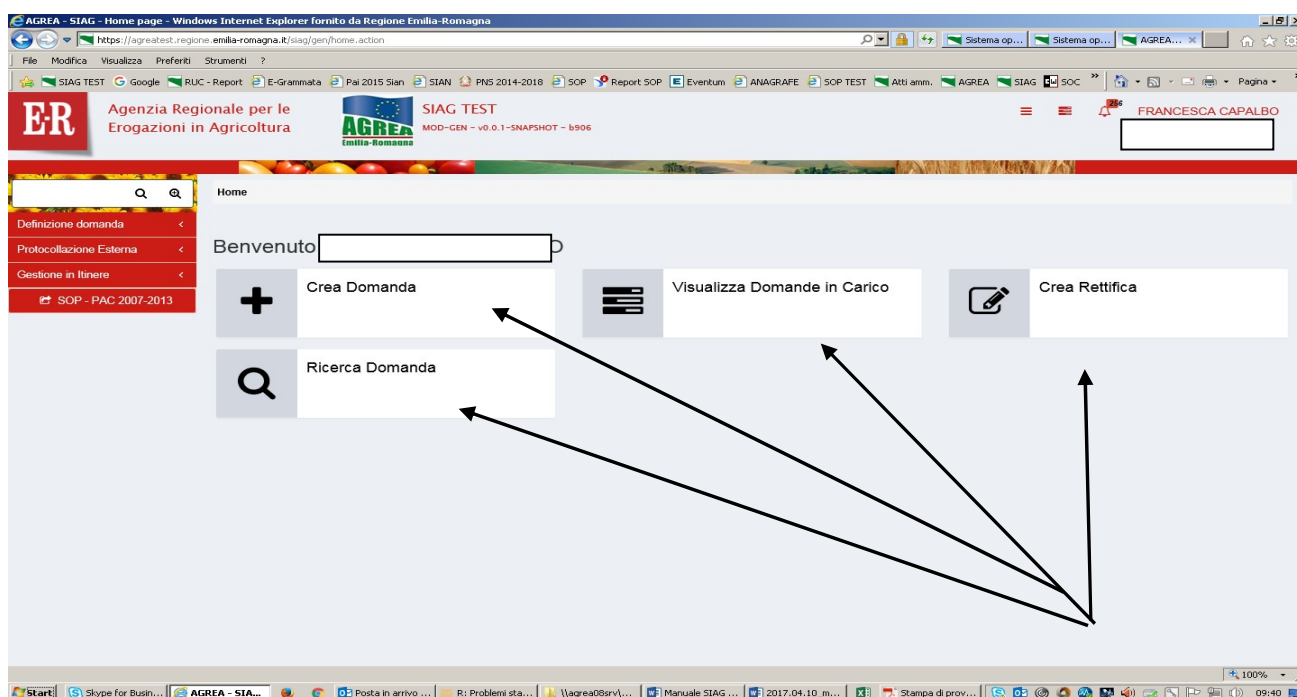
Gli **utenti già in possesso di username e password** per l'accesso al Sistema Operativo Pratiche (**SOP**) per accedere al SIAG devono semplicemente utilizzare le medesime credenziali. L'eventuale rinnovo della password deve essere effettuato accedendo al SOP ed utilizzando le funzionalità disponibili sulla vecchia piattaforma.

Gli **utenti privi di credenziali** devono presentare richiesta di abilitazione seguendo le istruzioni riportate sul sito internet di Agrea.

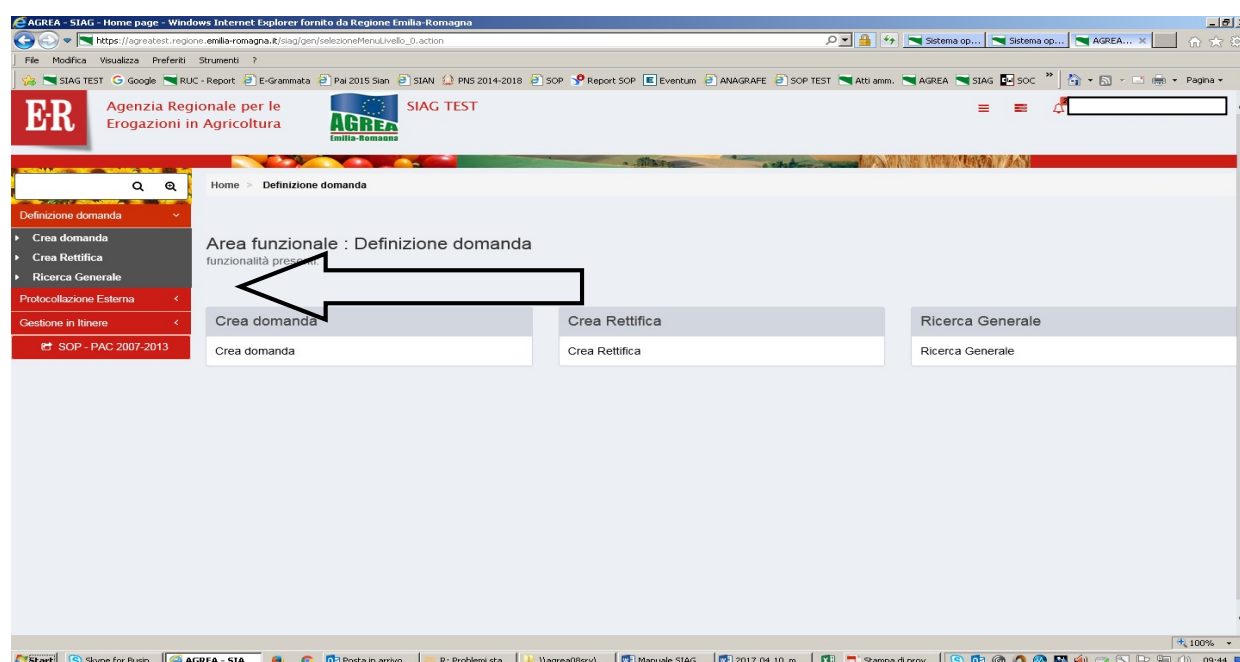
Inserite le credenziali premere il tasto per effettuare il Login al SIAG.

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

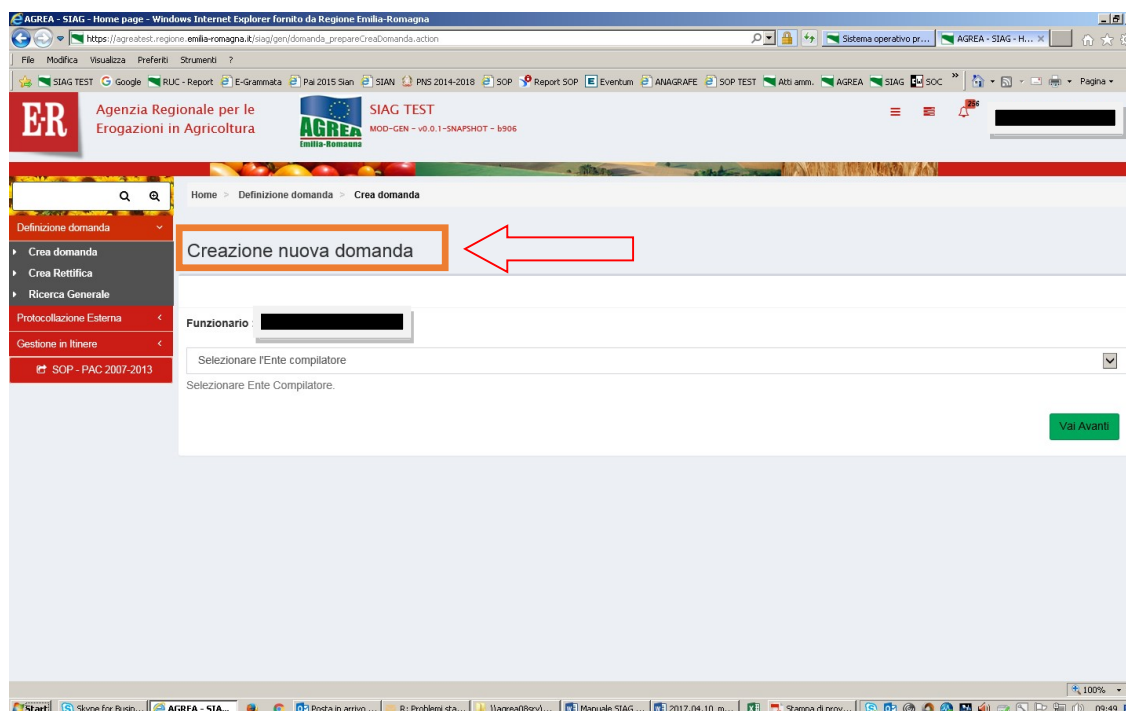
Nella pagina iniziale di benvenuto, sono visualizzate le funzionalità a disposizione dell'utente attivabili cliccando direttamente sul tasto che le descrive:



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.

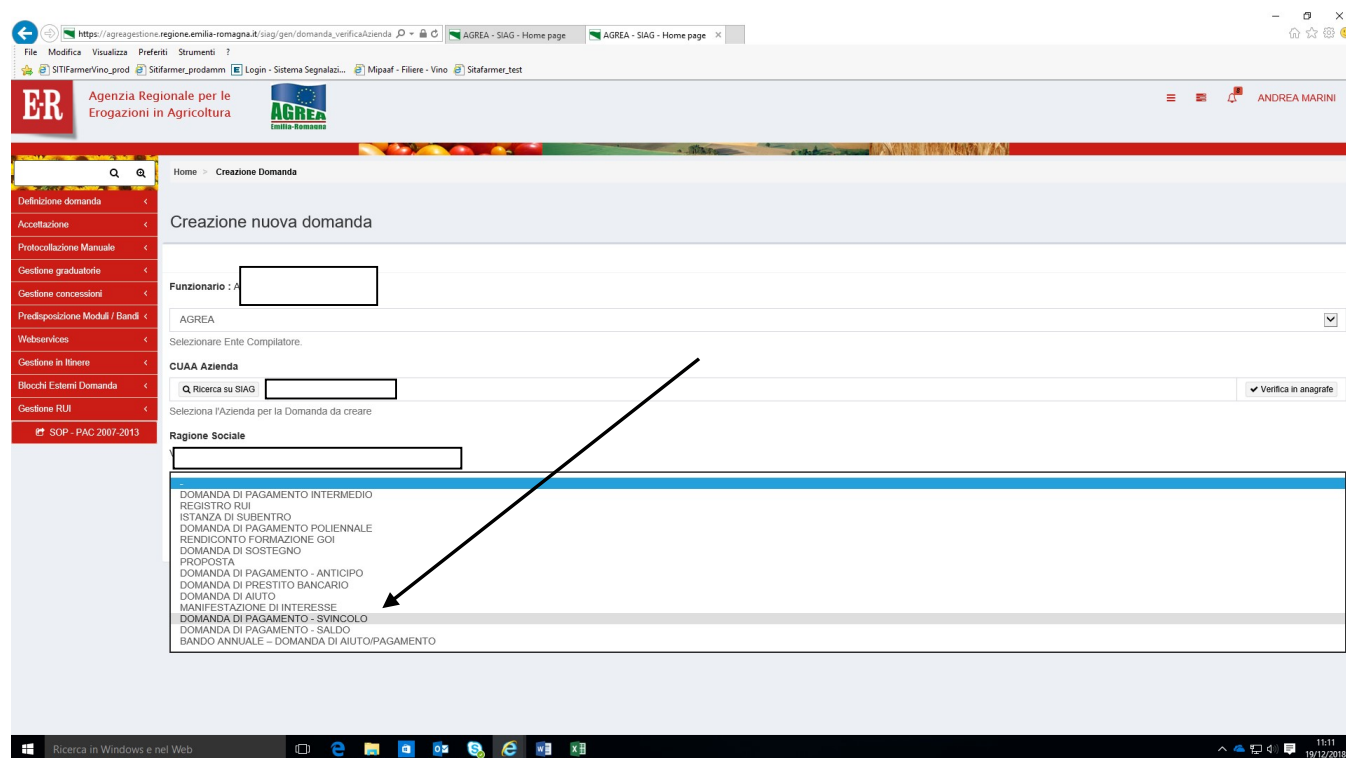




La funzione di **Visualizzazione** delle domande già create permette, cliccando sopra alla domanda di proprio interesse, di accedere alla stessa per consultarla e proseguirne ad esempio l'attività di compilazione in una nuova sessione di lavoro.

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-SVINCOLO**):



Home > Creazione Domanda

### Creazione nuova domanda

Funzionario :

AGREA ☐

Selezionare Ente Compilatore:

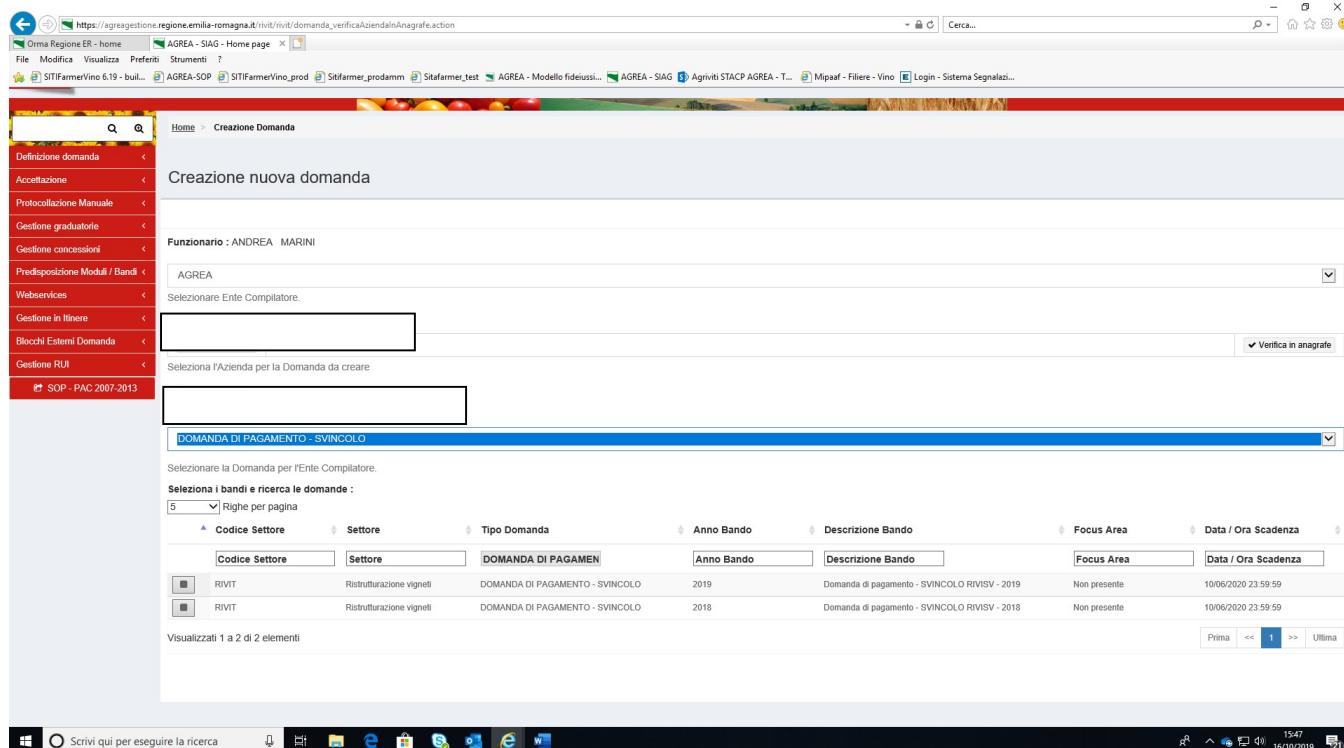
CUAA Azienda

Seleziona l'Azienda per la Domanda da creare

Ragione Sociale

DOMANDA DI PAGAMENTO INTERMEDIO  
REGISTRO RUI  
ISTANZA DI SUBENTRO  
DOMANDA DI PAGAMENTO POLIENNALE  
RENDICONTO FORMAZIONE GOI  
DOMANDA DI SOSTEGNO  
PROPOSTA  
DOMANDA DI PAGAMENTO - ANTICIPO  
DOMANDA DI PRESTITO BANCARIO  
DOMANDA DI AIUTO  
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE  
**DOMANDA DI PAGAMENTO - SVINCOLO**  
DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO  
BANDO ANNUALE - DOMANDA DI AIUTO/PAGAMENTO

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



Home > Creazione Domanda

### Creazione nuova domanda

Funzionario: ANDREA MARINI

Ente Compilatore: AGREA

Seleziona l'Azienda per la Domanda da creare

Seleziona 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 - SVINCOLO	2019	Domanda di pagamento - SVINCOLO RIVISV - 2019	Non presente	10/06/2020 23:59:59
RIVIT	Ristrutturazione vigneti	DOMANDA DI PAGAMENTO - SVINCOLO	2018	Domanda di pagamento - SVINCOLO RIVISV - 2018	Non presente	10/06/2020 23:59:59

Visualizzati 1 a 2 di 2 elementi

Per le domande RIVIT 2017 deve essere utilizzato il bando: RIVIT Domanda di pagamento - SVINCOLO RIVISV – 2018:

Per le domande RIVIT 2018 deve esser e utilizzato il bando: RIVIT Domanda di pagamento - SVINCOLO RIVISV – 2019.



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

E cliccare **Vai avanti** in fondo alla pagina per proseguire nella creazione domanda

Home > Creazione Domanda

### Creazione nuova domanda

Funzionario : ANDREA MARINI

AGREA

Selezionare Ente Compilatore:

**CUAA Azienda**

Q Ricerca su SIAG 02050480397 Verifica in anagrafe

Seleziona l'Azienda per la Domanda da creare

**Ragione Sociale**

AZ. AGR. ZOLI S.S.

DOMANDA DI PAGAMENTO - SVINCOLO

Selezionare la Domanda per l'Ente Compilatore.

**Seleziona i bandi e ricerca le domande :**

5 Righe per pagina

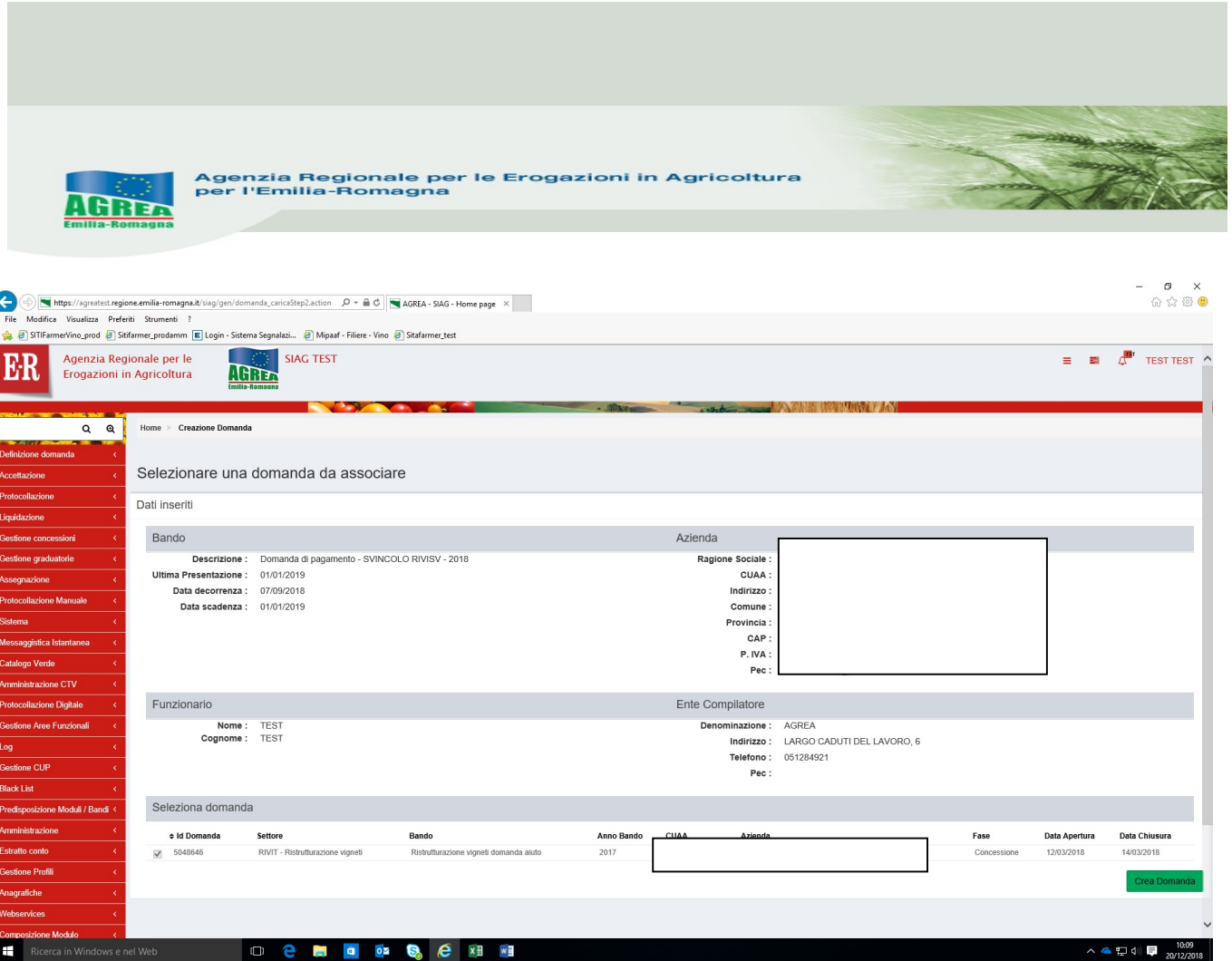
Codice Settore	Settore	Tipo Domanda	Anno Bando	Descrizione Bando	Focus Area	Data / Ora Scadenza
RIVT	Ristrutturazione vigneti	DOMANDA DI PAGAMENTO - SVINCOLO	2019	Domanda di pagamento - SVINCOLO RIVISV - 2019	Non presente	10/06/2020 23:59:59
RIVT	Ristrutturazione vigneti	DOMANDA DI PAGAMENTO - SVINCOLO	2018	Domanda di pagamento - SVINCOLO RIVISV - 2018	Non presente	10/06/2020 23:59:59

Visualizzati 1 a 2 di 2 elementi

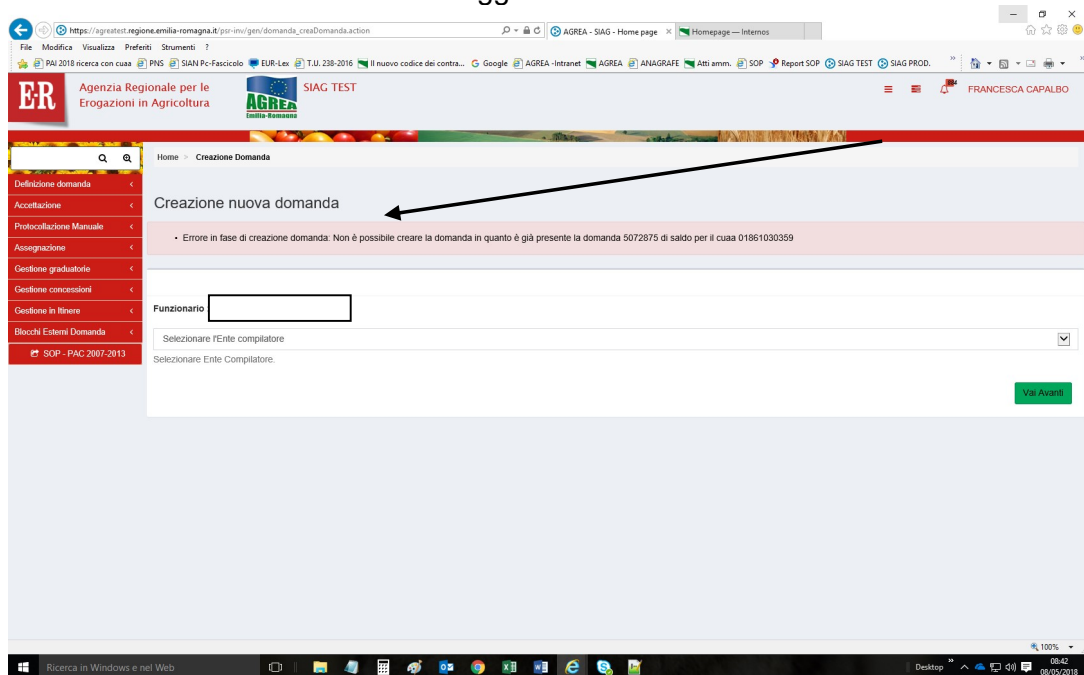
Prima << 1 >> Ultima

**Vai Avanti**

Dopo aver selezionato la domanda d'aiuto sulla quale si ha intenzione di richiedere ora il pagamento a saldo/svincolo e cliccato **"Vai avanti"**, apparirà una pagina apposita da cui confermare la creazione della domanda: se la domanda di aiuto collegata è corretta, compare il seguente "riepilogo Creazione nuova domanda" e si può procedere cliccando su **Crea Domanda**



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



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



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

ER Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura

Home > Ricerca Domanda > Timeline

Domanda n°: 5105531

Settore: RIVIT - Ristrutturazione vigneti  
CUAA: 504753153  
Azienda: [ ]  
Tipo domanda: DOMANDA DI PAGAMENTO - SVINCOLO

Bando Associato: Ristrutturazione vigneti domanda aiuto  
Tipo Domande: DOMANDA DI AIUTO  
Domande Associate: 5047533;

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

Start

Creazione domanda

Attività di Compilazione Aperta il 07/11/2018 17:09:49  
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

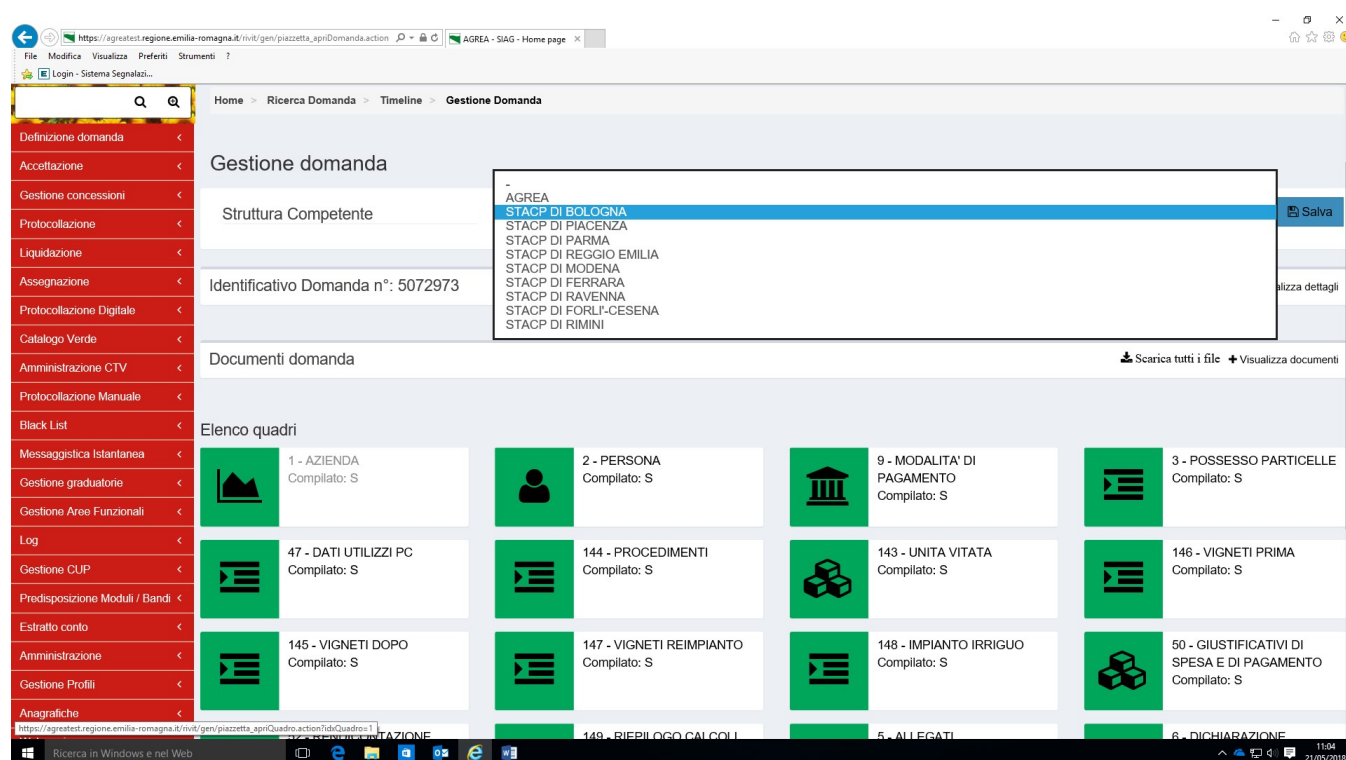
1 - AZIENDA Compilato: S	2 - PERSONA Compilato: S	9 - MODALITA' DI PAGAMENTO Compilato: N	3 - POSSESSO PARTICELLE Compilato: S
47 - DATI UTILIZZI PC Compilato: S	144 - PROCEDIMENTI Compilato: S	143 - UNITA VITATA Compilato: S	146 - VIGNETI PRIMA Compilato: S
145 - VIGNETI DOPO Compilato: S	147 - VIGNETI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

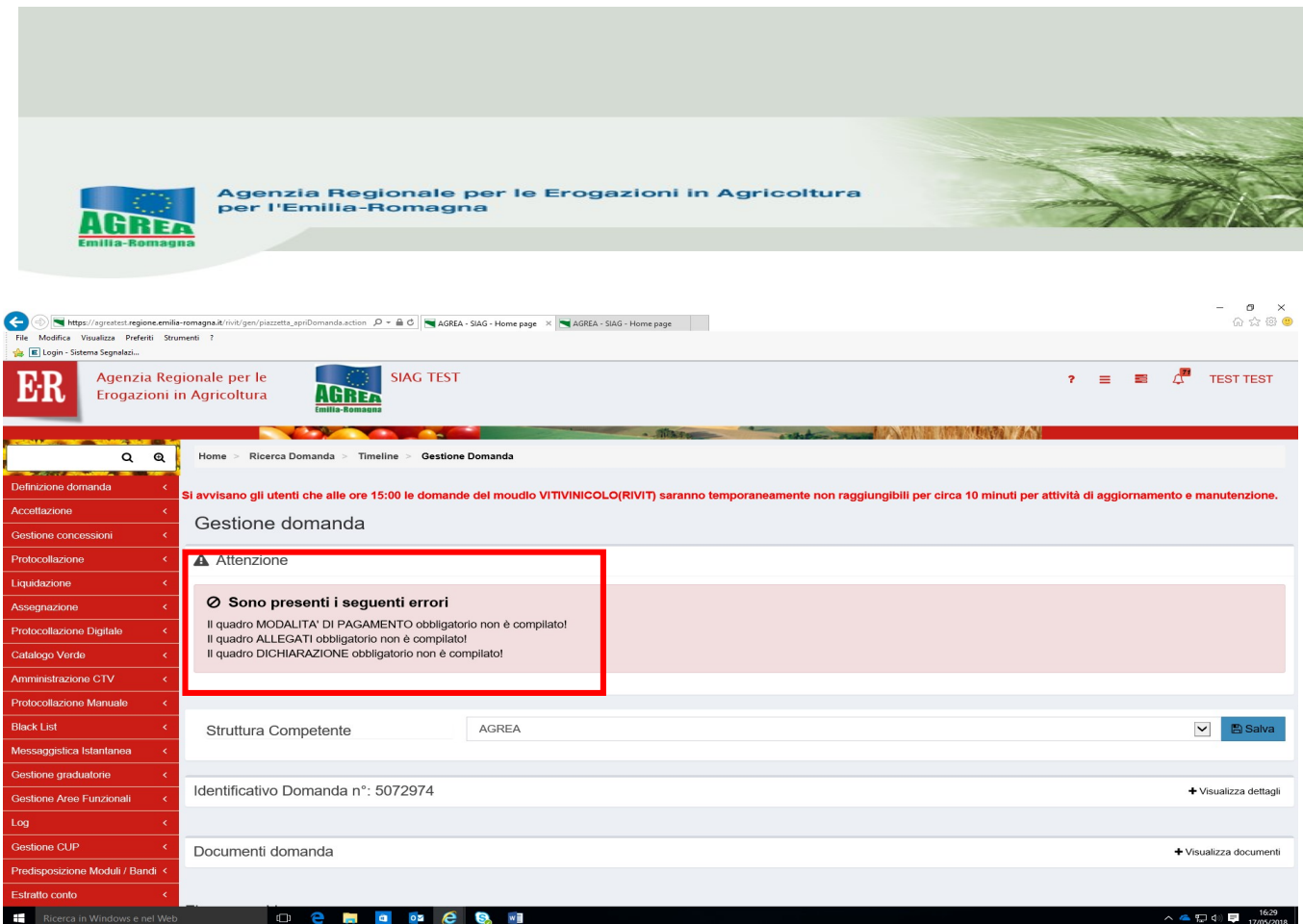
Scegliere dalla tendina la "**Struttura Competente**" che identifica l'ente destinatario della domanda e spingere **Salva** per memorizzarlo correttamente.



The screenshot shows the AGREA web application interface. The top navigation bar includes links for Home, Ricerca Domanda, Timeline, and Gestione Domanda. The main content area is titled 'Gestione domanda' and features a dropdown menu for 'Struttura Competente' with options like AGREA, STACP DI BOLOGNA, STACP DI PIACENZA, etc. Below this, there is a section for 'Documenti domanda' and a grid of 12 'quadri' (forms) with status indicators (Compilato: S or Compilato: N). The 'quadri' are arranged in a 3x4 grid and include: 1 - AZIENDA, 2 - PERSONA, 9 - MODALITA' DI PAGAMENTO, 3 - POSSESSO PARTICELLE, 47 - DATI UTILIZZI PC, 144 - PROCEDIMENTI, 143 - UNITA VITATA, 146 - VIGNETI PRIMA, 145 - VIGNETI DOPO, 147 - VIGNETI REIMPIANTO, 148 - IMPIANTO IRRIGUO, 50 - GIUSTIFICATIVI DI SPESA E DI PAGAMENTO, 149 - RIEPILOGO CALCOLI, 5 - ALLEGATI, and 6 - DICHIARAZIONE.

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.

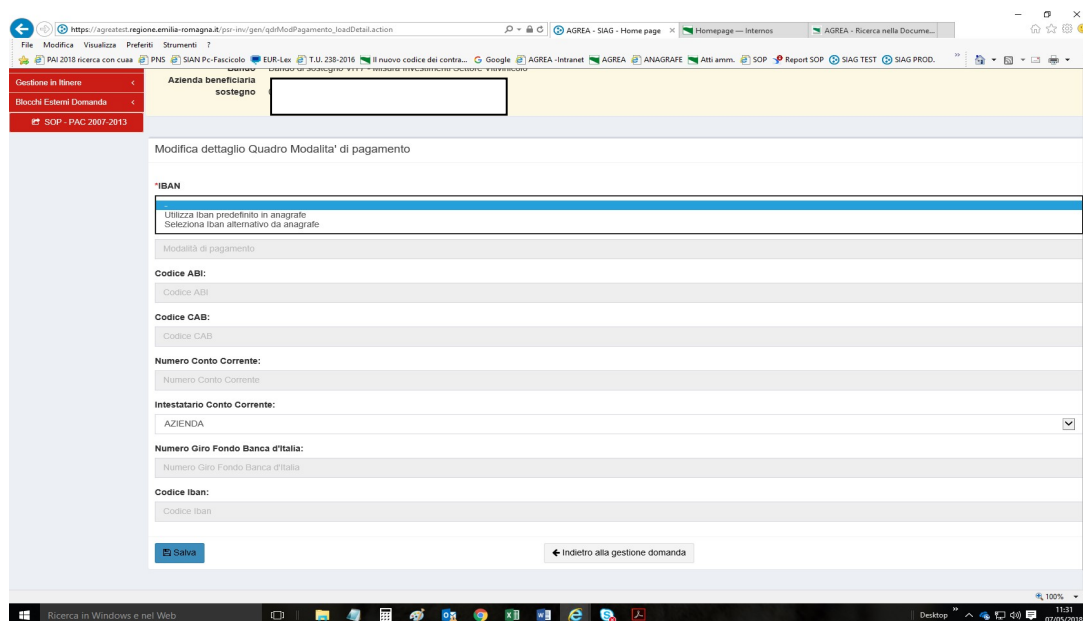
## QUADRI PRESENTI NELLA DOMANDA DI PAGAMENTO SVINCOLO (RIVIT):

**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 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.



Modifica dettaglio Quadro Modalità di pagamento

**IBAN**

Utilizza iban predefinito in anagrafe  
Seleziona iban alternativo da anagrafe

**Modalità di pagamento**

**Codice ABI:**  
Codice ABI

**Codice CAB:**  
Codice CAB

**Numero Conto Corrente:**  
Numero Conto Corrente

**Intestatario Conto Corrente:**  
AZIENDA ☒

**Numero Giro Fondo Banca d'Italia:**  
Numero Giro Fondo Banca d'Italia

**Codice iban:**  
Codice iban

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

Si consiglia sempre di verificare la presenza di un iban valido in anagrafe, nel caso si sia scelto l'opzione "usa iban predefinito in anagrafe".

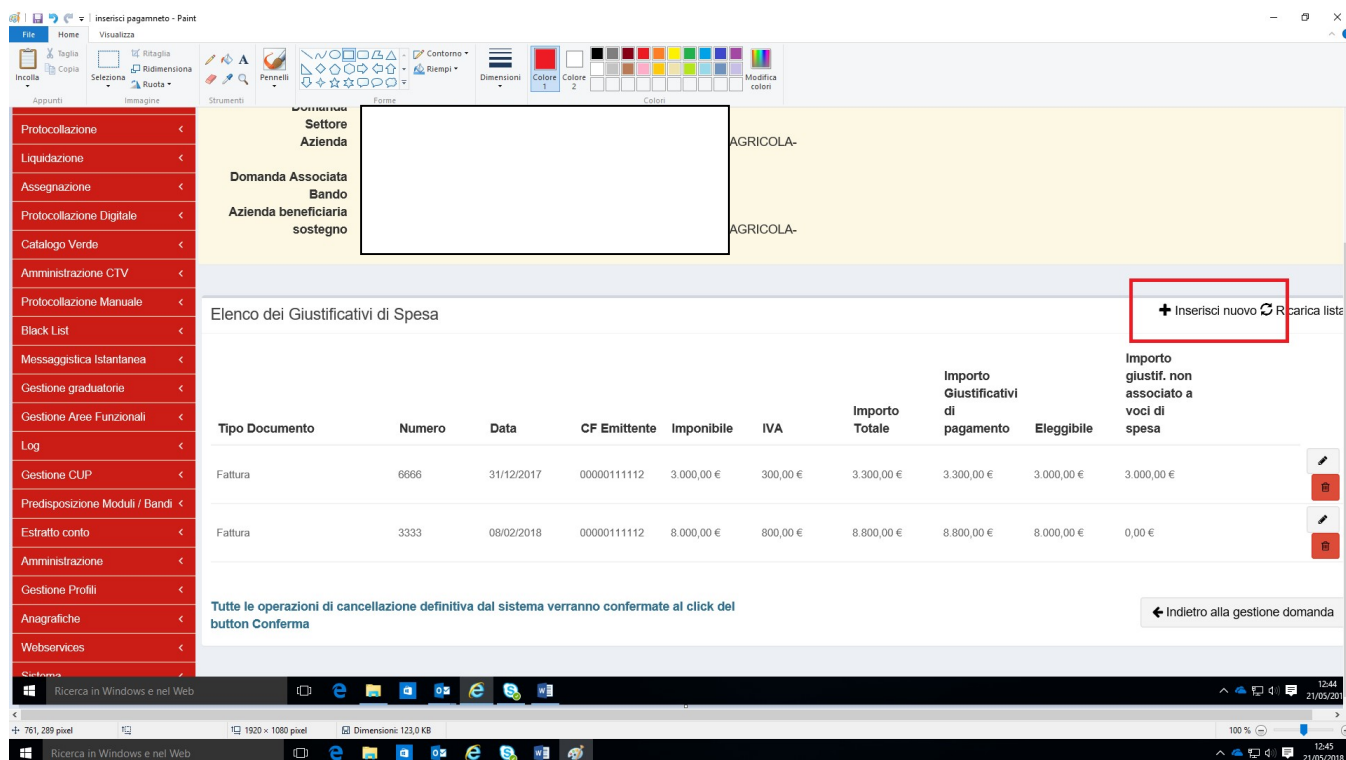
### **QUADRI DA NON COMPILARE**

3 – POSSESSO PARTICELLE, 47 – DATI UTILIZZI PC, 144 – PROCEDIMENTI, 143 –  
UNITA' VITATA, 146 – VIGNETI PRIMA , 145 VIGNETI DOPO, 147 – VIGNETI REIMP, 148 –  
IMPIANTO IRRIGUO SONO RICAVATI DALLA DOMANDA DI AIUTO/VARIANTE COLLEGATA E  
NON POSSONO ESSERE MODIFICATI

### **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.

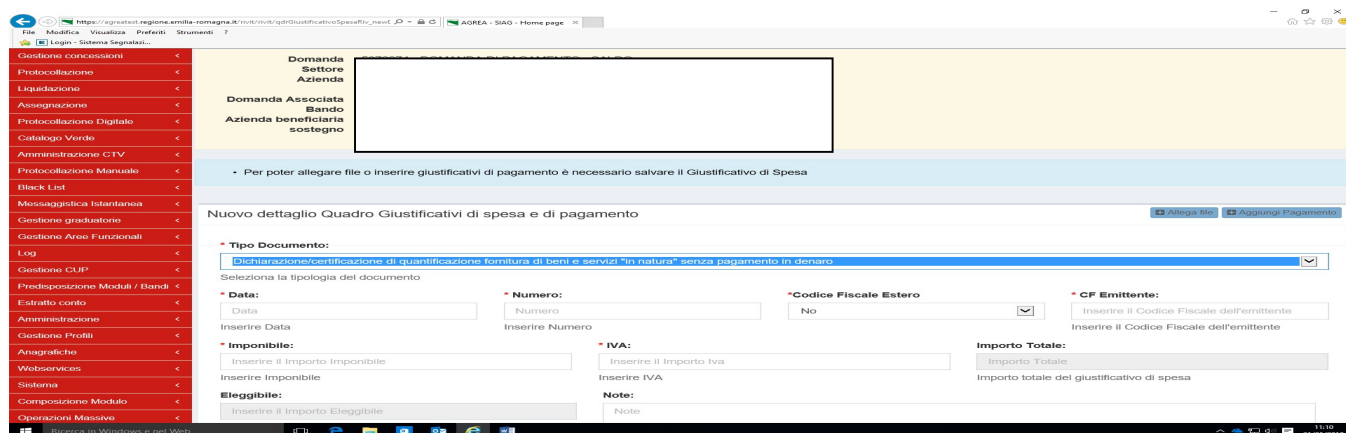


I dati richiesti sono i seguenti:

- Tipo di documento: scegliere fra le voci indicate:

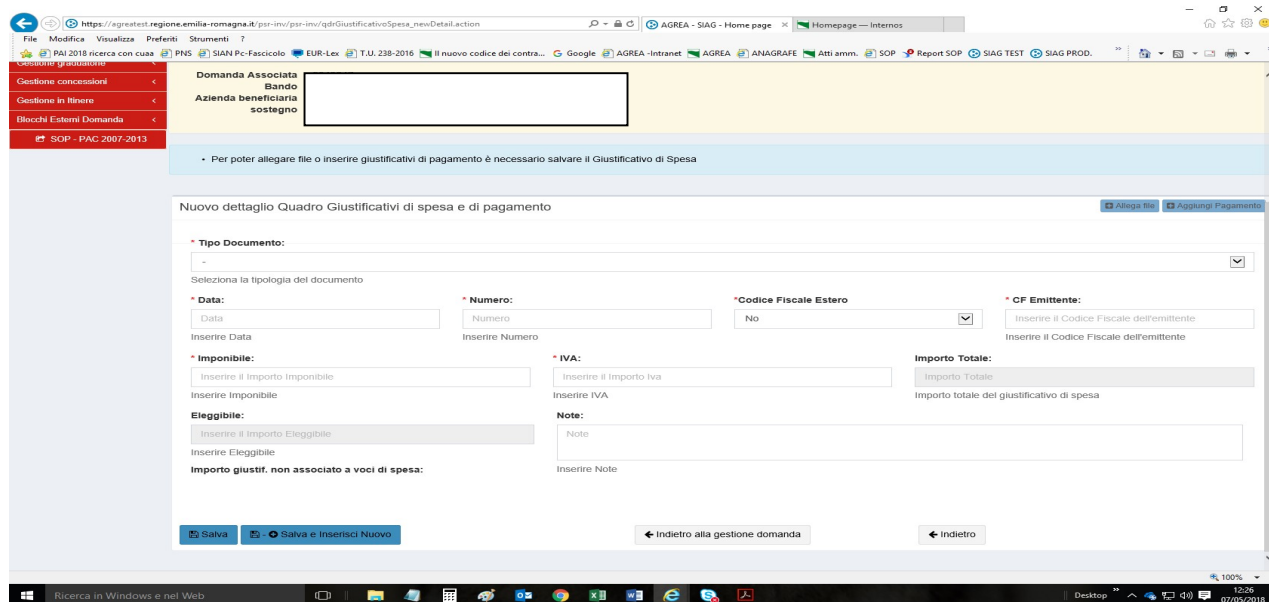
Le **spese in economia** devono essere identificate scegliendo, nella voce **Tipo di documento** esclusivamente la seguente tipologia:

- **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

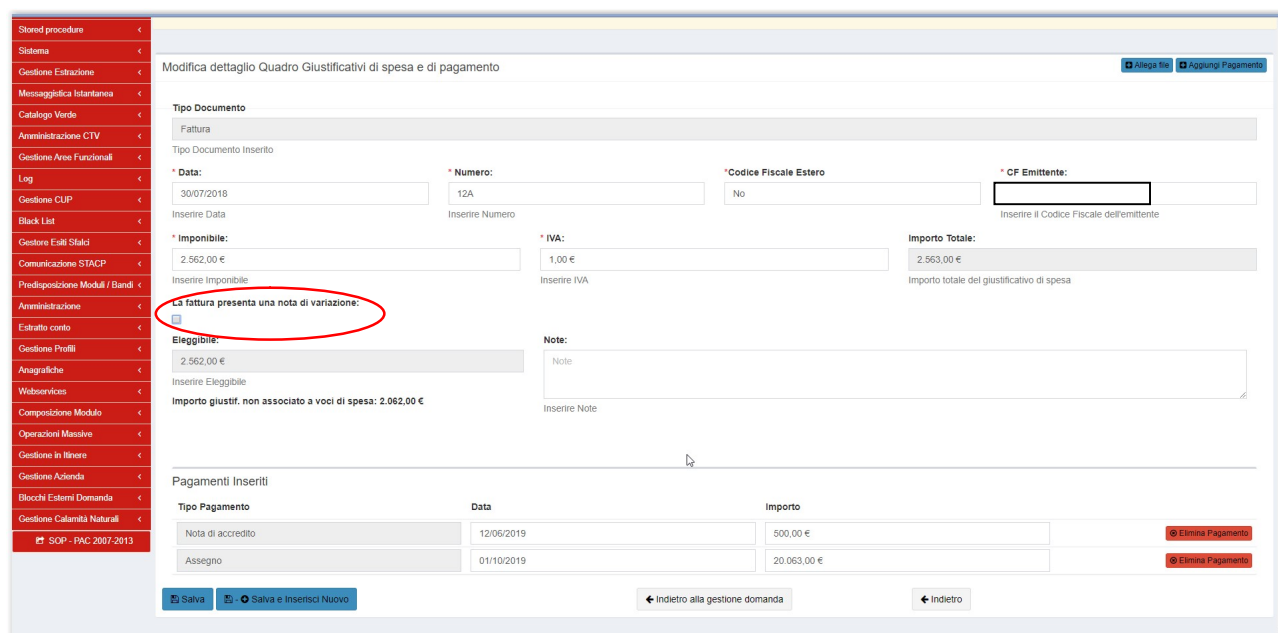
## CASO PARTICOLARE – NOTA DI VARIAZIONE

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

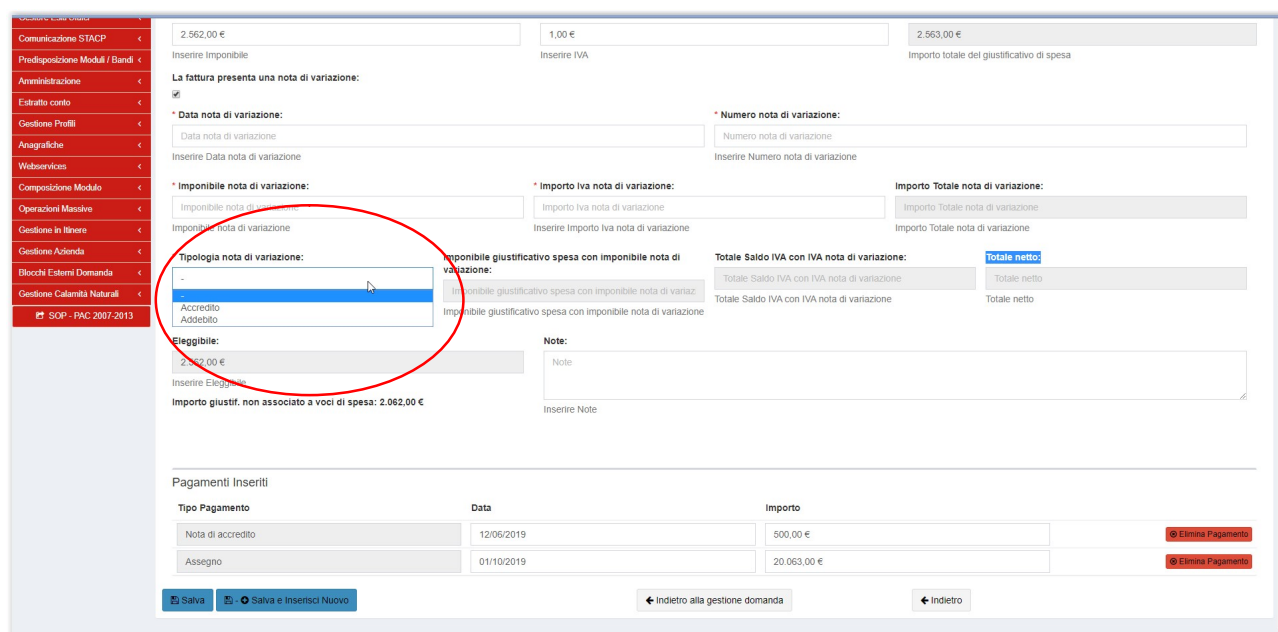
La nota di variazione è quindi gestita direttamente sul giustificativo di spesa al quale si riferisce e non come nuova tipologia di giustificativo di spesa o pagamento.

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.



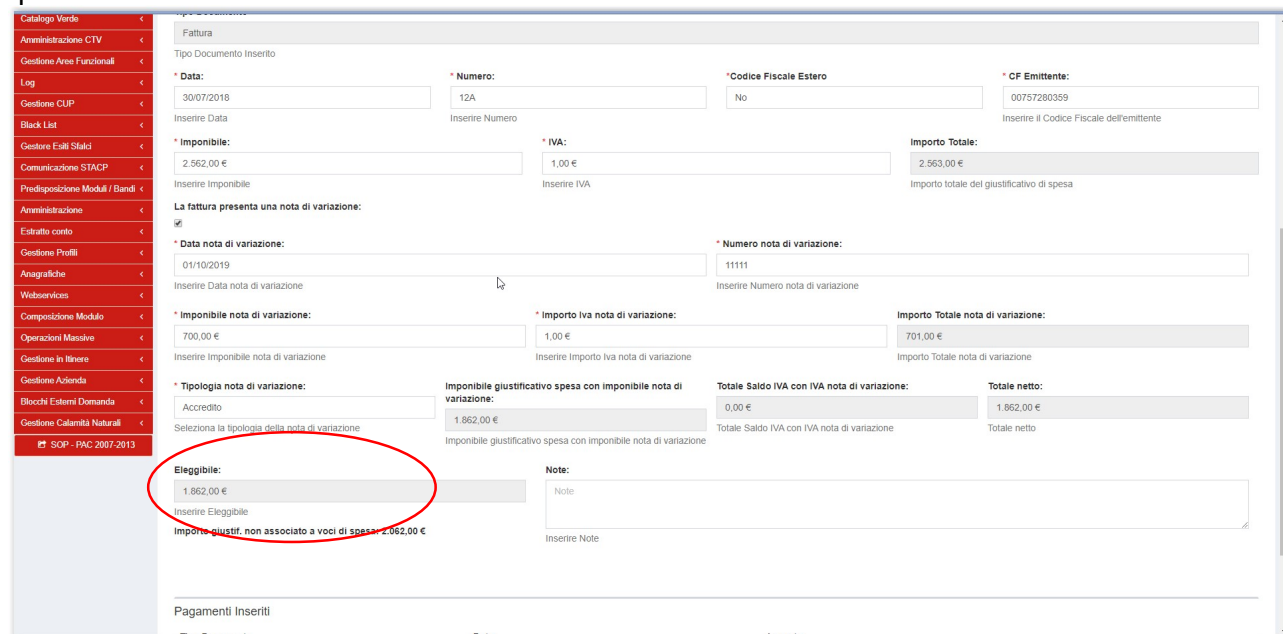
Oltre alle informazioni identificative della nota e agli importi è presente una casella di selezione per l'indicazione della tipologia di nota di variazione. (ACCREDITO o ADDEBITO).





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.



**Fattura**

Tipo Documento Inserito

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

Inserire Data Inserire Numero Inserire il Codice Fiscale dell'emittente

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

Inserire Imponibile Inserire IVA Importo totale del giustificativo di spesa

La fattura presenta una nota di variazione:

☒ \* Data nota di variazione: 01/10/2019 \* Numero nota di variazione: 1111

Inserire Data nota di variazione Inserire Numero nota di variazione

\* Imponibile nota di variazione: 700,00 € \* Importo Iva nota di variazione: 1,00 € Importo Totale nota di variazione: 701,00 €

Inserire Imponibile nota di variazione Inserire Importo Iva nota di variazione Importo Totale nota di variazione

\* Tipologia nota di variazione: Accredito Imponibile giustificativo spesa con imponibile nota di variazione: 1.862,00 € Totale Saldo IVA con IVA nota di variazione: 0,00 € Totale netto: 1.862,00 €

Seleziona la tipologia della nota di variazione Imponibile giustificativo spesa con imponibile nota di variazione Totale Saldo IVA con IVA nota di variazione Totale netto

**Eleggibile:** 1.862,00 €

Inserire Eleggibile

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

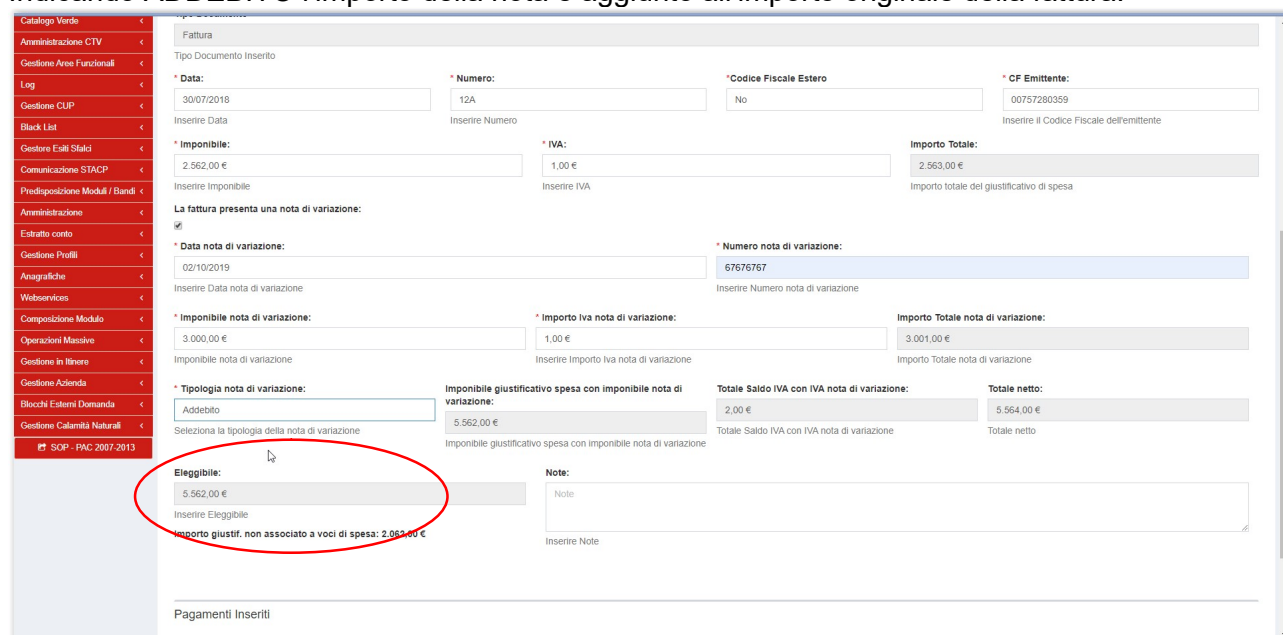
Note:

Inserire Note

Pagamenti Inseriti

Tipo Pagamento Data Importo

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

Inserire Data Inserire Numero Inserire il Codice Fiscale dell'emittente

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

Inserire Imponibile Inserire IVA Importo totale del giustificativo di spesa

La fattura presenta una nota di variazione:

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

Inserire Data nota di variazione Inserire Numero nota di variazione

\* Imponibile nota di variazione: 3.000,00 € \* Importo Iva nota di variazione: 1,00 € Importo Totale nota di variazione: 3.001,00 €

Inserire Imponibile nota di variazione Inserire Importo Iva nota di variazione Importo Totale nota di variazione

\* Tipologia nota di variazione: Addebito Imponibile giustificativo spesa con imponibile nota di variazione: 5.562,00 € Totale Saldo IVA con IVA nota di variazione: 2,00 € Totale netto: 5.564,00 €

Seleziona la tipologia della nota di variazione Imponibile giustificativo spesa con imponibile nota di variazione Totale Saldo IVA con IVA nota di variazione Totale netto

**Eleggibile:** 5.562,00 €

Inserire Eleggibile

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

Note:

Inserire Note

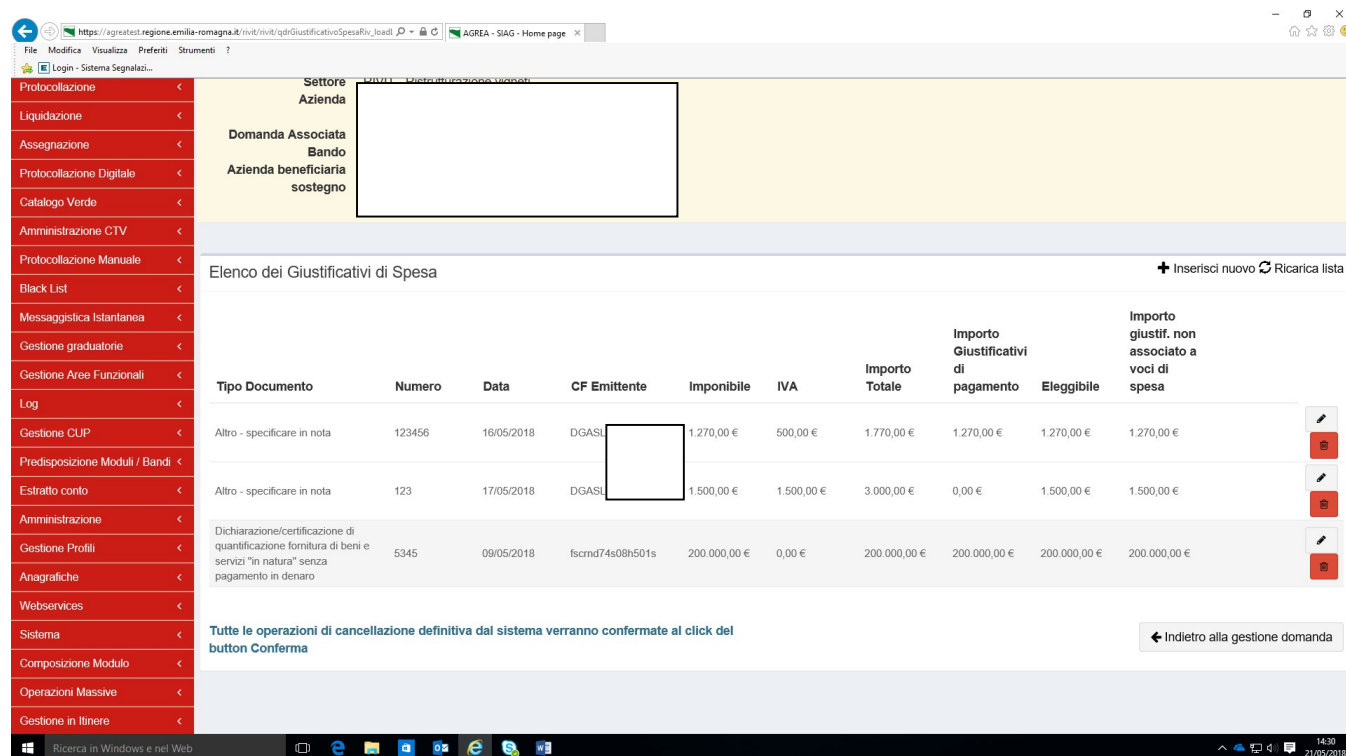
Pagamenti Inseriti

Tipo Pagamento Data Importo

Il ricalcolo del valore reale del giustificativo tiene conto dell'impostazione del bando di pagamento rispetto alla rendicontazione dell'IVA. 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"

**52\_QUADRO RENDICONTAZIONE:** ha lo scopo di collegare 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



Settore Azienda

Domanda Associata Bando Azienda beneficiaria sostegno

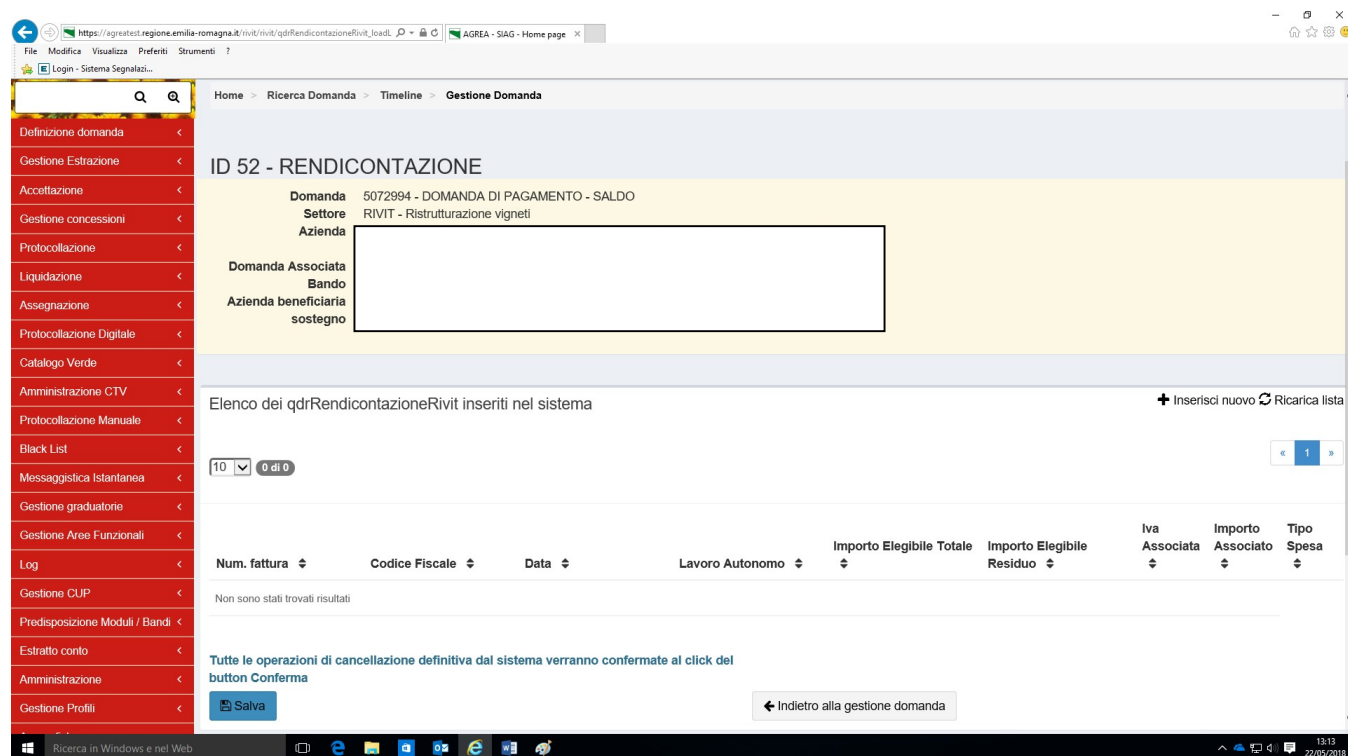
Elenco dei Giustificativi di Spesa

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	DGASL	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	DGASL	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	fsrmd74s08h501s	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



Home > Ricerca Domanda > Timeline > Gestione Domanda

### ID 52 - RENDICONTAZIONE

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

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

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

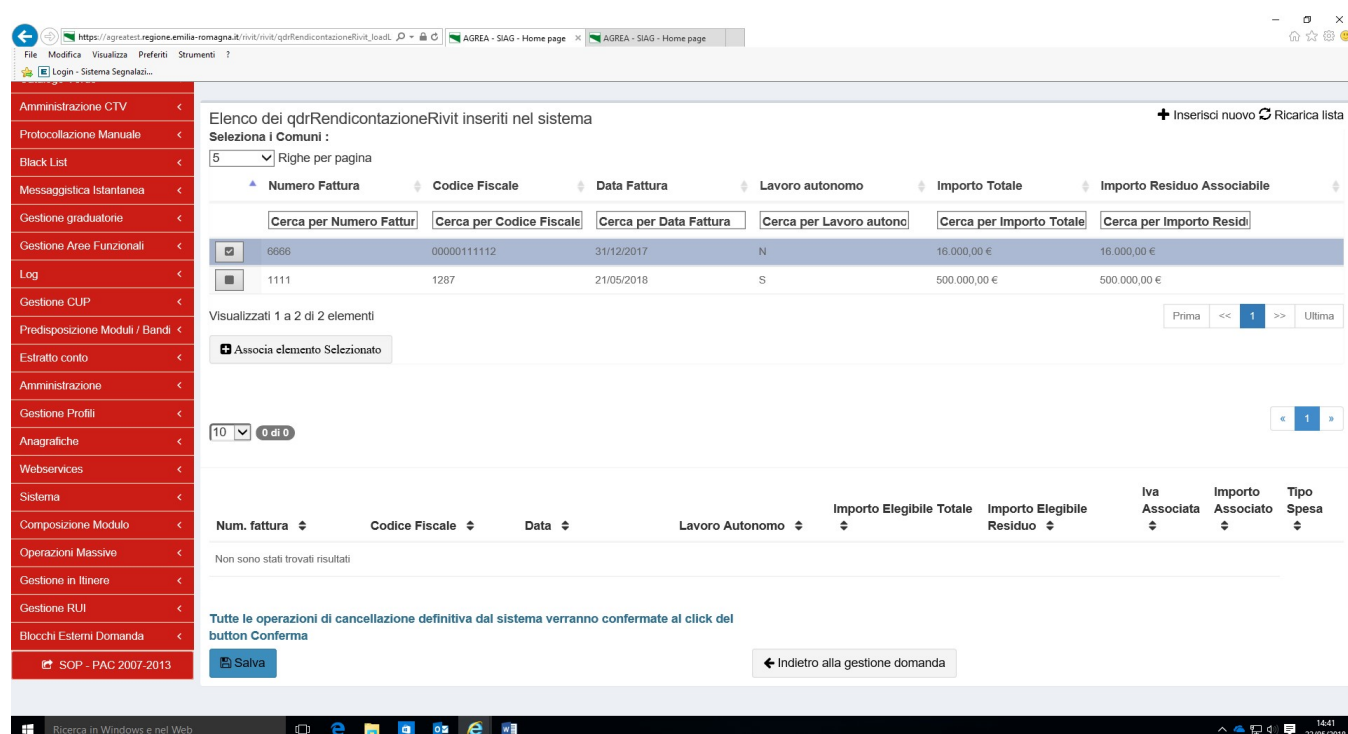
10 0 di 0

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](#)

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:



Amministrazione CTV > Protocollo Manuale > Black List > Messaggistica Istantanea > Gestione graduatorie > Gestione Aree Funzionali > Log > Gestione CUP > Predisposizione Moduli / Bandi > Estratto conto > Amministrazione > Gestione Profili > Anagrafiche > Webservices > Sistema > Composizione Modulo > Operazioni Massive > Gestione in Itinere > Gestione RUI > Blocchi Esterni Domanda > SOP - PAC 2007-2013

### Elenco dei qdrRendicontazioneRivit inseriti nel sistema

[+ Inserisci nuovo](#) [Ricarica lista](#)

Selezione i Comuni: [5] Righe per pagina

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

Cerca per Numero Fattura Cerca per Codice Fiscale Cerca per Data Fattura Cerca per Lavoro autonomo Cerca per Importo Totale Cerca per Importo Residuo

6666	00000111112	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

[Prima](#) [1](#) [Ultima](#)

[+ Associa elemento Selezionato](#)

10 0 di 0

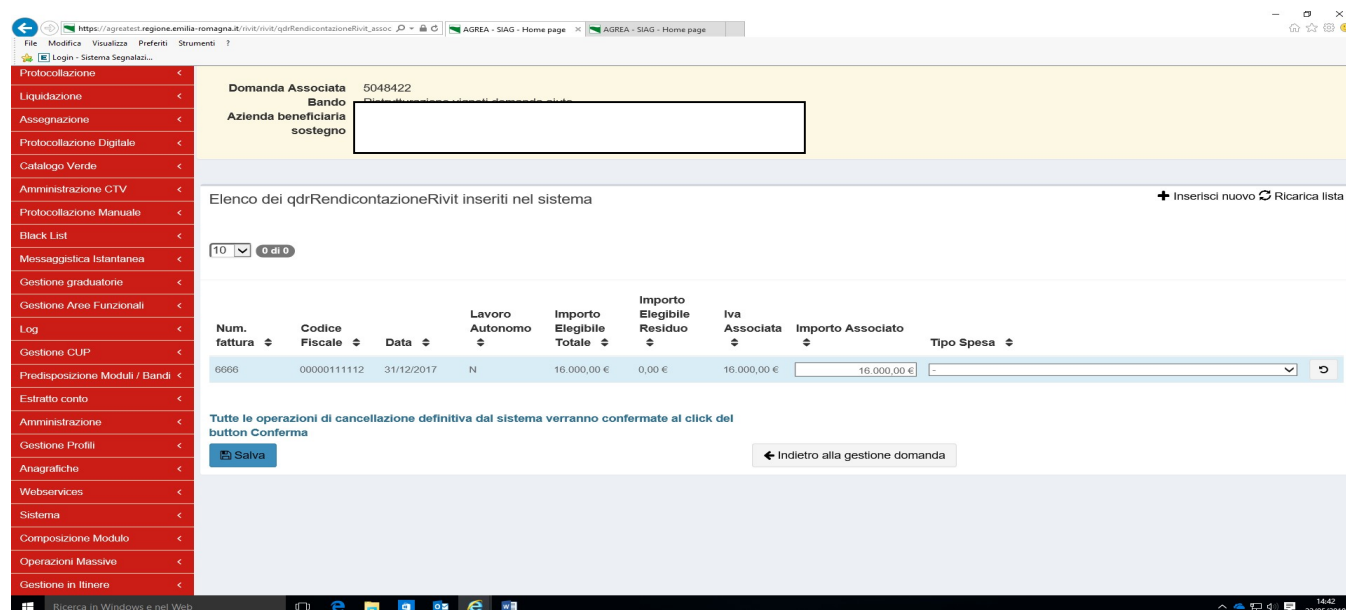
Num. fattura	Codice Fiscale	Data	Lavoro Autonomo	Importo Elegibile Totale	Importo Elegibile Residuo	Iva Associata	Importo Associato	Tipo Spesa
Non sono stati trovati risultati								

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”**

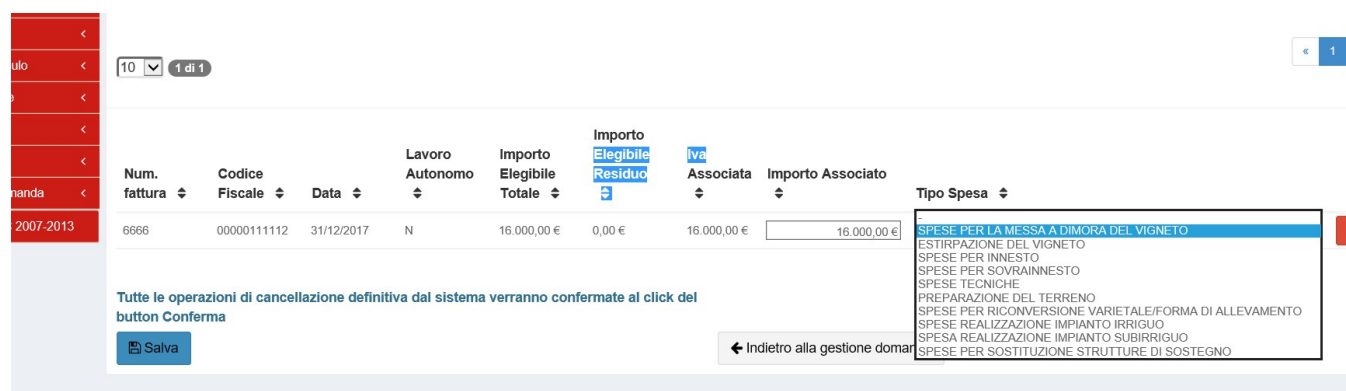
Quindi dovrà essere indicato l'importo corrispondente ai materiali effettivamente utilizzati nelle operazioni oggetto di contributo, che potrà anche essere inferiore all'imponibile indicato nel corrispondente giustificativo di spesa.



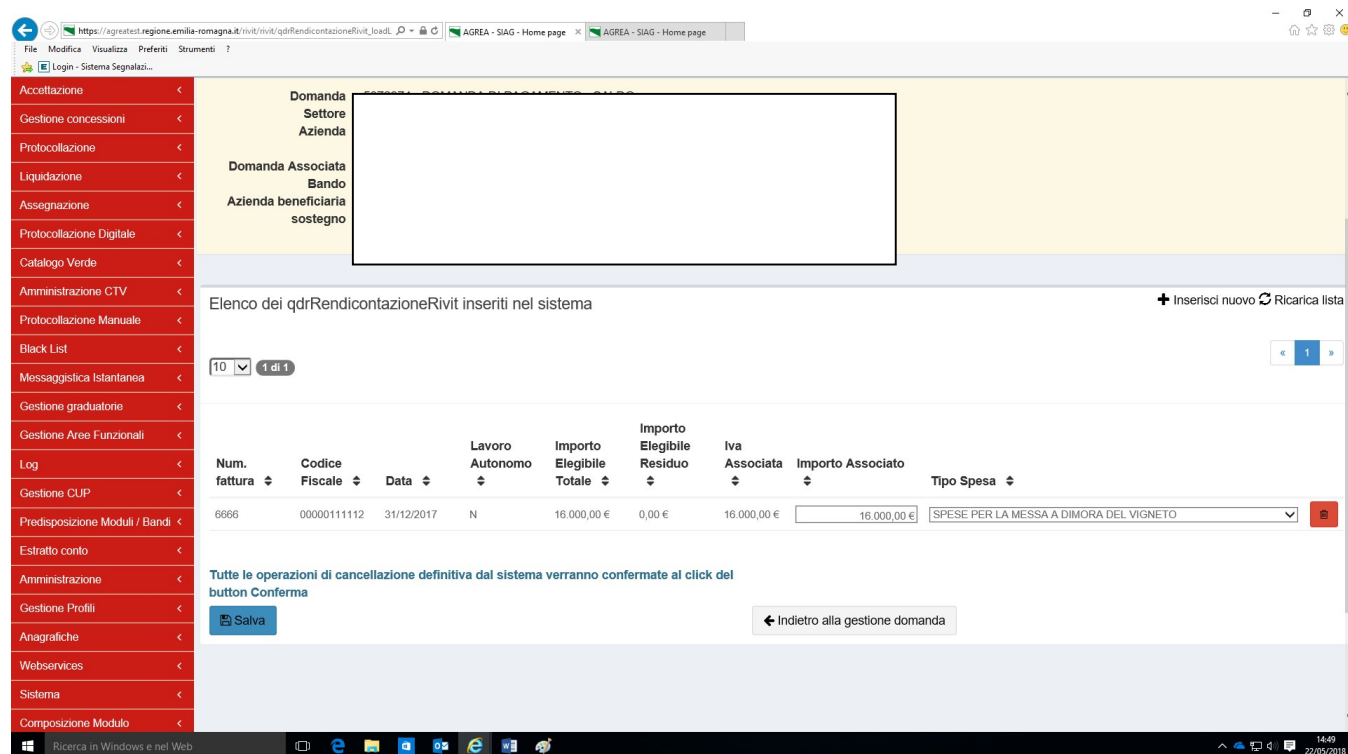
Spingendo sul tasto **“Salva”** verrà acquisito dal sistema il collegamento fra giustificativo di spesa e intervento ammesso.

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



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



Elenco dei qdrRendicontazioneRivit inseriti nel sistema

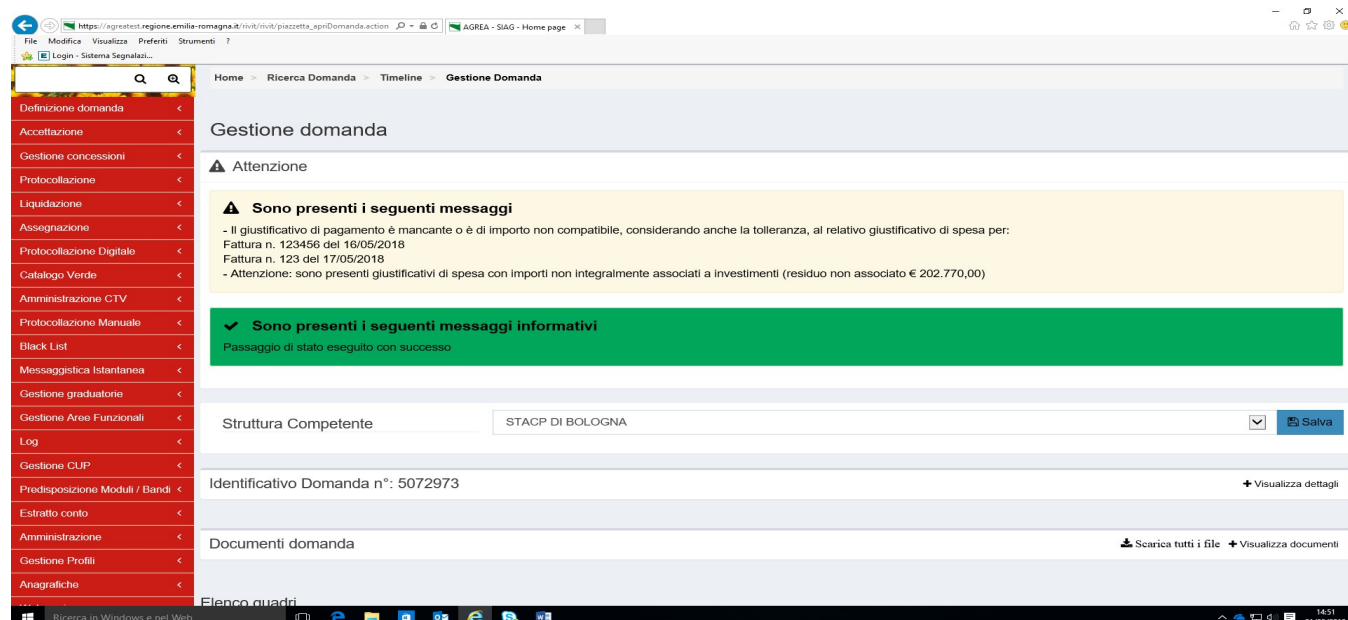
Num. fattura	Codice Fiscale	Data	Lavoro Autonomo	Importo Elegibile Totale	Importo Elegibile Residuo	Iva Associata	Importo Associato	Tipo Spesa
6666	0000011112	31/12/2017	N	16.000,00 €	0,00 €	16.000,00 €	16.000,00 €	SPESE PER LA MESSA A DIMORA DEL VIGNETO

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

Salva

Indietro alla gestione domanda

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



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

Elenco quadri



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

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

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Login - Sistema Segnalazi...

Protocolloazione < Domanda Associata Bando Azienda beneficiaria sostegno

Liquidazione <

Assegnazione <

Protocolloazione Digitale <

Catalogo Verde <

Amministrazione CTV <

Protocolloazione Manuale <

Black List <

Messaggistica Istantanea <

Gestione graduatorie <

Gestione Aree Funzionali <

Log <

Gestione CUP <

Predisposizione Moduli / Bandi <

Estratto conto <

Amministrazione <

Gestione Profili <

Anagrafiche <

Webservices <

Sistema <

Composizione Modulo <

Operazioni Massive <

Gestione in Itinere <

Elenco dei qdrRendicontazioneRivit inseriti nel sistema + Inserisci nuovo Ricarica lista

10 2 di 2

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 €	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

Salva

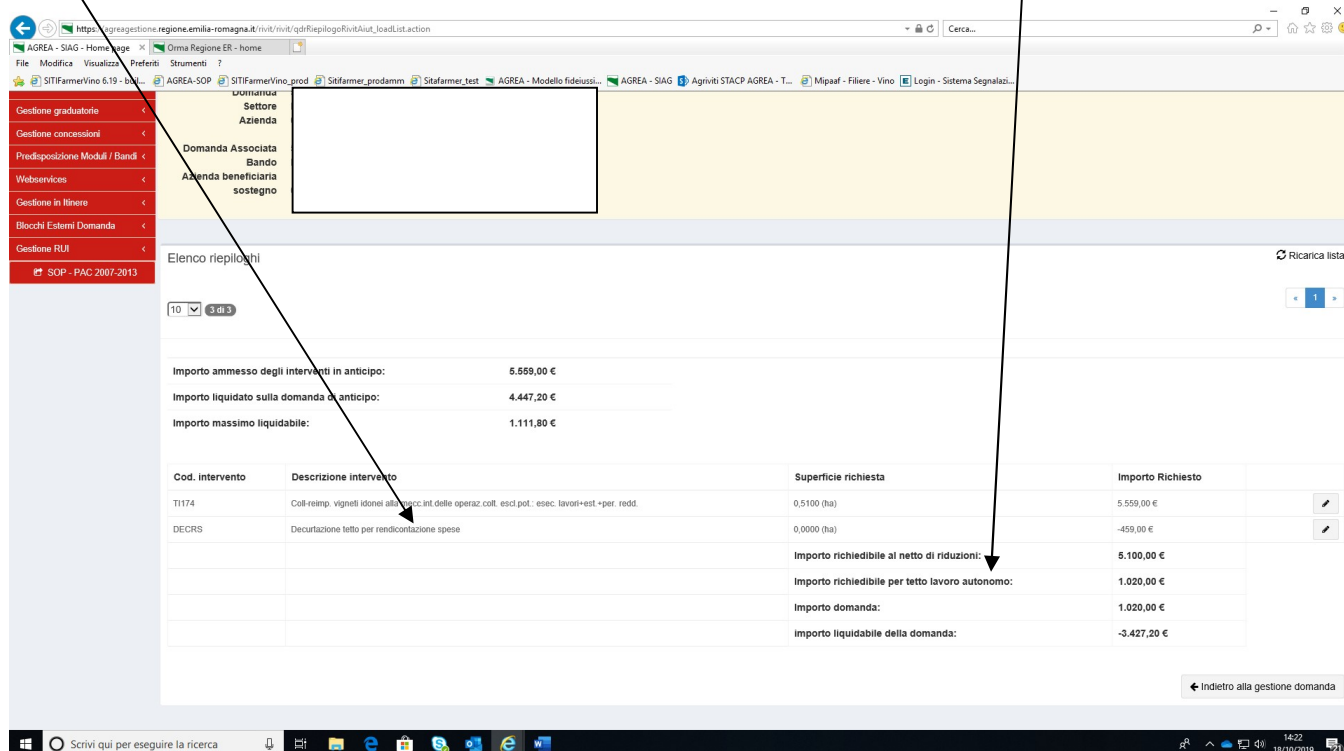
Indietro alla gestione domanda

Ricerca in Windows e nel Web

1401 22/05/2018



**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*) ed il massimo dell'importo liquidabile della domanda dovuto al rispetto limite delle spesa in economia rispetto alla spesa fatturata (*importo richiedibile per tetto lavoro autonomo*).



Elenco riepiloghi

Importo ammesso degli interventi in anticipo: 5.559,00 €

Importo liquidato sulla domanda di anticipo: 4.447,20 €

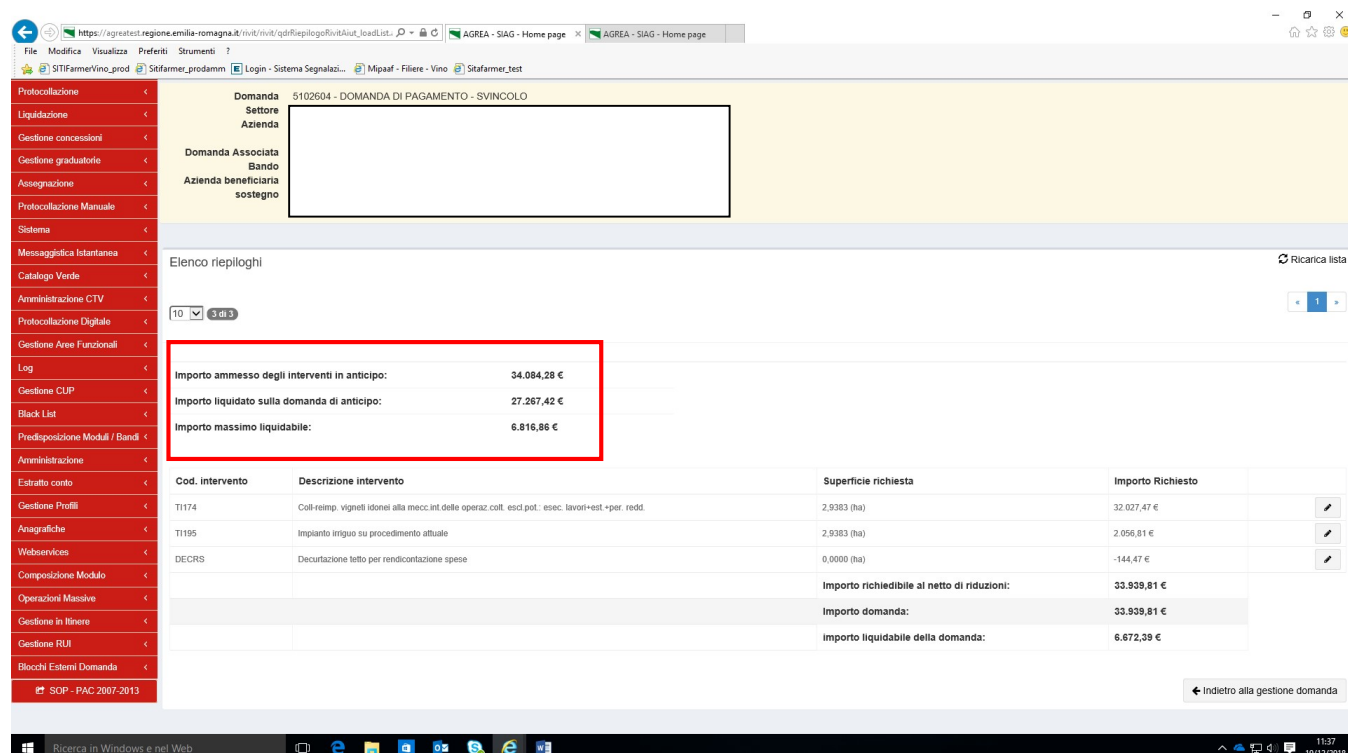
Importo massimo liquidabile: 1.111,80 €

Cod. intervento	Descrizione intervento	Superficie richiesta	Importo Richiesto
TH74	Coll.reimp. vigneti idonei alla colt. int. delle operaz. coll. esec. lavori+est.+per. redd.	0,5100 (ha)	5.559,00 €
DECRS	Decurtazione tetto per rendicontazione spese	0,0000 (ha)	-459,00 €
Importo richiedibile al netto di riduzioni:			5.100,00 €
Importo richiedibile per tetto lavoro autonomo:			1.020,00 €
Importo domanda:			1.020,00 €
Importo liquidabile della domanda:			-3.427,20 €

Indietro alla gestione domanda

Vengono anche visualizzati i seguenti importi, direttamente determinati dalla domanda RIVIAN di riferimento: *(identificati dal quadrato rosso nella successiva immagine)*

- A) Importo ammesso degli interventi in anticipo:** rappresenta il concesso in anticipo dal bando/variante
- B) Importo liquidato sulla domanda di anticipo:** rappresenta quanto liquidato con la domanda di anticipo RIVIAN 80% del concesso
- C) Importo massimo liquidabile:** rappresenta il massimo liquidabile  $A - B$



Domanda 5102604 - DOMANDA DI PAGAMENTO - SVINCOLO

Settore Azienda

Domanda Associata Bando Azienda beneficiaria sostegno

Elenco riepiloghi

Ricarica lista

10 di 3

Importo ammesso degli interventi in anticipo:	34.084,28 €
Importo liquidato sulla domanda di anticipo:	27.267,42 €
Importo massimo liquidabile:	6.816,86 €

Cod. intervento	Descrizione intervento	Superficie richiesta	Importo Richiesto
TI174	Colt-reimp. vigneti idonei alla mecc.int delle operaz.colt. escd pot. esec. lavori+est.+per. redd.	2,9383 (ha)	32.027,47 €
TI195	Impianto irriguo su procedimento attuale	2,9383 (ha)	2.056,81 €
DECRS	Decurtazione tetto per rendicontazione spese	0,0000 (ha)	-144,47 €
Importo richiedibile al netto di riduzioni:			33.939,81 €
Importo domanda:			33.939,81 €
Importo liquidabile della domanda:			6.672,39 €

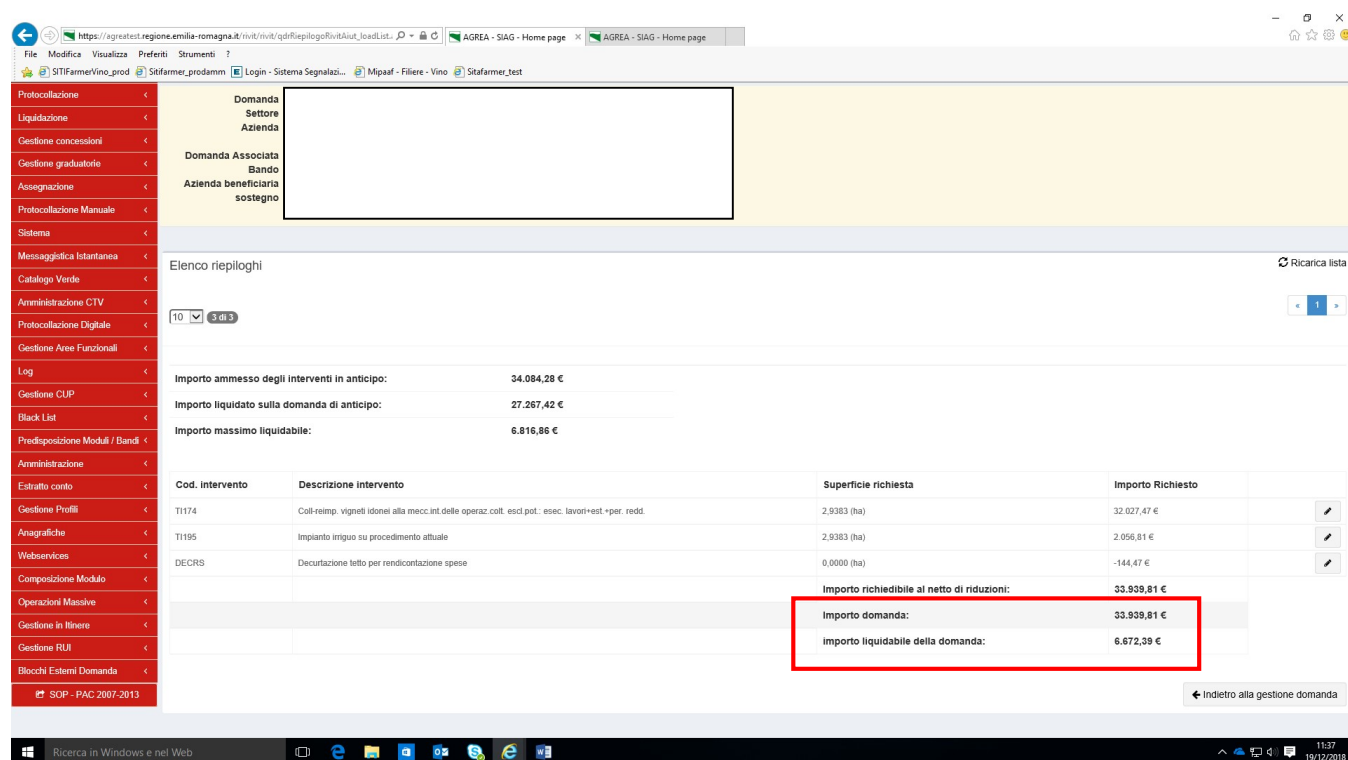
Indietro alla gestione domanda

Quindi l'entità dell'aiuto viene definita dalle seguenti caselle:

**Importo domanda** che rappresenta l'importo totale della domanda ed uguale ad A in caso di congruità dei controlli in situ e amministrativi alla domanda di svincolo.

Oppure è il minore fra importo richiedibile al netto di riduzioni (A- decurtazione tetto di rendicontazione spese) e importo richiedibile per lavoro autonomo.

**L'importo liquidabile della domanda** rappresenta la differenza fra l'importo domanda risultante nel riepilogo calcoli e l'importo liquidato sulla domanda di anticipo e sarà l'importo che verrà effettivamente erogato al termine dell'istruttoria (che potrà anche essere negativo, cioè importo da restituire nel caso i controlli in situ ed amministrativi determinino un importo domanda inferiore all'anticipo ricevuto).



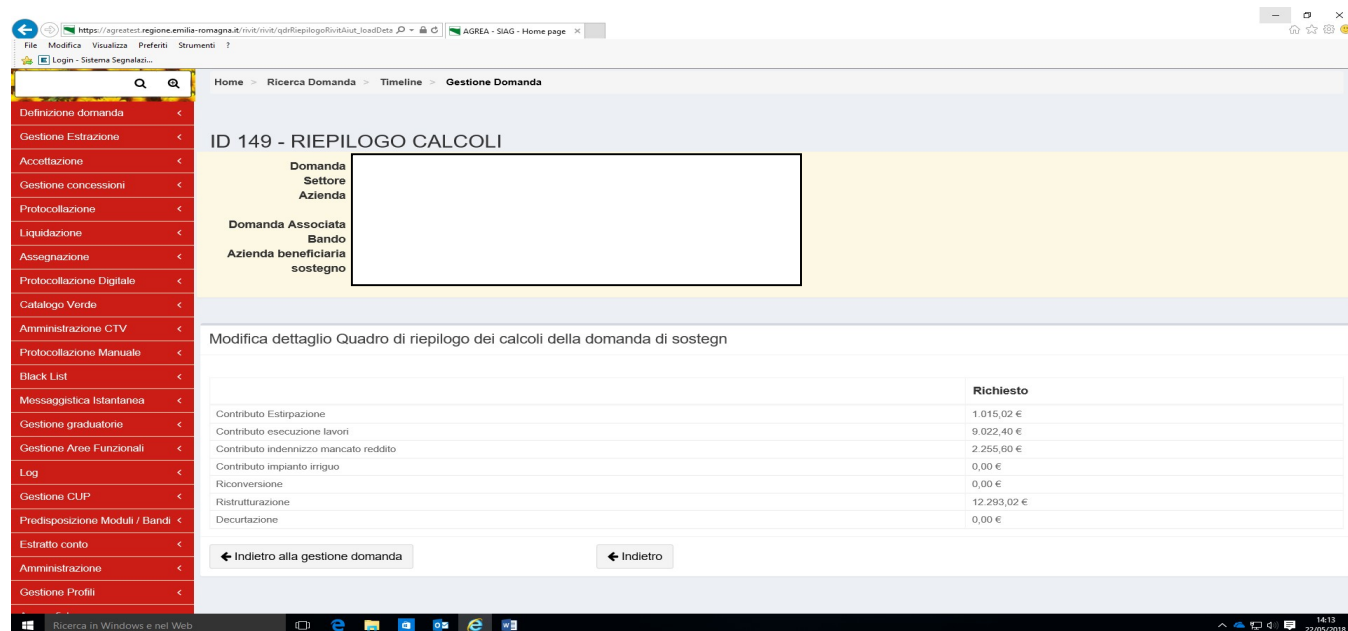
Elenco riepiloghi

Cod. intervento	Descrizione intervento	Superficie richiesta	Importo Richiesto
T1174	Coli-reimp. vigneti idonei alla mecc.int delle operaz colt. esec. pol.: esec. lavori+est.+per. redd.	2,9383 (ha)	32.027,47 €
T1195	Impianto irriguo su procedimento attuale	2,9383 (ha)	2.056,81 €
DECRS	Deductazione tetto per rendicontazione spese	0,0000 (ha)	-144,47 €
Importo richiedibile al netto di riduzioni:			33.939,81 €
Importo domanda:			33.939,81 €
Importo liquidabile della domanda:			6.672,39 €

Sia in sede di compilazione che dopo i controlli di superficie e rendicontazione si potrebbe anche determinare un importo liquidabile della domanda negativo, cioè importo da restituire nel caso che l'importo liquidabile della domanda risulti inferiore all'importo liquidato sulla domanda di anticipo.

L'importo liquidabile della domanda, che rappresenta la differenza fra l'importo domanda D) risultante nel riepilogo calcoli e l'importo liquidato sulla domanda di anticipo B) e sarà l'importo che verrà effettivamente erogato al termine dei controlli in situ e amministrativi alla domanda di svincolo.

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



Home > Ricerca Domanda > Timeline > Gestione Domanda

**ID 149 - RIEPILOGO CALCOLI**

Domanda  
Settore  
Azienda

Domanda Associata  
Bando  
Azienda beneficiaria  
sostegno

Modifica dettaglio Quadro di riepilogo dei calcoli della domanda di sostegno

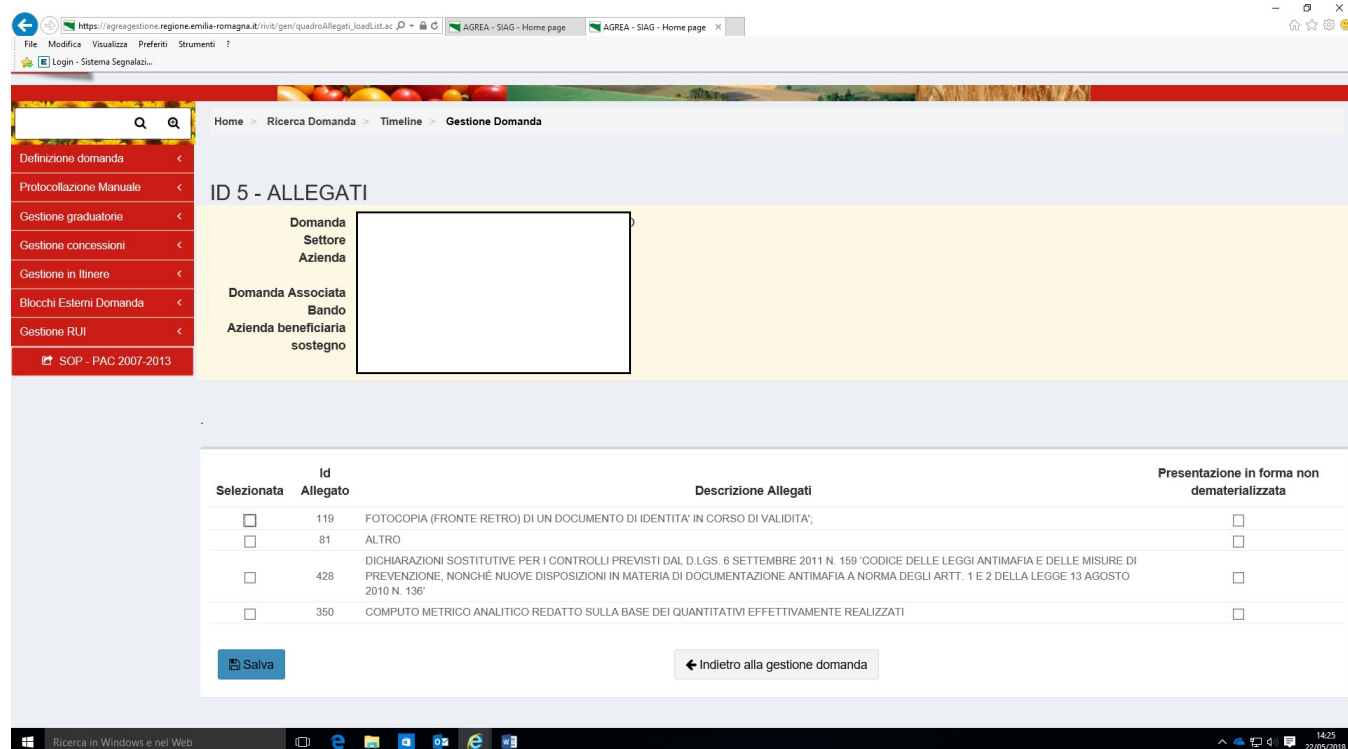
	Richiesto
Contributo Estirpazione	1.015,02 €
Contributo esecuzione lavori	9.022,40 €
Contributo indennizzo mancato reddito	2.255,60 €
Contributo impianto irriguo	0,00 €
Riconversione	0,00 €
Ristrutturazione	12.293,02 €
Decurtazione	0,00 €

← Indietro alla gestione domanda      ← 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.



Home > Ricerca Domanda > Timeline > Gestione Domanda

**ID 5 - ALLEGATI**

Domanda  
Settore  
Azienda

Domanda Associata  
Bando  
Azienda beneficiaria  
sostegno

Selezionata	Id Allegato	Descrizione Allegati	Presentazione in forma non dematerializzata
<input type="checkbox"/>	119	FOTOCOPIA (FRONTE RETRO) DI UN DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA';	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	81	ALTRO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	428	DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PER I CONTROLLI PREVISTI DAL D.LGS. 6 SETTEMBRE 2011 N. 159 'CODICE DELLE LEGGI ANTIMAFIA E DELLE MISURE DI PREVENZIONE, NONCHÉ NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE ANTIMAFIA A NORMA DEGLI ARTT. 1 E 2 DELLA LEGGE 13 AGOSTO 2010 N. 136'	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	350	COMPUTO METRICO ANALITICO REDATTO SULLA BASE DEI QUANTITATIVI EFFETTIVAMENTE REALIZZATI	<input type="checkbox"/>

Salva      ← Indietro alla gestione domanda

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

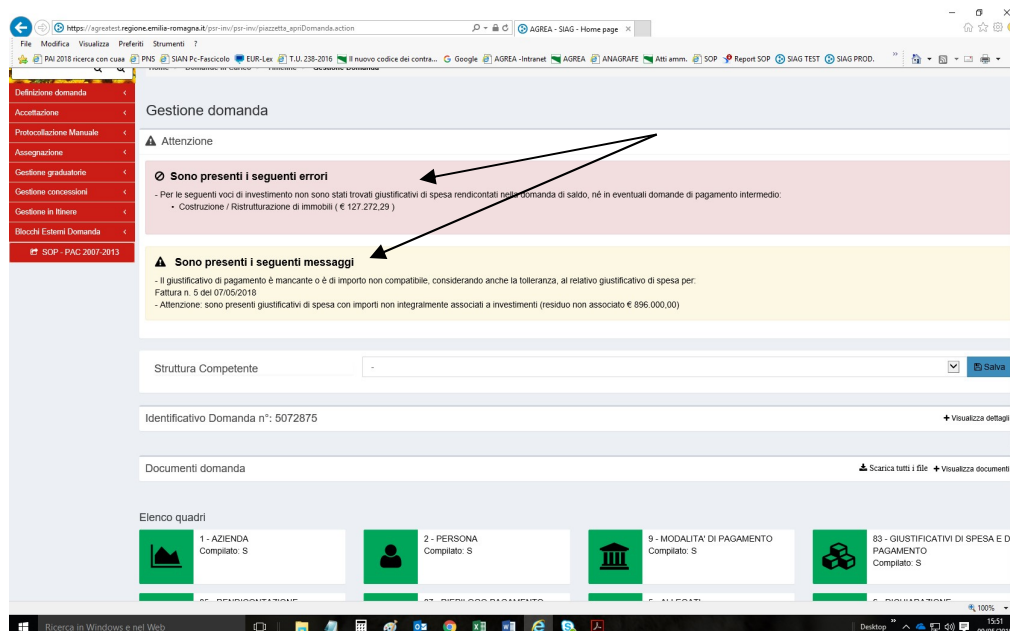
- CARTA DI IDENTITA' DEL BENEFICIARIO;
- COMPUTO METRICO IN FORMATO EXCEL E ANCHE IN FORMATO PDF;

Inoltre, nell'apposito quadro 50 vanno allegati i giustificativi di spesa con i relativi pagamenti, anche le fatture elettroniche in formato xml valido e con indicate le diciture richieste

**6\_DICHIARAZIONE:** dichiarazioni specifiche obbligatorie flaggate automaticamente per la domanda in oggetto. 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

https://agrest.regione.emilia-romagna.it/ri/ri/ri/plazzetta\_apriDomanda.action AGREA - SIAG - Home page

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Login - Sistema Segnalazi...

Gestione concessioni < Protocollo < Liquidazione < Assegnazione < Protocollo Digitale < Catalogo Verde < Amministrazione CTV < Protocollo Manuale < Black List < Messaggistica Istantanea < Gestione graduatorie < Gestione Aree Funzionali < Log < Gestione CUP < Predisposizione Moduli / Bandi < Estratto conto < Amministrazione < Gestione Profili < Anagrafiche < Webservices < Sistema < Composizione Modulo < Operazioni Massive <

**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

**Elenco Anomalie**

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

[Conferma](#)

Struttura Competente STACP DI BOLOGNA [Salva](#)

Ricerca in Windows e nel Web

Il tasto “Visualizza anomalie” evidenzia gli errori riscontrati:

https://agrest.regione.emilia-romagna.it/ri/ri/ri/anomalia\_loadList.action AGREA - SIAG - Home page

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Login - Sistema Segnalazi...

Gestione concessioni < Protocollo < Liquidazione < Assegnazione < Protocollo Digitale < Catalogo Verde < Amministrazione CTV < Protocollo Manuale < Black List < Messaggistica Istantanea < Gestione graduatorie < Gestione Aree Funzionali < Log < Gestione CUP < Predisposizione Moduli / Bandi < Estratto conto < Amministrazione < Gestione Profili < Anagrafiche < Webservices < Sistema < Composizione Modulo < Operazioni Massive <

10 di 5

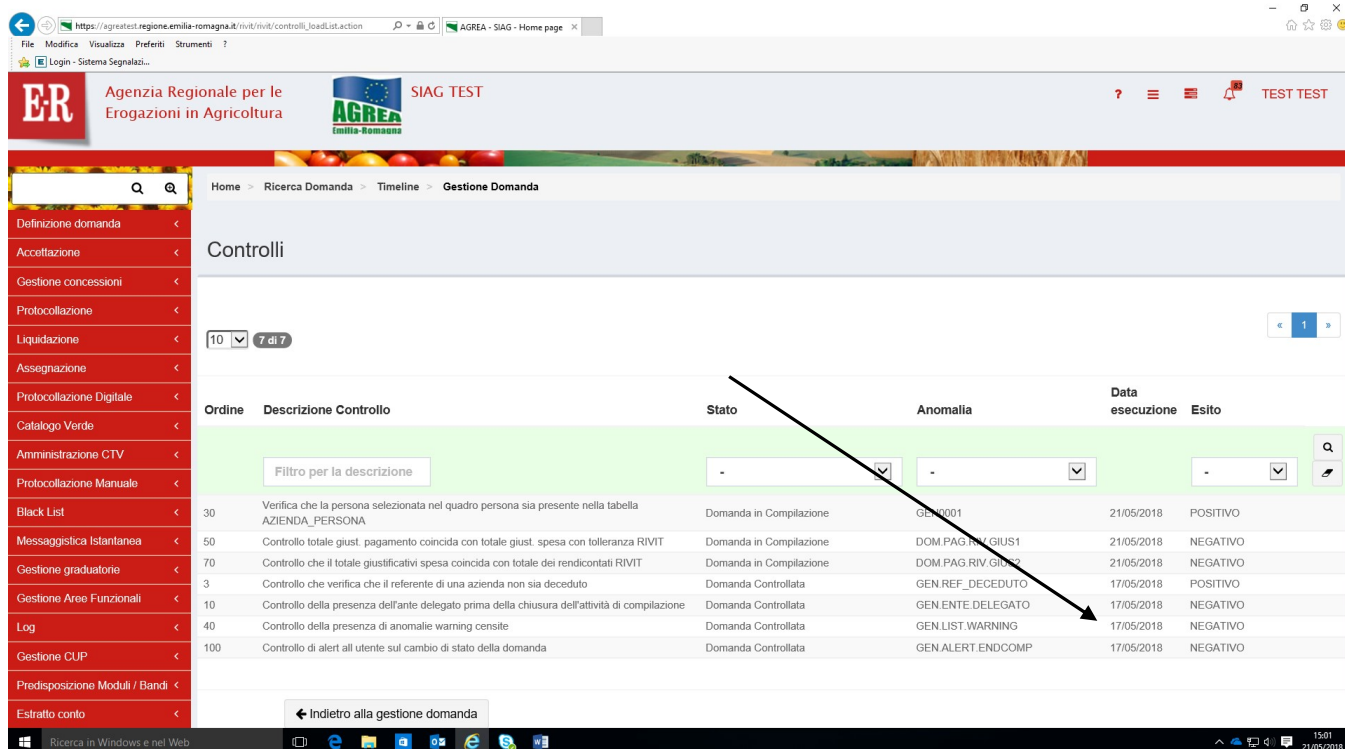
Codice Anomalia	Origine	Descrizione	Stato	Data creazione	Data spegnimento	Tipologia	Chiave catastale	Effetto
-	-	Filtro per la descrizione	-			-	-	-
DOM.PAG.RIV.GIUS1	SIAG	- Il giustificativo di pagamento è mancante o è di importo non compatibile, considerando anche la tolleranza, al relativo giustificativo 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



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



Home > Ricerca Domanda > Timeline > Gestione Domanda

### Controlli

10 di 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	GEN.0001	21/05/2018	POSITIVO
50	Controllo totale giust. pagamento coincida con totale giust. spesa con tolleranza RIVIT	Domanda in Compilazione	DOM.PAG.MA.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

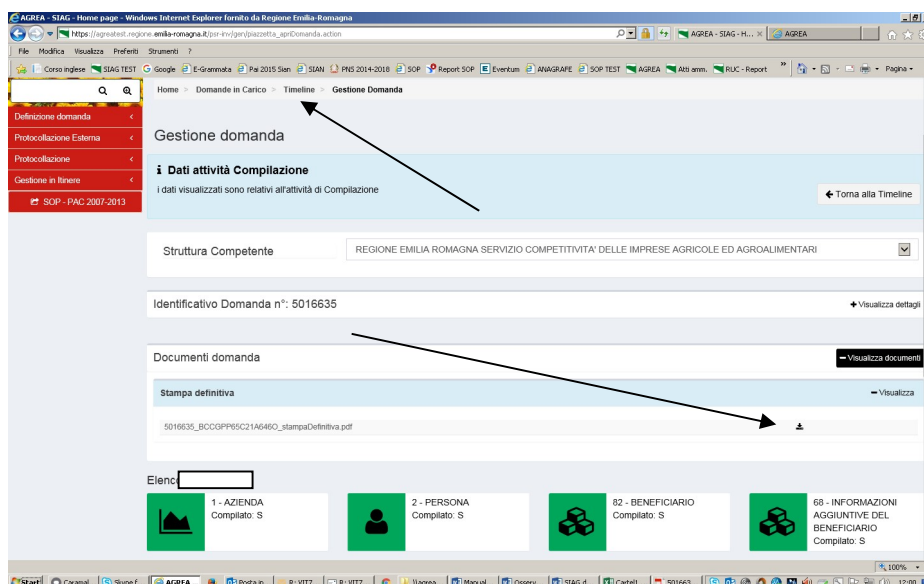
Una volta risolti tali errori, tali diciture cambieranno e diventeranno nelle anomalie **“Risolta da sistema”** e nei controlli **“POSITIVO”**.

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.

The screenshot shows the AGREA Emilia-Romagna website interface. At the top, there's a header with the AGREA logo and the text "Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura per l'Emilia-Romagna". Below this is a navigation bar with "ER" logo, "Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura", "SIAG TEST", and a "TEST TEST" button. The main content area is titled "Gestione Domanda" and contains a yellow warning box with the text: "⚠ Procedendo con l'operazione di chiusura attività, i dati non potranno essere più modificati." Below the warning, there's a form with a dropdown menu for "Struttura Competente" set to "STACP DI BOLOGNA" and a "Salva" button. The "Identificativo Domanda n°: 5072973" is displayed. A "Documenti domanda" section shows a download icon and "Scarica tutti i file" / "Visualizza documenti". At the bottom, there's an "Elenco quadri" (List of charts) with four items: "1 - AZIENDA Compilato: S", "2 - PERSONA Compilato: S", "9 - MODALITA' DI PAGAMENTO Compilato: S", and "3 - POSSESSO PARTICELLE Compilato: S". The left sidebar lists various menu items like "Definizione domanda", "Accettazione", "Gestione concessioni", "Protocollo collazione", "Liquidazione", "Assegnazione", "Protocollo collazione Digitale", "Catalogo Verde", "Amministrazione CTV", "Protocollo collazione Manuale", "Black List", "Messaggistica Istantanea", "Gestione graduatorie", "Gestione Aree Funzionali", "Log", "Gestione CUP", "Predisposizione Moduli / Bandi", and "Estratto conto". The bottom of the page shows a Windows taskbar with the date 21/05/2018.

Al messaggio “**Procedendo con l'operazione di chiusura attività, i dati non potranno essere più modificati**” sopra riportato, il sistema segnala la mancanza di errori bloccanti. **ATTENZIONE:** Se si prosegue cliccando “**Conferma chiusura compilazione**” **LA FASE DI CHIUSURA COMPILAZIONE SARÀ IRREVERSIBILE** ed un'eventuale modifica ai dati di domanda sarà possibile solo cancellando la domanda appena chiusa e ricreando una nuova domanda che avrà un nuovo numero identificativo univoco. L'eventuale stampa cartacea già prodotta con il precedente identificativo è invalidata. Per questo si consiglia prima di eseguire tale attività, di lanciare sempre una stampa di prova per controllare definitivamente i dati inseriti. Controllati i dati in maniera definitiva, cliccare quindi sul tasto di “**Conferma Chiusura Compilazione**”.

La stampa definitiva è disponibile cliccando “**Timeline**” in alto sullo schermo, poi “**Attività di compilazione**” e “Visualizza documenti” da “Documenti domanda”:



**Ai fini della protocollazione si rimanda alle disposizioni di Agrea, nella parte relativa alla compilazione, presentazione e protocollazione delle domande in oggetto.**

Dopo aver protocollato la domanda sarà possibile modificarla, sempre nelle tempistiche previste, solo tramite l'attività di “Crea rettifica” visibile dalla Home page iniziale (pag. 3).