



## **SETTORE VITIVINICOLO**

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

**SIAG**

**Sistema Informativo Agrea**

**Manuale per la compilazione della domanda di  
pagamento a saldo (VIT7 SD Domanda di Saldo)**

## Accesso al sistema SIAG di AGREA

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

La pagina di accesso al SIAG è raggiungibile:

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

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

### Login al SIAG – Programmazione 2014–2020

Accesso con credenziali	Accesso con Smart Card	Accesso con SPID - Cie - CNS
<input type="text"/> <input type="password"/>		
<input type="button" value="Login"/>	<input type="button" value="Login Smart Card"/>	<input type="button" value="Login SPID - Cie - CNS"/>
<input type="button" value="Reset password"/>	Inserisci la carta contenente il tuo certificato digitale	<b>Attenzione!</b> Per poter accedere con SPID - Cie - CNS si deve poter raggiungere la porta 8443. In caso contrario potrebbe essere necessario abilitare, tale porta sul proprio firewall per il protocollo HTTPS.
<b>Attenzione!</b> Attenzione: dopo 3 tentativi consecutivi di accesso fallito, l'utenza viene disattivata per 30 minuti. Si ricorda che la Password ha validità di 90 giorni.	<b>Attenzione!</b> 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.	

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

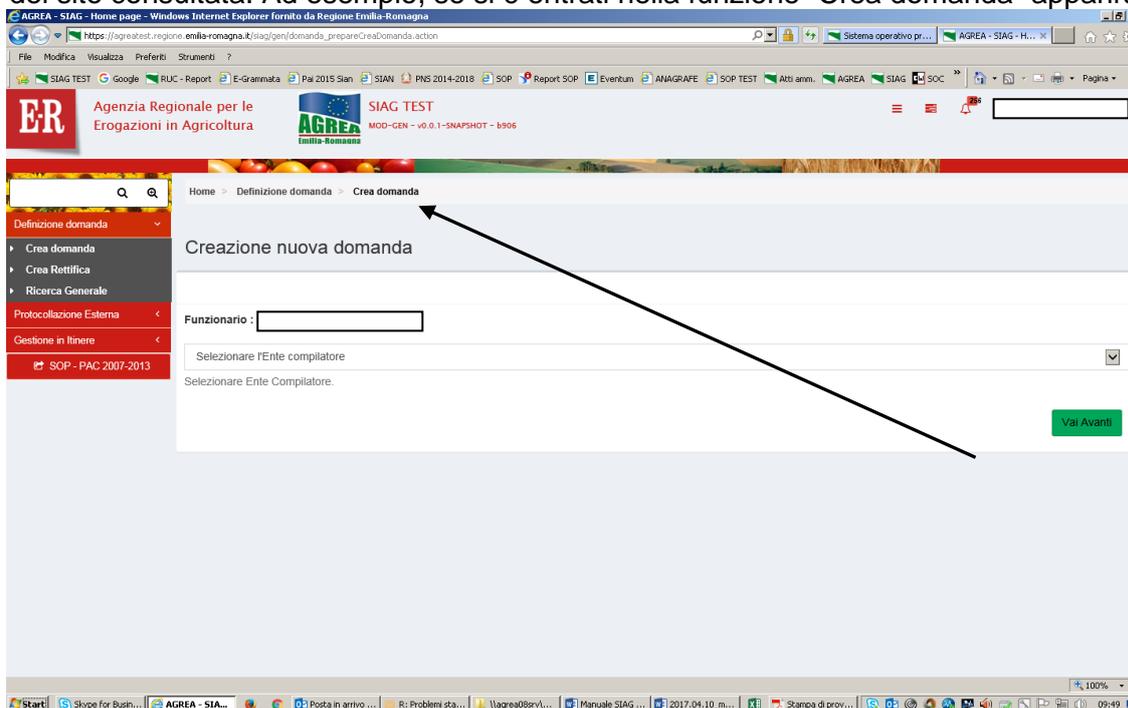
Per problemi sulle utenze, di riabilitazione (nei casi di blocco password o disattivazione per utenti di enti convenzionati con Agrea), è necessario inviare una mail al seguente indirizzo:

[agreautenze@regione.emilia-romagna.it](mailto:agreautenze@regione.emilia-romagna.it) indicando nell'oggetto il motivo della richiesta e un recapito telefonico.

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

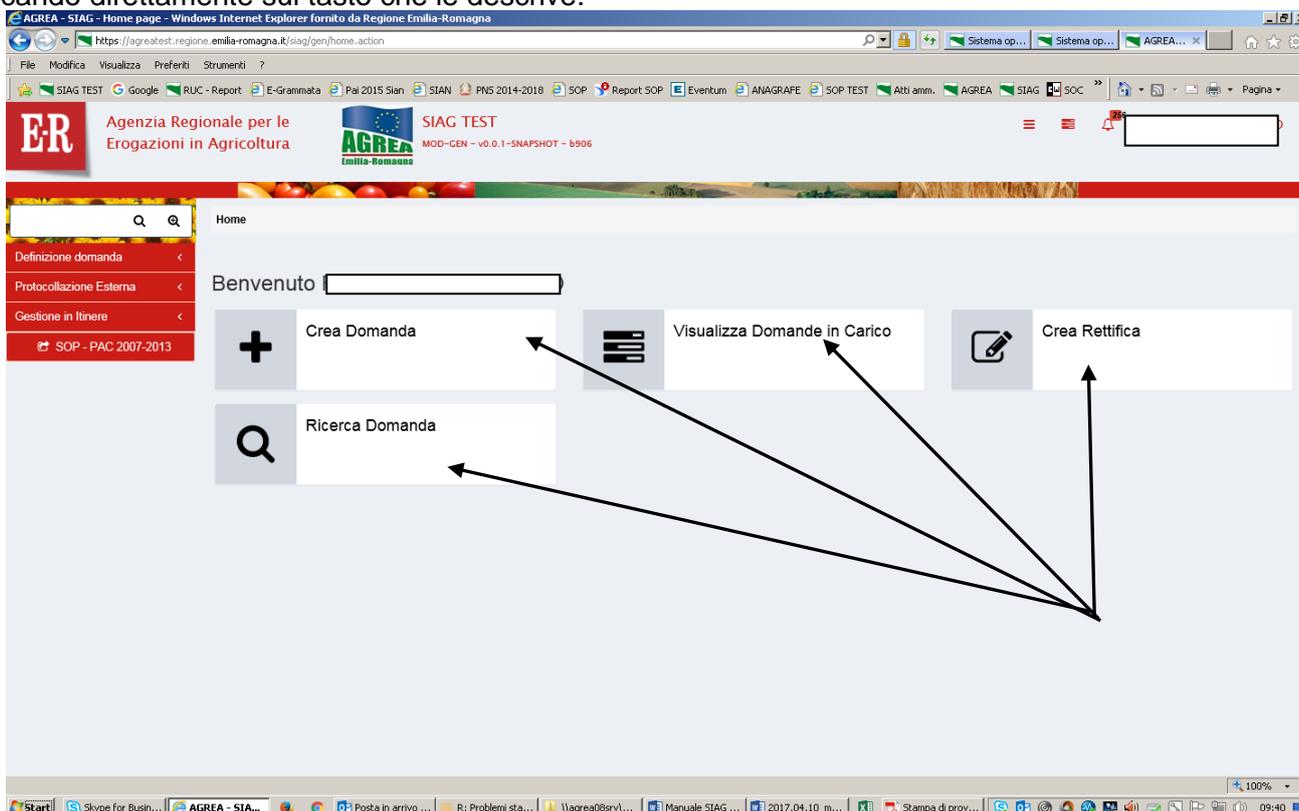
Il **logout** invece diventa visibile cliccando in alto a destra sul nominativo della propria utenza.

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

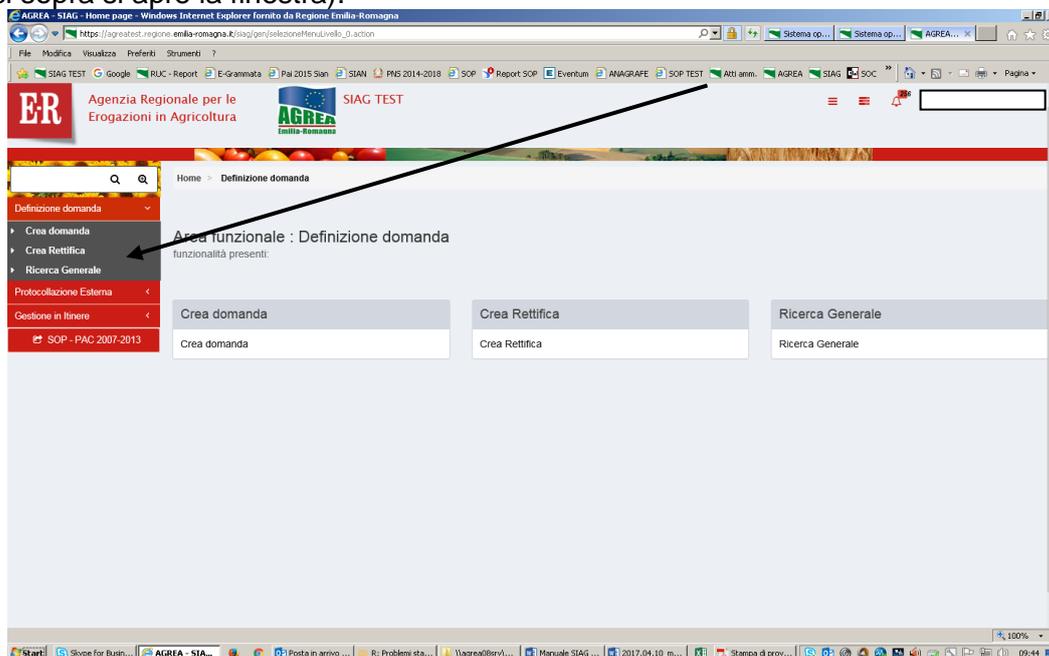


È possibile tornare alla posizione precedente (o anche alla Home page) cliccando, direttamente su questa indicazione, la parte di proprio interesse.

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



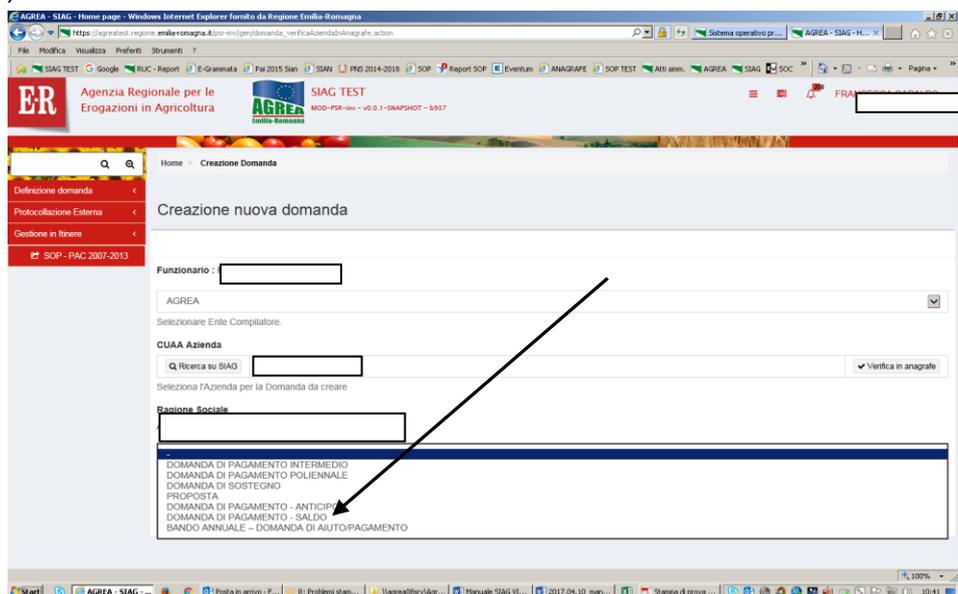
oppure, in alternativa, navigando sul menu in rosso che appare sulla parte sinistra del quadro (cliccandoci sopra si apre la finestra):



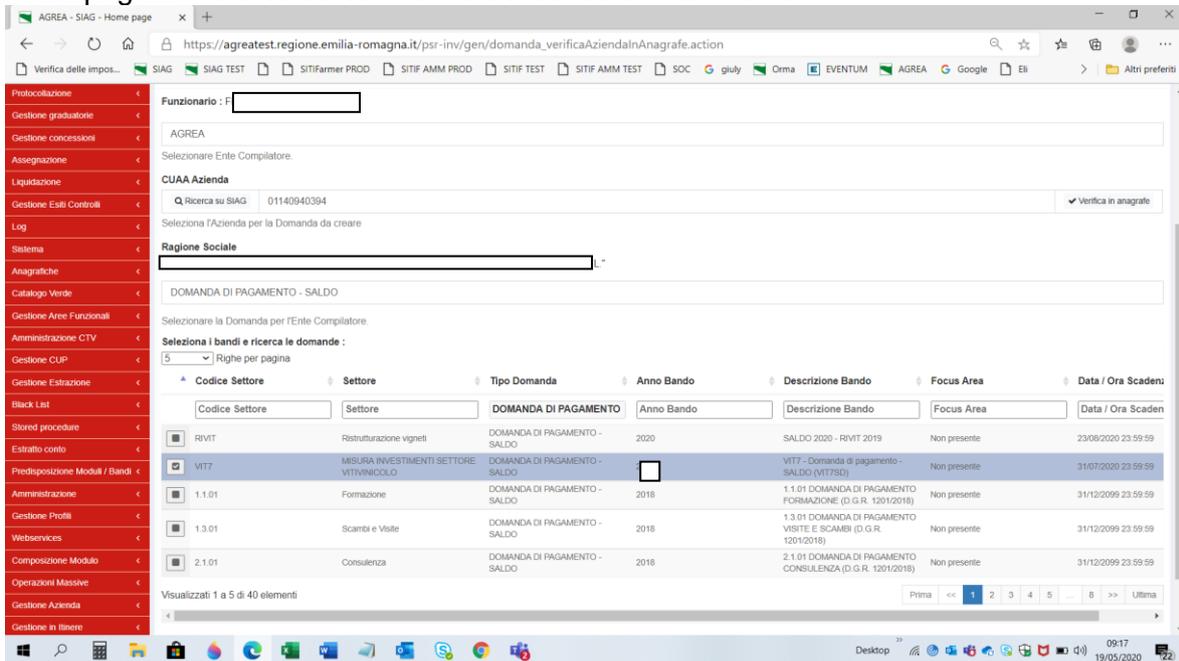
La funzione di **Visualizzazione** delle domande già create permette, cliccando sopra alla domanda di proprio interesse, di accedere alla stessa per consultarla e proseguirne ad esempio l'attività di compilazione in una nuova sessione di lavoro.

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

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



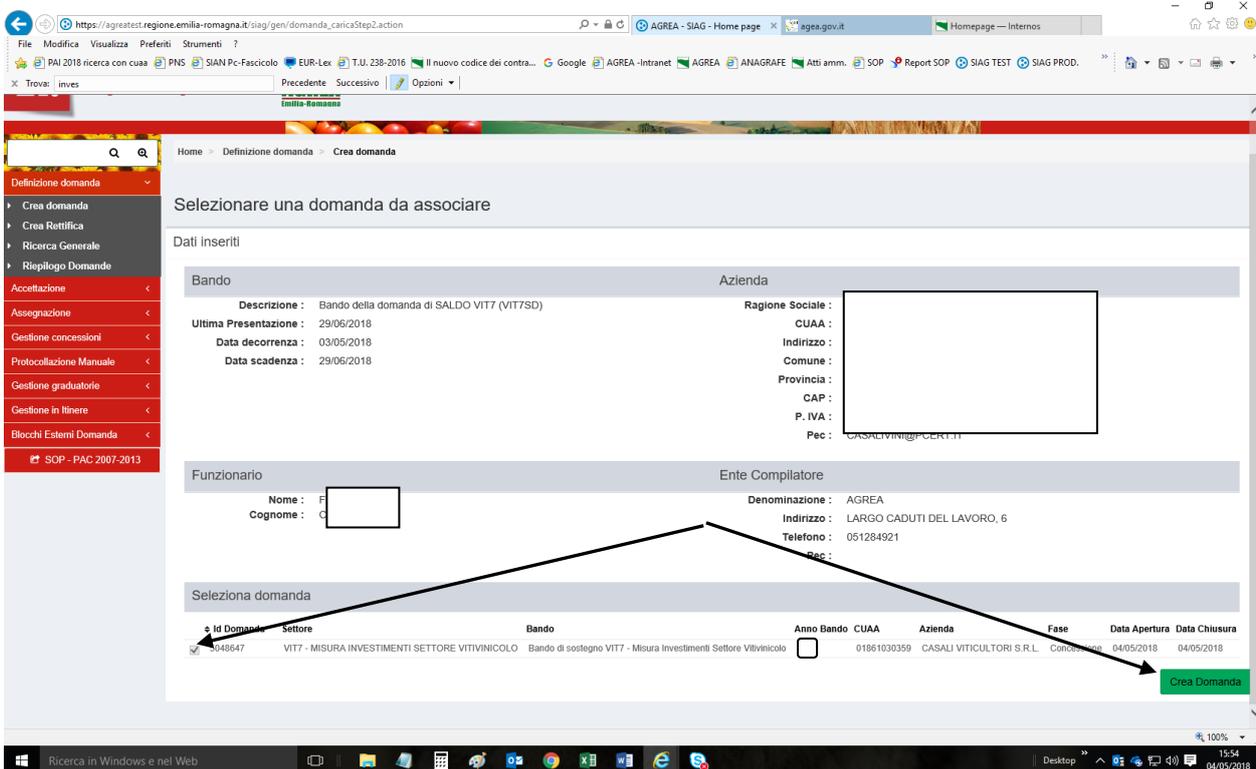
viene mostrata la maschera di selezione dove sono mostrati tutti i "settori" sui quali è possibile creare la domanda di pagamento a saldo con l'anno del bando di riferimento:



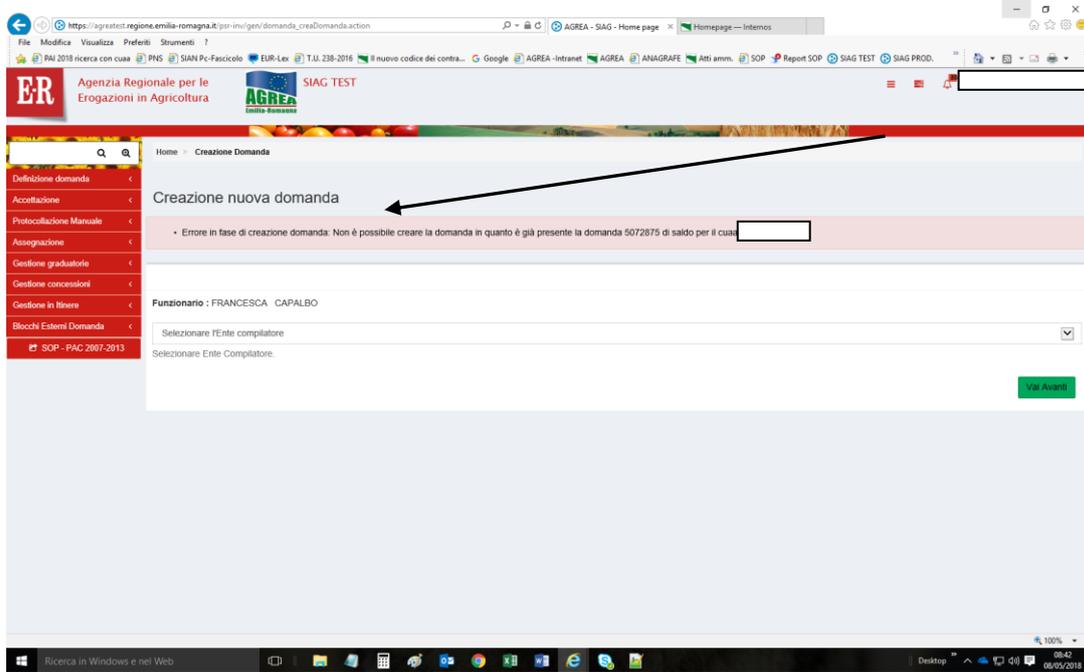
Selezionare flaggando "VIT7 Misura investimenti – Settore vitivinicolo" DOMANDA DI PAGAMENTO – SALDO controllando che la colonna "Anno bando" riporti l'anno corretto.

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

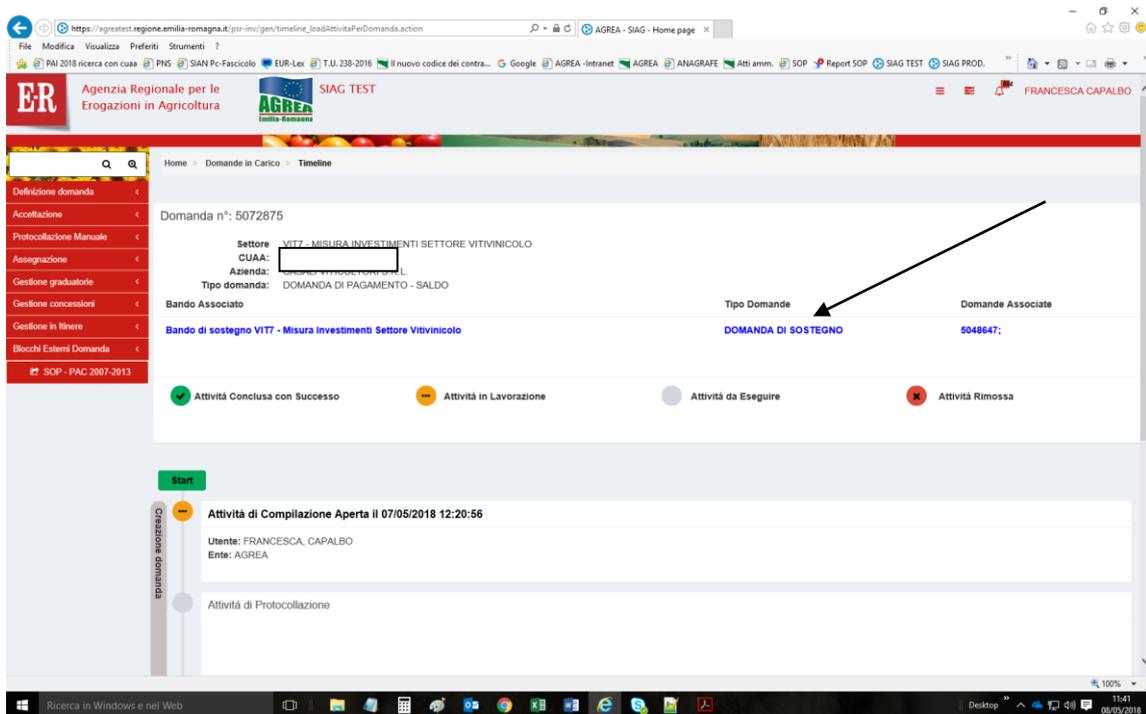
e cliccare "Vai avanti" in fondo alla pagina per proseguire nella creazione domanda. Flaggarla quindi la domanda d'aiuto (controllare i campi "Id. domanda" e "Anno Bando") sulla quale si ha intenzione di richiedere ora il pagamento a saldo e dopo aver cliccato "Vai avanti", apparirà una pagina apposita da cui confermare la creazione della manda:



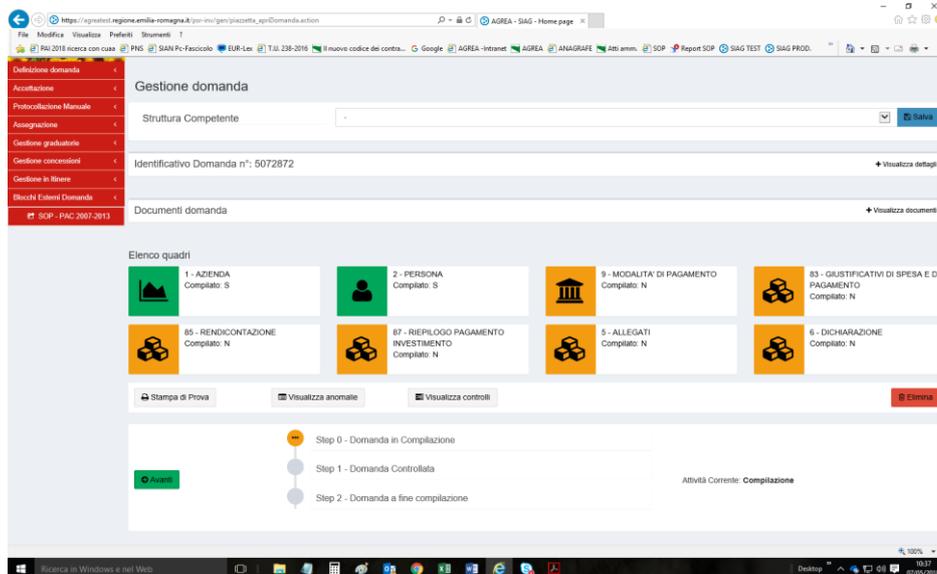
Cliccando “**Crea domanda**” nel caso di domanda già presente, il sistema lo segnala tramite il seguente messaggio di ERRORE:



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

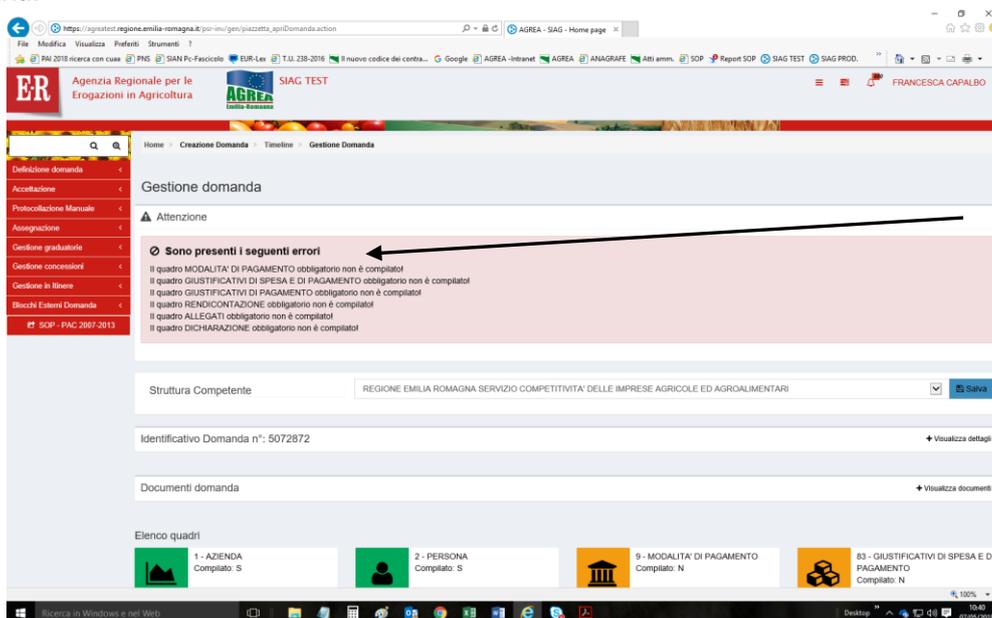


Altrimenti si crea la domanda e si passa alla successiva fase di **GESTIONE DOMANDA**:



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:



**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 articolato su più livelli).

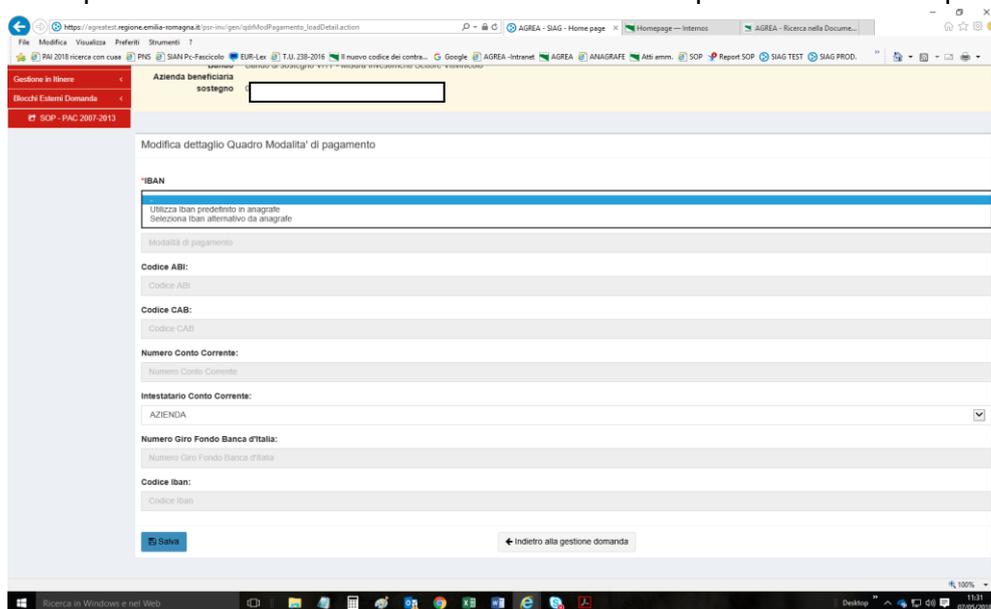
Nei singoli quadri, l’**asterisco rosso** evidenzia l’obbligatorietà d’inserimento del dato richiesto dal sistema. Il tasto **“Stampa di prova”**, che può essere utilizzato tutte le volte che si vuole, permette di controllare i dati inseriti tramite stampa della domanda. Il tasto **“Avanti”**, come già 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 A SALDO:

**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 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.

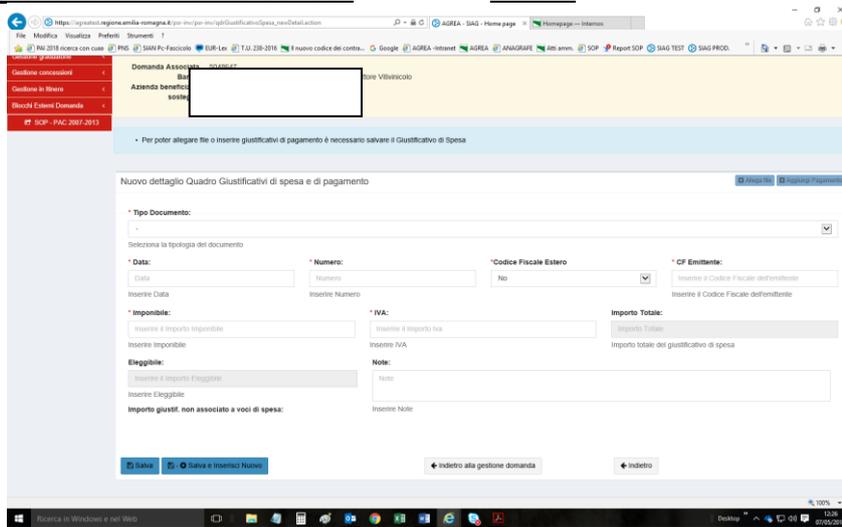
**9\_MODALITÀ DI PAGAMENTO:** devono essere indicati i dati relativi al conto corrente del beneficiario, dopo aver scelto l’opzione desiderata dal menù a tendina che compare entrando nel quadro dell’IBAN:



**83\_GIUSTIFICATIVI DI SPESA E DI PAGAMENTO:** questo quadro raccoglie gli estremi delle fatture o degli altri giustificativi relativi alle spese sostenute. Selezionare **“Inserisci nuovo”** ed inserire tutti i dati richiesti. Sono presenti alcuni controlli automatici (es. nell’inserimento del C.F.). Nel campo IVA è

obbligatorio inserire un importo, eventualmente anche zero. Si ricorda che cliccando il tasto presente in basso **“Salva e inserisci Nuovo”** è possibile inserire una sequenza di giustificativi. Per ognuno di questi sarà poi necessario compilare anche il campo che si apre cliccando su **“Aggiungi pagamento”** come specificato più sotto (altrimenti errore bloccante: **“Il quadro GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO obbligatorio non è compilato!”**).

**N.B.:** essendo questo 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 specifica. Per tale motivo si richiede di controllare la correttezza dei dati una volta inseriti.



Inseriti, controllati e salvati i dati del giustificativo di spesa, cliccando sul tasto in alto a destra **“Aggiungi pagamento”**, nella parte bassa dello schermo si visualizza un campo dove inserire e poi salvare i dati relativi al pagamento comprensivo di IVA (anche più di uno) per quello specifico giustificativo:

Pagamenti Inseriti

Tipo Pagamento	Data	Importo
-	Inserire la data del pagamento	Inserire l'importo del pagamento

**N.B.:** i pagamenti non possono essere inferiori all'importo del giustificativo (errore bloccante).

Cliccando sul tasto **“Allega file”**, è poi possibile allegare uno o più file relativi al documento interessato (es. PDF fattura e PDF 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 fleggabile denominato **“La fattura presenta una nota di variazione.”**:

<p>* Imponibile:</p> <p>80.000,00 €</p> <p>Inserire Imponibile</p>	<p>* IVA:</p> <p>23.000,00 €</p> <p>Inserire IVA</p>
<p>La fattura presenta una nota di variazione:</p> <p><input type="checkbox"/></p>	
<p>Eleggibile:</p> <p>80.000,00 €</p> <p>Inserire Eleggibile</p>	<p>Note:</p> <p>Note</p> <p>Inserire Note</p>
<p>Importo giustific. non associato a voci di spesa: 80.000,00 €</p>	

fleggando il sistema mostrerà i campi per l'acquisizione della nota di variazione:

**N.B:** nel campo qui sopra visualizzato **“Tipologia nota di variazione”** scegliere se trattasi di ACCREDITO o ADDEBITO, perché in base alla tipologia di nota il sistema effettua il ricalcolo del valore reale del giustificativo di spesa che viene poi mostrato nel campo in basso denominato **“Eleggibile.”**

Indicando ACCREDITO l'importo della nota è sottratto dall'importo originale della fattura. Nel caso sopra con la nota in rosso il sistema correttamente impedisce di indicare per la nota di variazione un importo maggiore del giustificativo al quale si riferisce.

L'importo ricevuto in accredito dovrà anche essere inserito come pagamento associato al giustificativo di spesa al quale si riferisce, come totale ("Totale netto") o come singolo pagamento dopo quello del giustificativo cui si riferisce (è presente una voce specifica con descritto "importo negativo" in cui inserire l'importo pagato per la nota d'accredito con il meno davanti). Stesse regole valgono per l'ADDEBITO in cui l'importo della nota però verrà 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 invece quello che verrà reso disponibile nel successivo quadro "85 -rendicontazione"

**85\_QUADRO RENDICONTAZIONE:** ha lo scopo di collegare i singoli investimenti concessi e presenti nella domanda d'aiuto di riferimento (scelta e collegata al momento della creazione della domanda di saldo), con i giustificativi di spesa che sono stati inseriti precedentemente nel quadro id. 83.

ID Unità Aziendale	Settore Produttivo	Fabbisogno	Classe	Intervento	Specifica	Spesa ai fini del calcolo del contributo
0000 - 018010000 - STABILIMENTO ESISTENTE SCANDIANO (REGGIO EMILIA) - VIA DELLE SCUOLE 7						
	Vitivinicolo	Interventi materiali ed immateriali in impianti enologici di trasformazione e/o commercializzazione funzionali al miglioramento del rendimento globale delle imprese	Strutture	Costruzione / Ristrutturazione di immobili	Costruzione / Ristrutturazione di immobili	120.000,00 €
	Vitivinicolo	Interventi materiali ed immateriali in impianti enologici di trasformazione e/o commercializzazione funzionali al miglioramento del rendimento globale delle imprese	Strutture	Costruzione / Ristrutturazione di immobili	Costruzione / Ristrutturazione di immobili	120.000,00 €
	Vitivinicolo	Interventi materiali ed immateriali in impianti enologici di trasformazione e/o commercializzazione funzionali al miglioramento del rendimento globale delle imprese	Strutture	Costruzione / Ristrutturazione di immobili	Costruzione / Ristrutturazione di immobili	120.000,00 €
<b>Totale Eleggibile Giustificativi Spesa:</b>						<b>0,00 €</b>
<b>Totale importo di spesa ammissibile:</b>						<b>864.218,09 €</b>

Cliccando sul tasto in corrispondenza dell'investimento scelto, si accederà all'interfaccia di associazione investimento/spesa di seguito rappresentata:

• Per poter salvare la rendicontazione è necessario associare almeno un Giustificativo di Spesa

Modifica dettaglio Quadro Rendicontazione Visualizza Giustificativi Associati

Settore Produttivo	Fabbisogno	Classe	Intervento	Specifica	Importo Concesso
Vitivinicolo	Interventi materiali ed immateriali in impianti enologici di trasformazione e/o commercializzazione funzionali al miglioramento del rendimento globale delle imprese	Strutture	Costruzione / Ristrutturazione di immobili	Costruzione / Ristrutturazione di immobili	120.000,00 €

Totale eleggibile associati:

Spesa ai fini del calcolo:   Considera eleggibile associato nel calcolo, anche se eccedente il concesso:

Giustificativi Spesa Associati:

Spingendo il tasto in alto a destra **“Visualizza Giustificativi Associabili”** potranno essere associati all’investimento selezionato, le spese inserite precedentemente nel quadro id. 83 relativo proprio ai giustificativi:

Per poter salvare la rendicontazione è necessario associare almeno un Giustificativo di Spesa

Modifica dettaglio Quadro Rendicontazione Visualizza Giustificativi Associabili

Settore Produttivo	Fabbisogno	Classe	Intervento	Specifica	Importo Concesso
Vitivinicolo	Interventi materiali ed immateriali in impianti enologici di trasformazione e/o commercializzazione funzionali al miglioramento del rendimento globale delle imprese	Spese generali	Spese tecniche, quali onorari di professionisti e consulenti	Spese tecniche, quali onorari di professionisti e consulenti	41.000,00 €

Totale eleggibile associati: €

Spesa ai fini del calcolo: €

Considera eleggibile associato nel calcolo, anche se eccedente il concesso:

Seleziona Giustificativo Spesa

10 Righe per pagina

Numero	CF Emittente	Data	Importo Eleggibile Totale	Importo Eleggibile Residuo
1	bno	07/05/2018	896.000,00 €	896.000,00 €
5	brnjgg	07/05/2018	1.000,00 €	1.000,00 €

Visualizzati 1 a 2 di 2 elementi

Associa elemento Selezionato Associa tutto

Giustificativi Spesa Associati:

Dopo aver selezionato il giustificativo, spingere **“Associa elemento selezionato”** (oppure si può direttamente spingere **“Associa tutto”** per associare tutti i giustificativi disponibili a quella specifica tipologia d’investimento).

Nella voce **“Spesa ai fini del calcolo”** si vede l’importo per quel giustificativo/spesa che verrà utilizzato ai fini del calcolo:

Settore Produttivo Fabbisogno Classe Intervento Specifica Importo Concesso

Vitivinicolo	Interventi materiali ed immateriali in impianti enologici di trasformazione e/o commercializzazione funzionali al miglioramento del rendimento globale delle imprese	Spese generali	Spese tecniche, quali onorari di professionisti e consulenti	Spese tecniche, quali onorari di professionisti e consulenti	35.000,00 €
--------------	--	----------------	--	--	-------------

Totale eleggibile associati: 500,00 €

Spesa ai fini del calcolo: 500,00 €

Considera eleggibile associato nel calcolo, anche se eccedente il concesso:

Giustificativi Spesa Associati:

Numero	CF Emittente	Data	Importo Eleggibile Totale	Importo Eleggibile Residuo	Imponibile Associato	IVA Associata	Eleggibile Associato
1	mjk	22/05/2018	1.000.000,00 €	999.500,00 €	500,00 €	0,00 €	500,00 € <span style="color: red;">Elimina</span>

Salva Elimina Indietro alla gestione domanda Indietro

È presente un flag che permette, se del caso, di associare ai fini del calcolo, anche un importo maggiore rispetto a quello concesso in domanda di aiuto per quella specifica tipologia d'investimento:

The screenshot shows the 'AGREA - SAG' interface. At the top, there's a table with columns: Settore Produttivo, Fabbisogno, Classe, Intervento, Specifica, and Importo Concesso. Below this, there are input fields for 'Totale eleggibile associati:' and 'Spesa ai fini del calcolo:'. A checkbox is labeled 'Considera eleggibile associato nel calcolo, anche se eccedente il concesso:'. Below that is a table 'Giustificativi Spesa Associati:' with columns: Numero, CF Emittente, Data, Importo Eleggibile Totale, Importo Eleggibile Residuo, Imponibile Associato, IVA Associata, and Eleggibile Associato. A red 'Elimina' button is next to the first row.

Se la stessa fattura deve essere associata a 2 investimenti diversi, nella voce editabile **“Imponibile Associato”** visualizzata sotto, inserire l'importo inferiore da associare all'investimento selezionato e memorizzare a sistema col tasto **“Salva”**:

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Imponibile Associato' field in the 'Giustificativi Spesa Associati:' table. An arrow points to this field, which contains the value '500,00 €'. The 'Salva' button is visible at the bottom left.

Tornando al quadro sarà possibile vedere le associazioni fatte fino a quel momento ed il sistema evidenzia eventuali investimenti privi di giustificativi associati:

ID Unita' Aziendale	Settore Produttivo	Fabbisogno	Classe	Intervento	Specifica	Importo Concesso	Spesa al fini del calcolo del contributo
60890 - 01861030359 - STABILIMENTO ESISTENTE SCANDIANO (REGGIO EMILIA) - VIA DELLE SCUOLE 7							
	Vitivinicolo	Interventi materiali ed immateriali in impianti enologici di trasformazione e/o commercializzazione funzionali al miglioramento del rendimento globale delle imprese	Impianti fissi	Acquisto di impianti, macchinari ed attrezzature specifici in funzione dell'attività di trasformazione e/o commercializzazione	Acquisto di impianti, macchinari ed attrezzature specifici in funzione dell'attività di trasformazione e/o commercializzazione	695.945,80 €	695.945,80 €
<b>Numero</b>	<b>Tipo Documento</b>	<b>CF Emittente</b>	<b>Data</b>	<b>Importo Eleggibile Totale</b>			
2	Fattura	lònj	04/05/2018	5.000.000,00 €			
	Vitivinicolo	Interventi materiali ed immateriali in impianti enologici di trasformazione e/o commercializzazione funzionali al miglioramento del rendimento globale delle imprese	Spese generali	Spese tecniche, quali onorari di professionisti e consulenti	Spese tecniche, quali onorari di professionisti e consulenti	41.000,00 €	1.000,00 €
<b>Numero</b>	<b>Tipo Documento</b>	<b>CF Emittente</b>	<b>Data</b>	<b>Importo Eleggibile Totale</b>			
5	Contratto di locazione/affitto e quietanza	brnigg	07/05/2018	1.000,00 €			
	Vitivinicolo	Interventi materiali ed immateriali in impianti enologici di trasformazione e/o commercializzazione funzionali al miglioramento del rendimento globale delle imprese	Strutture	Costruzione / Ristrutturazione di immobili	Costruzione / Ristrutturazione di immobili	127.272,29 €	
Nessun Giustificativo di spesa Associato							
<b>Totale Eleggibile Giustificativi Spesa:</b>						<b>5.001.000,00 €</b>	
<b>Totale Importo di spesa ammissibile:</b>						<b>864.218,09 €</b>	
<b>Totale Spesa ai fini del calcolo:</b>						<b>696.945,80 €</b>	

La voce in basso **“Totale importo spesa ammissibile”** evidenzia sempre la spesa ammessa/concessa nella relativa domanda d’aiuto.

**N.B.:** una volta associato un giustificativo di spesa ad una tipologia d’investimento nel quadro rendicontazione, se si decide di eliminare quel giustificativo, sarà necessario prima eliminare tale associazione e solo dopo sarà possibile eliminare il giustificativo dall’omonimo quadro.

**87\_RIEPILOGO PAGAMENTO INVESTIMENTO:** saranno visualizzati i dati riepilogativi della domanda solo dopo aver lanciato i controlli sulla domanda (tasto **“Avanti”**) sulla base delle associazioni investimenti-giustificativi inseriti precedentemente. Il sistema calcola la spesa ammissibile e **l’entità dell’aiuto aggiornato all’ultimo controllo lanciato** (tasto **“Avanti”**) dalla maschera principale e sempre e solo nel limite del contributo concesso in domanda d’aiuto:

Distribuzione della spesa per Unità Aziendale		Importo
ID Uz	Unità Aziendale	
60890	01861030359 - CASALI VITICULTORI S.R.L., VIA DELLE SCUOLE 7 - SCANDIANO (REGGIO EMILIA, 42019)	864.218,09 €

Importo di spesa complessive ammesso con la domanda di sostegno	864.218,09 €
Importo Concesso domanda Aiuto	345.687,24 €
Importo di spesa rendicontato ai fini del calcolo del contributo	824.218,09 €
Contributo sull'importo di spesa	329.687,24 €
Contributo Effettivo	329.687,24 €

<b>Contributo richiesto</b>	<b>329.687,24 €</b>
-----------------------------	---------------------



**N.B.:** CONTROLLARE ANCHE NELLA RELATIVA STAMPA CHE L'IMPORTO DEL "CONTRIBUTO EFFETTIVO/RICHIESTO" SIA CORRETTO RISPETTO ALLE SPESE INSERITE ED ASSOCIATE.

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 per la domanda che si sta compilando: obbligatorie se flaggate automaticamente dal sistema, altrimenti da fleggare se del caso. 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' interface. A red sidebar on the left contains navigation options like 'Definizione domanda', 'Accettazione', and 'Protocollo Manuale'. The main content area is titled 'Gestione domanda' and features a warning section with a yellow background and a triangle icon. The warning text reads: 'Sono presenti i seguenti errori' followed by a list of errors, including 'Per le seguenti voci di investimento non sono stati trovati giustificativi di spesa' and 'Costruzione / Ristrutturazione di immobili (€ 127.272,29)'. Below this, another yellow box contains 'Sono presenti i seguenti messaggi' with details about missing payment justifications and associated investments. At the bottom, a 'Visualizza anomalie' button is visible.

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

This screenshot shows the same 'Gestione domanda' interface after a confirmation step. A green box with a checkmark icon and the text 'Sono presenti i seguenti messaggi informativi' is displayed, indicating a successful state transition. Below this, a table titled 'Elenco Anomalie' lists the errors identified in the previous step. The table has three columns: 'Codice Anomalia', 'Descrizione', and 'Data Creazione'. Two anomalies are listed: 'DOM.PAG.GIUS1' and 'DOM.PAG.GIUS2', both with a creation date of '08/05/18'. A green 'Conferma' button is located at the bottom right of the table, with an arrow pointing to it.

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):

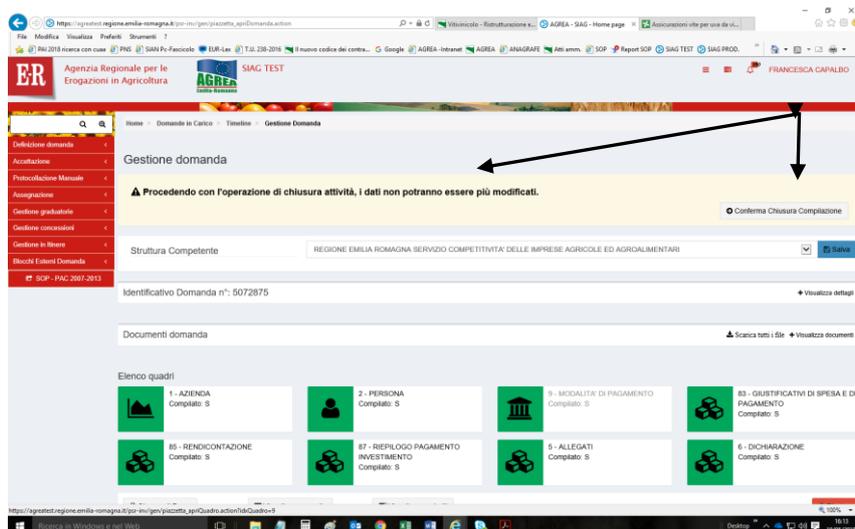
Codice Anomalia	Origine	Descrizione	Stato	Data creazione	Data spegnimento	Tipologia	Chiave catastale	Effetto
DOM.PAG GIUS1	SIAG	- Il giustificativo di pagamento è mancante o è di importo non compatibile, considerando anche la tolleranza, al relativo giustificativo di spesa per Fattura n. 1 del 07/05/2018 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	09/05/2018		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.AZLINV	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		

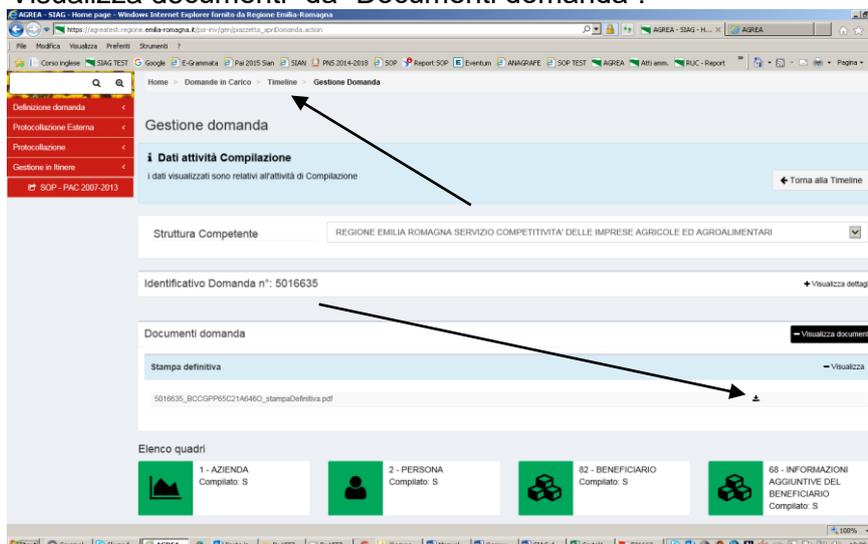
Una volta risolti tali errori, tali diciture cambieranno e diventeranno nelle anomalie “Risolta da sistema” e nei controlli “POSITIVO”.

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).