



SETTORE VITIVINICOLO

REG.(UE) N. 1308/2013 art.50 – MISURA “INVESTIMENTI”

SIAG

Sistema Informativo Agrea

**Manuale per la compilazione della domanda di
pagamento anticipato (VIT7 AN Domanda di Anticipo)**

Accesso al sistema SIAG di AGREA

Si chiarisce che le immagini che seguono nel presente manuale sono puramente esemplificative.

La pagina di accesso al SIAG è raggiungibile:

1. tramite la homepage di Agrea – Accesso agli applicativi – Sistema Informativo Agrea (Siag), nella quale è possibile trovare anche varie informazioni in caso di necessità;
2. direttamente dal seguente indirizzo internet:

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

Accesso con credenziali

Accesso con Smart Card

Attenzione!

Ai nuovi utenti viene assegnata una password già scaduta che andrà modificata al primo accesso. La nuova password scadrà dopo 60 giorni relativamente alla data del primo login e ogni 60 giorni andrà modificata. Dopo 3 tentativi consecutivi di accesso fallito l'utenza verrà disabilitata. Un utente che non accede al sistema per più di 180 giorni verrà disabilitato. Per problemi di accesso e ripristino di un utente disabilitato inviare una e-mail di richiesta a: agreauteenze@regione.emilia-romagna.it Per ulteriori informazioni sulla gestione degli utenti consultare [l'informativa](#)

Attenzione!

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

Accesso con SMART CARD: [verifica la porta 8443](#).

[Informazioni tecniche sull'utilizzo di Smart Card](#).

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.

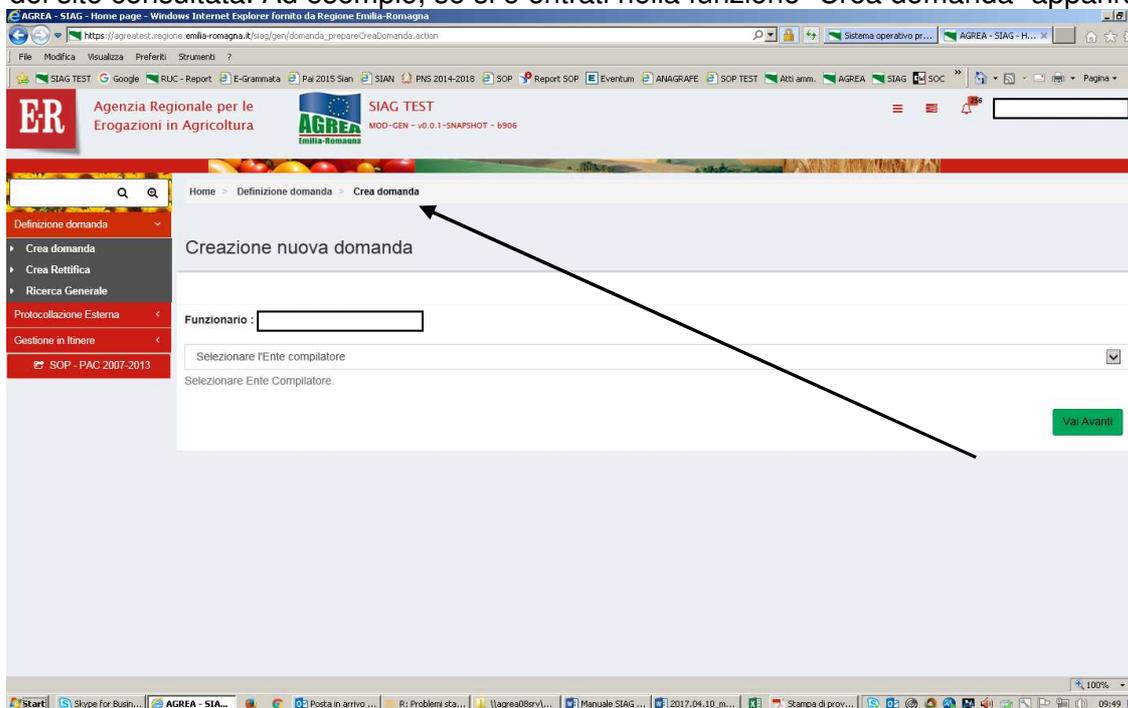
Gli **utenti privi di credenziali** devono presentare richiesta di abilitazione seguendo le istruzioni riportate sul sito internet di Agrea.

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.

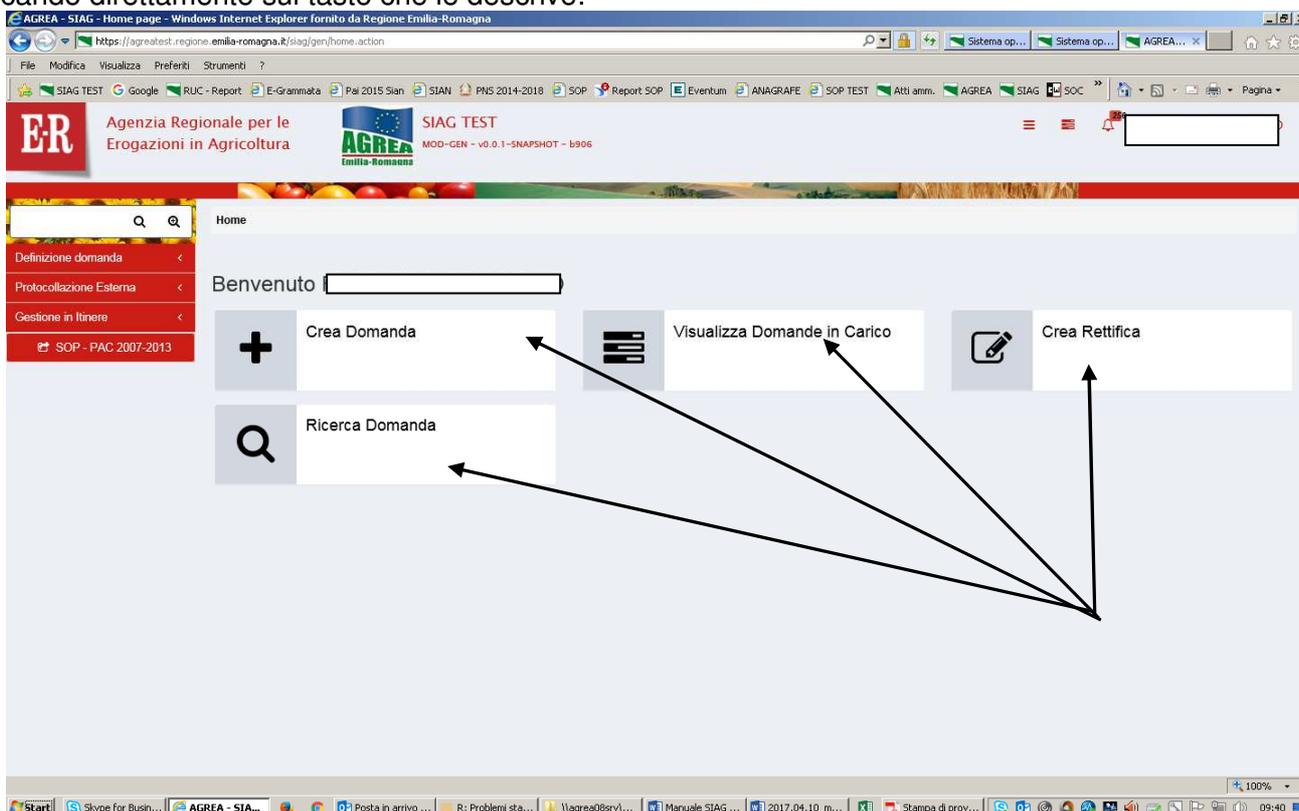


Nella parte alta del quadro che si apre, durante la navigazione è sempre presente l'indicazione della sezione del sito consultata. Ad esempio, se si è entrati nella funzione "Crea domanda" apparirà:

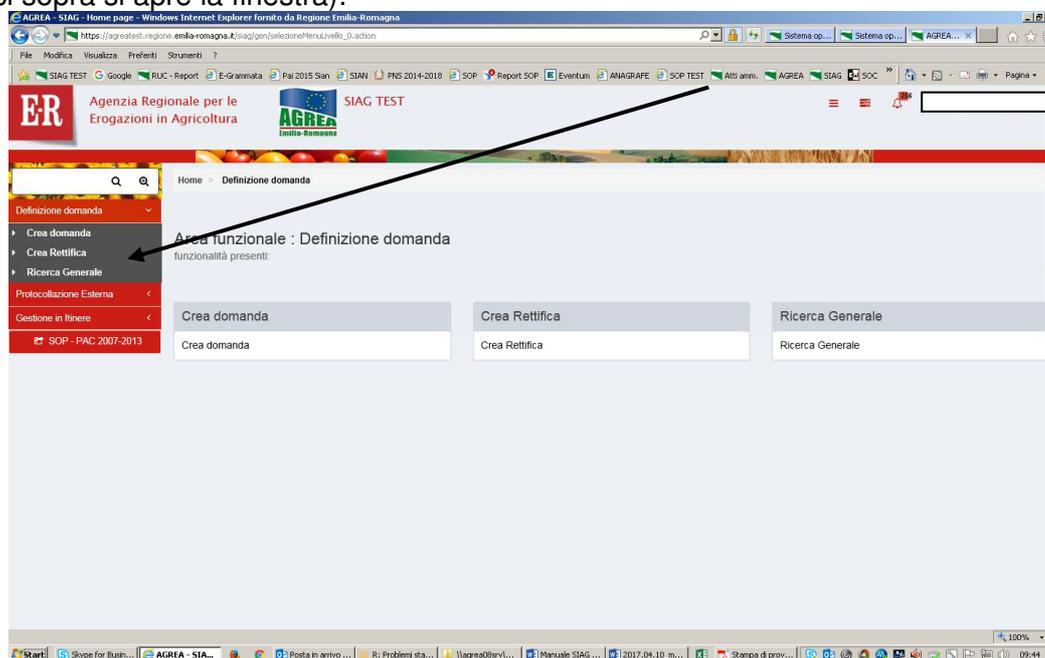


È possibile tornare alla posizione precedente (o anche alla Home page) cliccando, direttamente su questa indicazione, la parte di proprio interesse.

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



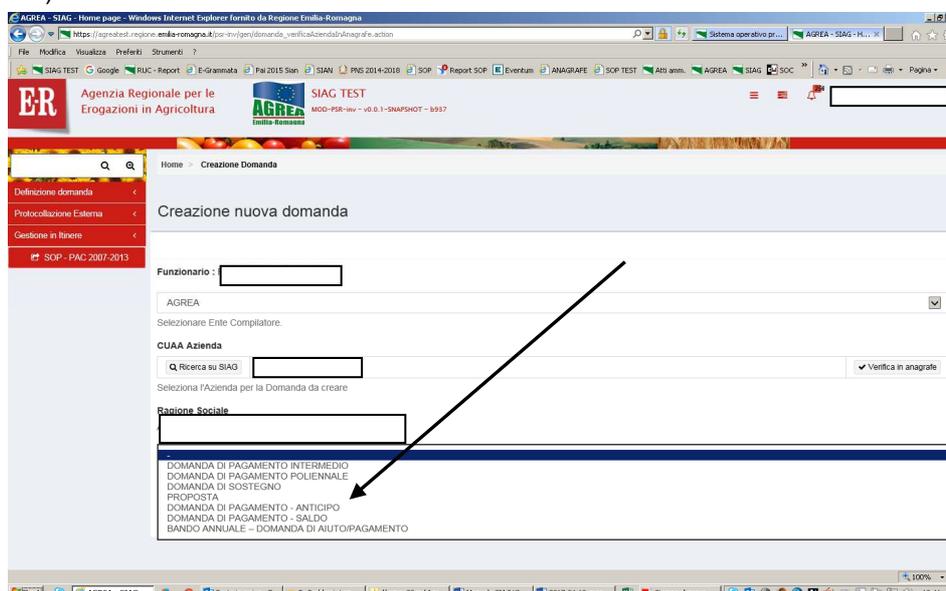
oppure, in alternativa, navigando sul menu in rosso che appare sulla parte sinistra del quadro (cliccandoci sopra si apre la finestra):



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

La funzione **Crea domanda** permette di creare una nuova domanda, selezionando:

- 1- solo se attivo, l'ente compilatore (solo per quelle utenze che fanno parte di più organizzazioni);
- 2- il CUAA -Codice Unico identificativo dell'Azienda Agricola- che per le utenze internet è già valorizzato;
- 3- premere il tasto di verifica in anagrafe con cui si controlla la validità della posizione in anagrafe delle aziende agricole; apparirà nel campo sottostante la denominazione dell'impresa (ragione sociale) il tipo di domanda che si vuole generare tra le possibili scelte presenti;
- 4- scegliere il tipo domanda dalla tendina presente a sistema (qui **DOMANDA DI PAGAMENTO-ANTICIPO**):



viene mostrata la maschera di selezione dove sono mostrati tutti i “settori” e gli anni di riferimento, sui quali è possibile creare la domanda di pagamento in anticipo:

Codice Settore	Settore	Tipo Domanda	Anno Bando	Descrizione Bando	Focus Area	Data / Ora Scadenza
VIT7	MISURA INVESTIMENTI SETTORE VITIVINICOLO	DOMANDA DI PAGAMENTO - ANTICIPO	2020	VIT7 - Domanda di Anticipo 2020 - anno campagna rif. 2020	Non presente	31/07/2020 23:59:59
3.2.01	Attività di promozione e informazione da gruppi di produttori sui mercati interni	DOMANDA DI PAGAMENTO - ANTICIPO	2019	Operazione 3.2.01 - Domanda di Pagamento - ANTICIPO	Non presente	31/12/2023 00:00:00
4.1.01	Investimenti in aziende agricole con approccio individuale/di sistema	DOMANDA DI PAGAMENTO - ANTICIPO	2017	4.1.01 - Investimenti in aziende agricole in approccio individuale - Anticipo del sostegno	Non presente	31/12/2023 23:59:59
4.1.01	Investimenti in aziende agricole con approccio individuale/di sistema	DOMANDA DI PAGAMENTO - ANTICIPO	2018	4.1.01 - Investimenti in aziende agricole in approccio di sistema (FILIERA) - Anticipo del sostegno	Non presente	31/01/2024 00:00:00
4.1.02	Giovani agricoltori beneficiari del premio di primo insediamento	DOMANDA DI PAGAMENTO - ANTICIPO	2016	4.1.02 - Investimenti in azienda agricola per i giovani agricoltori beneficiari del premio di primo insediamento - Anticipo del sostegno	Non presente	31/12/2021 00:00:00

Selezionare flaggando “**VIT7 Misura investimenti Settore vitivinicolo**” **DOMANDA DI PAGAMENTO – ANTICIPO 2020**

N.B.: deve apparire solo una domanda VIT7)

e cliccare “**Vai avanti**” in fondo alla pagina per proseguire nella creazione domanda. Flaggarla quindi la domanda d’aiuto sulla quale si ha intenzione di richiedere ora il pagamento e cliccato “**Vai avanti**”, apparirà una pagina apposita da cui confermare la creazione della domanda:

Selezionare una domanda da associare

Dati inseriti

Bando: Descrizione: VIT7 - Domanda di Anticipo 2020 - anno campagna rif. 2020
 Ultima Presentazione: 04/05/2023
 Data decorrenza: 04/05/2020
 Data scadenza: 31/07/2020

Azienda: Ragione: []

Funzionario: Nome: FRANCESCA
 Cognome: []

Ente Compilatore: Denominazione: AGREA
 Indirizzo: LARGO CADUTI DEL LAVORO, 6
 Telefono: 051284921
 Pec: []

Selezione domanda

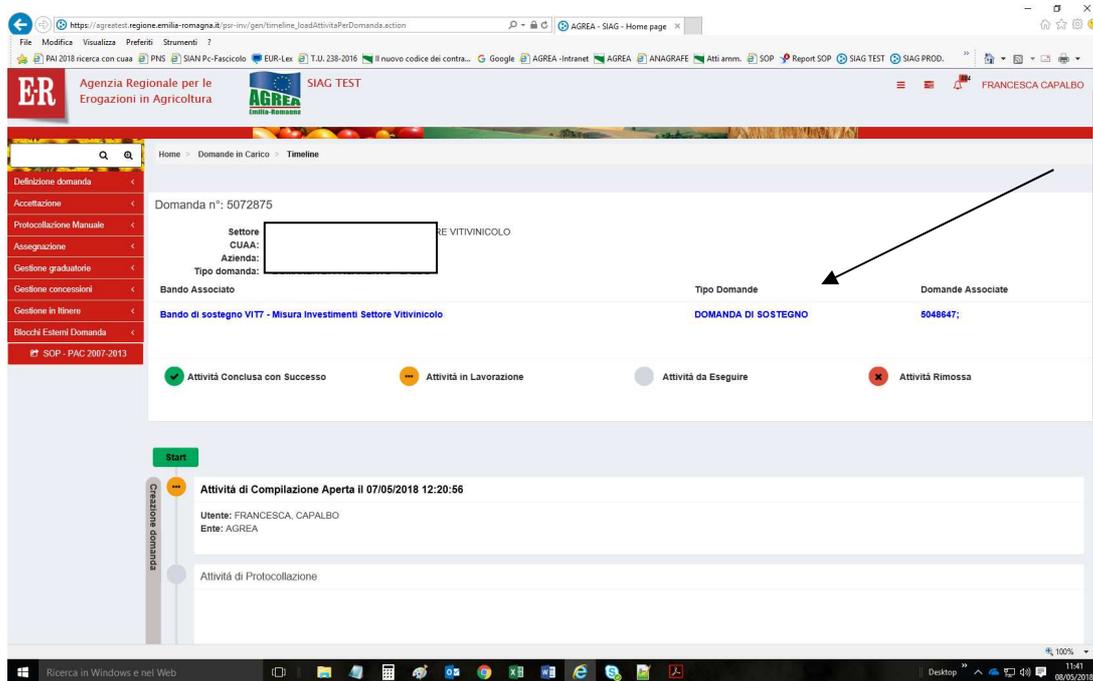
Id Domanda	Settore	Bando	Anno Bando	CUAA	Azienda	Data Fase Apertura	Data Chiusura
5151178	VIT7 - MISURA INVESTIMENTI SETTORE VITIVINICOLO	Bando di sostegno VIT7 (2020) - AZ. AGRICOLE DI BASE - Investimenti vitivinicolo	2020	MTT22N62E68G551Z	AMARACIAND DI MATTEOTTI TIZIANA		

Crea Domanda

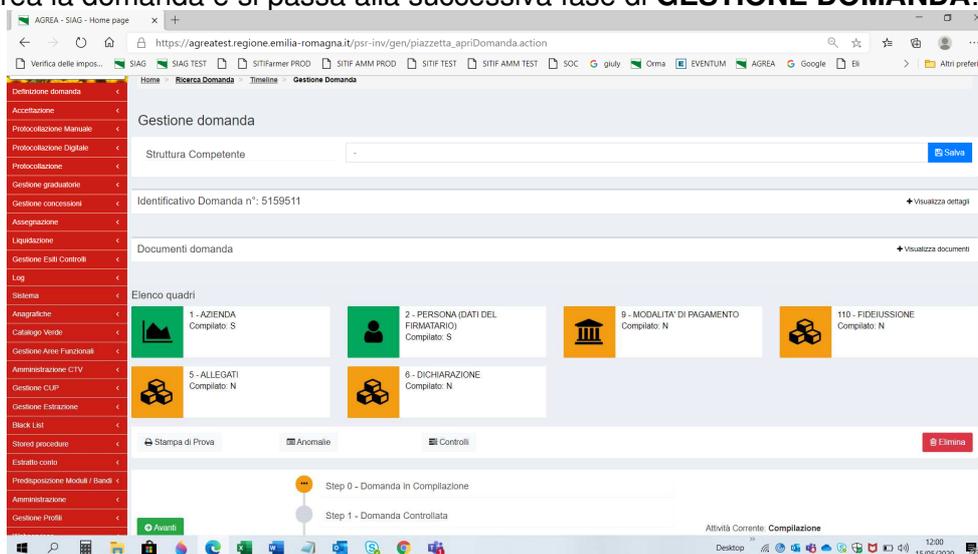
Cliccando “**Crea domanda**” nel caso di domanda già presente, il sistema lo segnala tramite il seguente messaggio di ERRORE che evidenzia che la domanda di sostegno è già stata associata ad altra domanda di pagamento):

i Nessuna Domanda da Associare

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



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



Nella **maschera principale** qui sopra visualizzata, oltre al **numero identificativo** della domanda, sono elencati tutti i **quadri** che costituiscono la domanda, a cui si accede cliccando sopra l'icona

corrispondente. Dal colore degli stessi è facilmente intuibile se sono stati compilati (verde= compilato, arancione= non compilato) e sono identificati univocamente da un codice numerico (es. il quadro "Allegati" ha codice univoco "5"). 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. 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:

The screenshot shows the AGREA web application interface. At the top, a red banner displays the message: "Sono presenti i seguenti errori" (The following errors are present). Below this, a list of errors is shown: "Il quadro MODALITA' DI PAGAMENTO obbligatorio non è compilato", "Il quadro FIDEIUSSIONE obbligatorio non è compilato", "Il quadro ALLEGATI obbligatorio non è compilato", and "Il quadro DICHIARAZIONE obbligatorio non è compilato". An arrow points from the first error message to the "MODALITA' DI PAGAMENTO" tile in the dashboard below. The dashboard consists of several colored tiles representing different sections: 1 - AZIENDA (green, Compilato: S), 2 - PERSONA (DATI DEL FIRMATARIO) (green, Compilato: S), 9 - MODALITA' DI PAGAMENTO (orange, Compilato: N), 110 - FIDEIUSSIONE (orange, Compilato: N), 5 - ALLEGATI (orange, Compilato: N), and 6 - DICHIARAZIONE (orange, Compilato: N). At the bottom, a progress bar shows the current step: "Step 0 - Domanda in Compilazione". A "Salva" button is visible in the top right, and an "Elimina" button is in the bottom right.

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

FUNZIONI COMUNI:

All'interno dei singoli quadri della domanda, i dati inseriti dall'utente **devono essere salvati** sul database tramite il tasto "Salva" altrimenti non verranno memorizzati. 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 oppure di **messaggi di attenzione** (warning) non bloccanti.

QUADRI PRESENTI NELLA DOMANDA DI PAGAMENTO ANTICIPO:

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:

110_FIDEIUSSIONE: è un quadro fondamentale della domanda di pagamento anticipato.

Anzitutto si rammenta che l'ambiente che genera le fideiussioni precompilate si trova al link riportato sul sito di Agrea sezione "Come avviene il pagamento": <https://agreagestione.regione.emilia-romagna.it/opendocument/modello-fideiussioni/search> e cliccando su "Domanda vitivinicolo".

In questo quadro id. 110 devono essere riportati tutti i dati della fideiussione (l'asterisco rosso evidenzia i dati obbligatori), aiutandosi, ove presente, con la tendina che presenta le diverse opzioni selezionabili; ad es. dopo aver scelto BANCA come istituto garante, cliccando su "Visualizza banche associabili":

sarà possibile trovare la banca di proprio interesse tra quelle che verranno aperte dal sistema (è possibile indirizzare la ricerca digitando nella casella "Banca" le iniziali della banca d'interesse):

* Numero di polizza:
11

* Tipo di istituto (BANCA, ASSICURAZIONE o CONFIDI):
BANCA

Inserire Tipo di istituto (BANCA, ASSICURAZIONE o CONFIDI)

Selezione Banca

10 Righe per pagina

Banca	Filiale	ABI	CAB
ABC INTERNATIONAL BANK PLC MILANO	VIA S. MARIA FULCORINA, 6 20123 MILANO MI	03561	01600
AGRILEASING BANCA PER IL LEASING DELLE B.C.C. - C.R.A. S	RIVIERA TISO DA CAMPOSAMPIERO, 10 35122 PD	03123	12100
AGRILEASING BANCA PER IL LEASING DELLE B.C.C. - C.R.A. S	CTO CASSA CENTRALE C.R. TRENITINE-VIA SEGANTINI, 5	03123	01800
AGRILEASING BANCA PER IL LEASING DELLE B.C.C. - C.R.A. S	VIA CARLO ESTERLE, 11 20132 MI	03123	01600
AGRILEASING BANCA PER IL LEASING DELLE B.C.C. - C.R.A. S	CORSO RE UMBERTO, 64 10128 TO	03123	01000
AGRILEASING BANCA PER IL LEASING DELLE B.C.C. - C.R.A. S	VIA GALILEO GALILEI, 20 31057 TV	03123	62100
AGRILEASING BANCA PER IL LEASING DELLE B.C.C. - C.R.A. S	VIA LUNGO L'ELMA, 1-3-5 50012 FI	03123	37720
AGRILEASING BANCA PER IL LEASING DELLE B.C.C. - C.R.A. S	VIA SAN LEONARDO, 120 84100 SA	03123	15200

La prima parte del quadro compilata:

AGREA - SIAG - Home page x Domanda Anticipo 2020 - Istru... x Pratiche x +

https://agrest.regione.emilia-romagna.it/pr-inv/gen/qdrFidejussione_LoadDetail.action

Verifica delle impos... SIAG SIAG TEST SITFarmer PROD SITF AMM PROD SITF TEST SITF AMM TEST SOC giuly Olma EVENTUM AGREA Google Eit Altri preferiti

Modifica dettaglio Quadro fidejussione

Log

Sistema

Anagrafiche

Catalogo Verde

Gestione Area Funzionali

Amministrazione CTV

Gestione CUP

Gestione Estrazione

Block List

Shared procedure

Estratto conto

Predefinizioni Moduli e Dati

Amministrazione

Gestione Profili

Webservices

Composizione Modulo

Operazioni Massive

Gestione Adesioni

Gestione in Base

Blockchi Esterni Domanda

* Numero di polizza:
11

* Tipo di istituto (BANCA, ASSICURAZIONE o CONFIDI):
BANCA

Inserire Tipo di istituto (BANCA, ASSICURAZIONE o CONFIDI)

Denominazione Banca:
ABC INTERNATIONAL BANK PLC MILANO

Denominazione della filiale:
VIA S. MARIA FULCORINA, 6 20123 MILANO MI

Denominazione della filiale-agenzia:
-

Codice ABI per la banca:
03561

Codice CAB per la banca:
01600

PEC della filiale:
PEC della filiale

E' necessario un valido indirizzo PEC che sarà utilizzato da AGREA per la futura comunicazione di svincolo della polizza

* Data di decorrenza della polizza:
04/05/2020

* Data di scadenza della polizza:

chiediamo attenzione nell'isere un **indirizzo PEC valido** nella riga "PEC della filiale".
Nella seconda parte del quadro:

PEC della filiale:
PEC della filiale

E' necessario un valido indirizzo PEC che sarà utilizzato da AGREA per la futura comunicazione di svincolo della polizza

* Data di decorrenza della polizza:
04/05/2020

* Data di scadenza della polizza:
16/06/2026

* Importo garantito dalla polizza:
45.000,00 €

* Importo concesso nella domanda di sostegno:
22.947,20 €

Importo totale interventi in anticipo (ricalcolato):
22.947,20 €

* Importo richiesto calcolato in base all'importo concesso:
18.357,76 €

Salva

Indietro alla gestione domanda

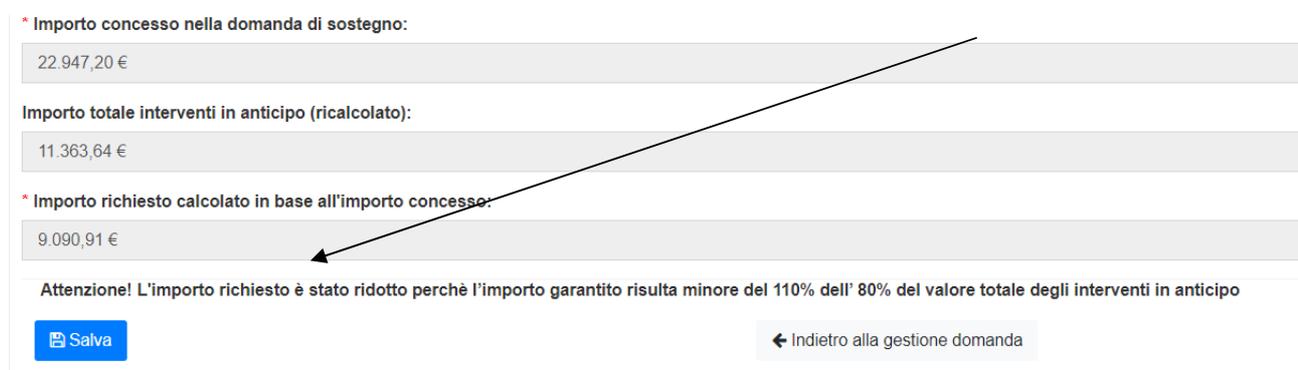
si apre la sezione dedicata agli importi, dei quali alcuni sono forniti dal sistema (quelli in grigio).

- **Importo garantito dalla polizza:** importo garantito della fideiussione (da inserire);
- **Importo concesso nella domanda di sostegno:** contributo totale concesso in domanda di sostegno (quando aperte per la prima volta il quadro è già compilato dal sistema automaticamente prendendo i dati dell'ultima concessione);
- **Importo totale interventi in anticipo (ricalcolato):** contributo totale ricalcolato in base alla fideiussione inserita nella riga "Importo garantito dalla polizza";
- **Importo richiesto calcolato in base all'importo concesso/ricalcolato:** 80% del contributo totale concesso o ricalcolato, corrispondente all'anticipo che verrà effettivamente liquidato (alla prima apertura del quadro automaticamente il sistema mette l'80% del contributo totale concesso).

Il compilatore inserendo l' "**Importo garantito dalla polizza**" attiverà il ricalcolo del contributo come sopra descritto e nel caso venisse inserita una fideiussione inferiore al dovuto (cioè 110% dell' 80% del contributo concesso) evidenzierà il seguente messaggio:

Attenzione! L'importo richiesto è stato ridotto perchè l'importo garantito risulta minore del 110% dell' 80% del valore totale degli interventi in anticipo

Trattasi di un messaggio di ATTENZIONE, **non BLOCCANTE**.



* Importo concesso nella domanda di sostegno:	22.947,20 €
Importo totale interventi in anticipo (ricalcolato):	11.363,64 €
* Importo richiesto calcolato in base all'importo concesso:	9.090,91 €

Attenzione! L'importo richiesto è stato ridotto perchè l'importo garantito risulta minore del 110% dell' 80% del valore totale degli interventi in anticipo

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

Anche nel caso non funzionasse il messaggio di cui sopra, si evidenzia che per non incorrere in una diminuzione del contributo tramite ricalcolo gli importi scritti nelle 2 prime righe subito sopra visualizzate devono essere uguali.

N.B.: QUALORA L'IMPORTO GARANTITO DALLA FIDEIUSSIONE ALLEGATA E RIPORTATA NEL PRESENTE QUADRO SIA INFERIORE AL 110 PER CENTO DELL'IMPORTO PREVISTO COME ANTICIPAZIONE VERRANNO RIDOTTI SIA L'ANTICIPO CHE IL CONTRIBUTO TOTALE CONCESSO.

MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLA GARANZIA FIDEIUSSORIA A SEGUITO DELL'EMERGENZA COVID-19:

- la garanzia può essere autonomamente redatta dalla banca/assicurazione (si intende ovviamente su input e in accordo col beneficiario) e solo da questa sottoscritta: la firma del beneficiario NON è requisito di validità della garanzia stessa, e pertanto non è necessaria la presenza fisica dell'interessato presso gli uffici del garante; la Regione può regolarmente istruire la domanda e reputare valida la fideiussione anche in assenza della firma del contraente;

- la banca/assicurazione o il beneficiario trasmette (si intende via mail/fax purchè ne sia garantita la leggibilità) la garanzia al CAA che provvederà all'inserimento a SIAG in fase di compilazione, come già del resto avviene, senza ovviamente nessun successivo trasferimento fisico presso la Regione;
- la Regione istruisce regolarmente la domanda lavorando sulle copie inserite a SIAG pur non disponendo dell'originale.

La trasmissione materiale degli originali ad AGREA, anche direttamente dal CAA (per il tramite o meno dei coordinatori regionali), potrà avvenire in un secondo momento con modalità che verranno definite.

In questa situazione il ricorso alla fideiussione digitale (in crescita ma ancora estremamente marginale) sarebbe la quadratura del cerchio, a condizione che si tratti di veri documenti digitali, verificabili con chiave di decodifica via web o tramite applicativi dedicati, e non di semplici copie con stampigliatura digitale, come spesso avviene.

Resta inteso che quanto sopra costituisce una mera facoltà per i beneficiari e gli altri soggetti a vario titolo coinvolti nella filiera di pagamento, chi disponga degli originali e ritenga di trasmetterli ha ovviamente facoltà di farlo.

5_ALLEGATI: come evidenziato dal sistema:

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

Selezionare le voci degli specifici allegati, salvare il quadro e poi allegare i file.

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

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

Ricordarsi sempre d'inserire la struttura competente all'istruttoria della domanda, e spingere "Salva", altrimenti il sistema visualizza il seguente messaggio:

Attenzione

Sono presenti i seguenti errori

- Struttura competente non valorizzata

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 quindi essere **espressamente confermati** dal compilatore, come spiegato subito sotto, per poter proseguire nella compilazione/protocollazione della domanda:

The screenshot shows the 'Gestione domanda' page in the AGREA system. A red sidebar on the left contains navigation options like 'Definizione domanda', 'Accettazione', and 'Protocollo Manuale'. The main content area has a header 'Gestione domanda' and a section titled 'Attenzione' with a warning icon. Below this, there are two yellow boxes: one with a warning icon and the text 'Sono presenti i seguenti errori' (with sub-points about missing justifications and construction costs), and another with a warning icon and the text 'Sono presenti i seguenti messaggi' (with sub-points about missing payment justifications and investment costs). Below these are fields for 'Struttura Competente', 'Identificativo Domanda n°: 5072875', and 'Documenti domanda'. At the bottom, there is an 'Elenco quadri' section with four green boxes representing different categories: '1 - AZIENDA', '2 - PERSONA', '9 - MODALITA' DI PAGAMENTO', and '83 - GIUSTIFICATIVI DI SPESA E DI PAGAMENTO', all marked as 'Completato: S'.

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

This screenshot shows the same 'Gestione domanda' page after a successful operation. A green box with a checkmark icon and the text 'Sono presenti i seguenti messaggi informativi' (Passaggio di stato eseguito con successo) is visible. Below it, the 'Elenco Anomalie' section contains a table with two rows of anomalies. An arrow points to a green 'Conferma' button at the bottom right of the anomalies table.

Codice Anomalia	Descrizione	Data Creazione
DOM PAG 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. 5 del 07/05/2018	08/05/18
DOM PAG GIUS2	- Attenzione: sono presenti giustificativi di spesa con importi non integralmente associati a investimenti (residuo non associato € 896.000,00)	08/05/18

Il tasto **“Visualizza anomalie”** evidenzia gli errori riscontrati fino all'ultimo controllo (ossia tasto **“Avanti”**) lanciato, differenziandoli in bloccanti (BLO) o warning (WRN):

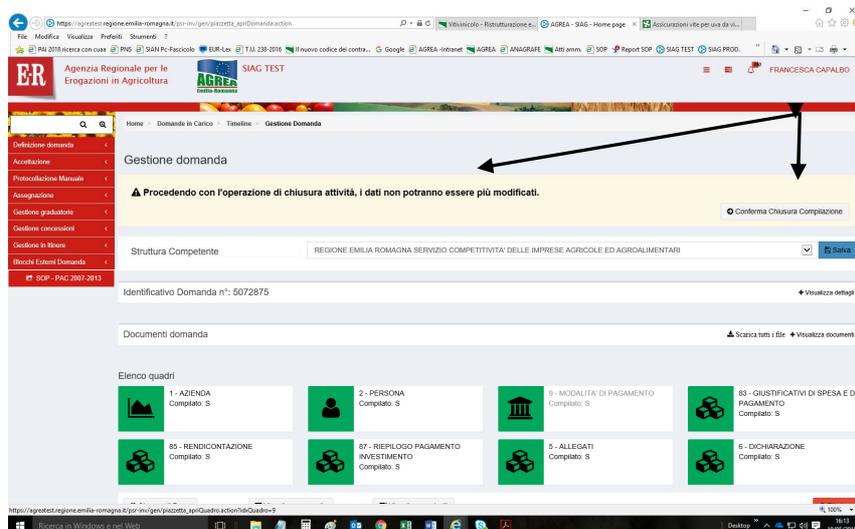
Codice Anomalia	Origine	Descrizione	Stato	Data creazione	Data spengimento	Tipologia	Chiave catastale	Effetto
DOM.PAG.GIUS1	SIAG	- Il giustificativo di pagamento è mancante o è di importo non compatibile, considerando anche la tolleranza, al relativo giustificativo di spesa per Fattura n. 1 del 07/05/2018 Fattura n. 2 del 04/05/2018 Fattura n. 5 del 07/05/2018	Non risolta	08/05/2018		DOMANDA		WRN
DOM.PAG.GIUS2	SIAG	- Attenzione: sono presenti giustificativi di spesa con importi non integralmente associati a investimenti (residuo non associato € 896.000,00)	Non risolta	08/05/2018		DOMANDA		WRN
GEN.ALERT.ENDCOMP	SIAG	- Attenzione! Procedendo con l'operazione i dati non potranno essere più modificati	Non risolta	08/05/2018		DOMANDA		BLO
GEN.ENTE.DELEGATO	SIAG	- Ente delegato non valorizzato	Non risolta	09/05/2018		DOMANDA		BLO
GEN.LIST.WARNING	SIAG	- Confermare la lista delle anomalie Warning!	Non risolta	09/05/2018		DOMANDA		BLO
PSRINV.SALDO.GIU.SPE	SIAG	- Per le seguenti voci di investimento non sono stati trovati giustificativi di spesa rendicontati nella domanda di saldo, né in eventuali domande di pagamento intermedio: + Costituzione / Ristrutturazione di immobili (€ 127.272,29)	Non risolta	08/05/2018		DOMANDA		BLO

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

Ordine	Descrizione Controllo	Stato	Anomalia	Data esecuzione	Esito
1	Controllo relativo alle spese generali	Compilazione Quadri	PSRINV.SPESA.GEN	19/04/2017	NEGATIVO
2	Controllo sull'importo minimo del piano degli investimenti	Compilazione Quadri	PSRINV.IMP.INV.MIN	19/04/2017	NEGATIVO
10	Controllo che il totale del piano degli investimenti sia coincidente con la somma degli importi associati all'unità aziendale	Compilazione Quadri	PSRINV.IMP.AZI.INV	19/04/2017	POSITIVO
1	Controllo della presenza dell'ente delegato prima della chiusura dell'attività di compilazione	Elaborazione Dati (controlli, calcoli, etc)	GEN.ENTE.DELEGATO		
98	Alert sul cambio di stato della domanda	Elaborazione Dati (controlli, calcoli, etc)	GEN.ALERT.ENDCOMP		

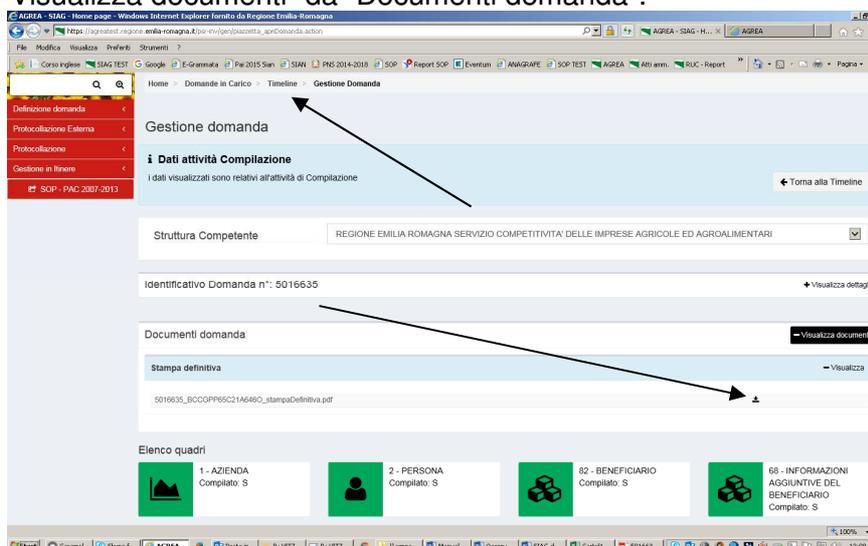
Una volta risolti tali errori, tali diciture cambieranno e diventeranno nelle anomalie “Risolta da sistema” e nei controlli “POSITIVO”.

Corretti tutti gli errori è necessario controllare nuovamente la correttezza dei dati inseriti lanciando il tasto “**Avanti**” e controllando sempre anche la “**Stampa di prova**” della domanda.



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

Controllati i dati in maniera definitiva, cliccare quindi sul tasto di “**Conferma Chiusura Compilazione**”. La stampa definitiva è disponibile cliccando “**Timeline**” in alto sullo schermo, poi “**Attività di compilazione**” e “**Visualizza documenti**” da “**Documenti domanda**”:



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

Dopo aver protocollato la domanda sarà possibile modificarla, se non ancora in istruttoria presso l’ente competente e sempre e solo nelle tempistiche previste, solo tramite l’attività di “**Crea rettifica**” visibile dalla Home page iniziale (pag. 3).