



# **Manuale per la compilazione delle domande di aiuto e di pagamento nel settore dell'Apicoltura ai sensi del Regolamento (UE) n. 2021/2115 cofinanziamento del FEAGA**



## INDICE

Capitoli	Pagina
Premessa	3
Informazioni generali per presentazione della Domanda	3
Accesso al SIAG	4
Creazione Domanda	6
I Quadri Domanda	10
Ripresa di sessione di compilazione Domanda	23
Protocollazione e Firma Domanda	24
INFORMAZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	25



## Premessa

Il regolamento del Consiglio Regionale “Disciplina dell’Anagrafe delle Aziende Agricole dell’EmiliaRomagna” n. 17 del 15 settembre 2003, prescrive che le imprese che intendono intrattenere rapporti a qualsiasi titolo con la pubblica amministrazione in Emilia-Romagna devono essere preventivamente iscritte all’Anagrafe regionale ed avere una posizione “validata” (l’iscrizione avviene con le modalità previste dal citato regolamento). Non possono essere presentate istanze in assenza di una posizione regolarmente validata in anagrafe delle aziende agricole.

## INFORMAZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le indicazioni di dettaglio per la presentazione delle domande sono contenute e formalizzate nelle procedure operative approvate da AGREA, reperibili sul sito di Agrea all’indirizzo [https://agreabo.regione.emilia-romagna.it/normativa\\_sito\\_agrea/search.php](https://agreabo.regione.emilia-romagna.it/normativa_sito_agrea/search.php), di cui si raccomanda la visione.

Il presente manuale contiene tutte le indicazioni necessarie per effettuare la compilazione on-line delle domande di aiuto e di pagamento relative ai contributi previsti dal Reg. (UE) n. 2021/2115, attuati con i Piani Strategici della Politica Agricola Comune (PSP), cofinanziati dal FEAGA. **AGREA non può fornire assistenza tecnica e consulenza sulla compilazione delle domande.** Gli utenti che necessitassero di assistenza dovranno rivolgersi ai CAA o ai liberi professionisti che forniscono consulenza nel settore.

Per segnalazioni su **malfunzionamenti** riscontrati l’utente, dopo aver verificato la correttezza dell’operazione svolta sull’applicativo come descritta nei manuali e aver quindi verificato, per quanto possibile, che si tratta di un malfunzionamento reale (es. “errore di sistema”), può inviare una e-mail all’indirizzo [AgreaAssistenzaSIAG@regione.emilia-romagna.it](mailto:AgreaAssistenzaSIAG@regione.emilia-romagna.it) specificando nel testo l’errore che si manifesta ed allegando eventualmente gli screenshot relativi al malfunzionamento. È utile indicare un recapito telefonico al quale essere eventualmente ricontattati. Sarà aperto un ticket di assistenza al quale si darà risposta nel più breve tempo possibile.

L’invio della segnalazione, specie quando si verificano problemi in momenti “critici” di utilizzo dell’applicativo (nei giorni o nelle ore immediatamente precedenti la scadenza di un bando o dei termini di presentazione di domande di aiuto e di pagamento), è condizione perché AGREA, effettuati i dovuti riscontri, possa eventualmente attestare l’effettivo verificarsi di malfunzionamenti ai fini del rispetto delle scadenze dei bandi.

## Accesso al SIAG

La pagina di accesso al SIAG è raggiungibile dal seguente indirizzo internet:

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



**E-R** Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura **AGREA** Emilia-Romagna

### Login al SIAG

#### Accesso con Utenza SIAG

nravegnini

.....

➔ Login

🔑 Reset password

**ⓘ Attenzione!**

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. Ai nuovi utenti viene assegnata una Password già scaduta. Un utente che non accede al sistema per più di 180 giorni verrà sospeso. Per ulteriori informazioni sulla gestione degli utenti consultare [l'Informativa](#). La password può essere resettata in autonomia dall'utente attraverso la funzione di reset password, per ulteriori problemi di accesso o modifica della mail dell'utenza inviare una richiesta a: [agreautenze@regione.emilia-romagna.it](mailto:agreautenze@regione.emilia-romagna.it)

#### Accesso con Smart Card



Login Smart Card

Inserisci la carta contenente il tuo certificato digitale

**ⓘ 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.

**ⓘ Attenzione!**

Assicurarsi che la carta ed il lettore siano correttamente configurati sulla propria postazione come descritto dalle specifiche istruzioni ricevute dal proprio gestore della carta.

#### Accesso SPID - Cie - CNS



Login SPID - Cie - CNS

Verrai rediretto alla pagina dei provider

**ⓘ Attenzione!**

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.

Accesso con SPID - Cie - CNS: [verifica la porta 8443](#).

[Informazioni su accesso con SPID - Cie - CNS](#)

L'accesso con credenziali è limitato ai soli utenti che ne sono già in possesso. AGREA non rilascia nuove credenziali, pertanto, gli utenti privi di credenziali possono accedere a SIAG solo tramite Smart Card, Spid, Cie, CNS. Si rimanda alla pagina del sito di AGREA per ulteriori dettagli:

<https://agrea.regione.emilia-romagna.it/come-fare-per/presentare-la-domanda/utente-internet>

## Home Page del SIAG

The screenshot shows the home page of the SIAG system. At the top, there is a header with the logo of the Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura (ER) and the logo of AGREA Emilia-Romagna. The user's name, NICOLA RAVEGNINI, is displayed in the top right corner. Below the header, there is a search bar and a navigation menu on the left side. The main content area displays a 'Home' breadcrumb (B), a 'Benvenuto' message, and a grid of action buttons: 'Crea Domanda' (A), 'Visualizza Domande in Carico' (C), 'Crea Rettifica', 'Crea Rinuncia Domanda Pagam.', and 'Ricerca Domanda'.

La pagina "HOME" mostra le **operazioni** alle quali l'utente è stato abilitato.

A. Le **operazioni** sono attivabili cliccando sul tasto che le descrive ad esempio "Crea Domanda" per creare una nuova domanda

B. Nella parte alta del quadro durante la navigazione sarà sempre presente, su uno sfondo chiaro, una "Breadcrumb" (o link di navigazione) che riporta l'indicazione della sezione del sito in consultazione.

Ad esempio, se si è entrati in "Crea domanda" apparirà la seguente dicitura:

Home > **Creazione Domanda**

È possibile tornare alla posizione precedente (o anche alla Home page) cliccando direttamente sull'ipertesto della Breadcrumb.

C. In "visualizza domande in carico" si accede alla maschera di ricerca di domande già inserite a sistema dall'utente (ad esempio è possibile ricercare le domande che si trovano in fase di compilazione per continuarne la lavorazione in una nuova sessione).



## Creazione domanda

La creazione di una nuova domanda si realizza cliccando sul tasto “Crea Domanda” presente nella home page. Con il click, si accede ad una pagina come da immagine seguente.

Home > Creazione Domanda

Creazione nuova domanda

Funzionario : [redacted]

AGREA

Selezionare Ente Compilatore.

CUAA Azienda

Q Ricerca su SIAG [redacted] Verifica in anagrafe

Seleziona l'Azienda per la Domanda da creare

Si deve agire seguendo i seguenti passi:

- A. Inserire il codice fiscale dell'impresa per la quale si crea la domanda. Per gli “utenti internet” il campo apparirà già valorizzato.
- B. Premere il tasto di *verifica in anagrafe*. L'operazione determina il controllo della validità della posizione anagrafe delle aziende agricole e apparirà la denominazione dell'impresa (ragione sociale), il sistema presenta questa videata:

### Creazione nuova domanda

Funzionario : [redacted]

AGREA

Selezionare Ente Compilatore.

CUAA Azienda

Q Ricerca su SIAG [redacted] Verifica in anagrafe

Seleziona l'Azienda per la Domanda da creare

Ragione Sociale

[redacted]

- [redacted] C

Selezionare la Domanda per l'Ente Compilatore.

- C. cliccare col tasto sinistro del mouse nella finestra vuota; apparirà un menù a tendina, dove si dovrà scegliere con click la voce “DOMANDA DI AIUTO” per passare alle videata successiva.



## Creazione nuova domanda

Funzionario :

AGREA

Selezionare Ente Compilatore.

### CUAA Azienda

Q Ricerca su SIAG

✓ Verifica in anagrafe

Seleziona l'Azienda per la Domanda da creare

### Ragione Sociale

DOMANDA DI AIUTO

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	◆	Descrizi
	<input type="text"/>		<input type="text"/>		DOMANDA DI AIUTO		<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	MIELE	<b>A</b>	Apicoltura		DOMANDA DI AIUTO		2023		Bando di a

Visualizzati 1 a 1 di 1 elementi

Prima << 1 >> Ultima

**B**

Vai Avanti

A. Per confermare tutti i dati esposti dal sistema (che si possono leggere trascinando verso destra la barra grigia posta a fondo pagina) cliccare sul quadratino nero della riga dove è indicata la voce "MIELE", deve apparire una spunta bianca all'interno del quadratino nero.

B. cliccare su "VIA AVANTI" il tasto con sfondo verde posto sul lato destro dello schermo, in basso, per la successiva fase.



## Riepilogo Creazione nuova domanda

### Dati inseriti

#### Bando

**Descrizione :** Bando di aiuto apicoltura (MIELE)  
**Ultima Presentazione :** 31/01/2023  
**Data decorrenza :** 26/10/2022  
**Data scadenza :** 31/01/2023

#### Azienda

**Ragione Sociale :**  
**CUAA :**  
**Indirizzo :**  
**Comune :**  
**Provincia :**  
**CAP :**  
**P. IVA :**  
**Pec :**

#### Funzionario

**Nome :**  
**Cognome :**

#### Ente Compilatore

**Denominazione :**  
**Indirizzo :**  
**Telefono :**  
**Pec :**



Crea Domanda

Nel Riepilogo creazione domanda, di quanto finora inserito: i dati relativi al tipo di domanda, l'azienda per cui si sta presentando e quelli relativi a Ente e funzionario. dopo aver accertato che tutti i dati riportati o inseriti siano completi, attuali e corretti, cliccare su "CREA DOMANDA" tasto verde posto sul lato destro dello schermo, in basso, per la successiva fase.



Il sistema ha creato la domanda, attribuendole il numero identificativo.

Si ha ora accesso ai vari quadri domanda, che risultano distinti per colore:

- **verde:** quelli già compilati
- **giallo:** quelli che devono ancora essere compilati
- **azzurro:** quelli che si popolano automaticamente con informazioni inserite in altri quadri

In calce alla pagina sono presenti alcuni tasti, corrispondenti a diverse **operazioni**:

- *Stampa di prova:* permette di aprire il pdf della stampa di prova della domanda
- *Anomalie:* permette di verificare le eventuali anomalie attive sulla domanda
- *Controlli:* elenca i controlli attivi sul modulo Domanda
- *Elimina:* per procedere alla cancellazione della domanda

In tutti i quadri saranno disponibili le seguenti opzioni per spostarsi all'interno della domanda:

**← Quadro Precedente** → torna al precedente quadro (tranne nel caso in cui ci si trovi nel primo disponibile)

**Quadro Successivo →** → passa al successivo quadro disponibile

**← Indietro alla gestione domanda** → torna all'elenco quadri

← Indietro

→ presente nei sottoquadri, consente di tornare al quadro principale su cui si stava lavorando.

## I quadri domanda

### AZIENDA



1 - AZIENDA  
Compilato: S

Precompilato, contiene i dati anagrafici dell'azienda come indicati nell'[Anagrafe Aziende Agricole](#).

Sono presenti i tasti funzione utili all'**aggiornamento dei dati dall'Anagrafe**, da utilizzarsi nel caso in cui siano intervenute modifiche successive all'apertura della domanda

ID 1 - AZIENDA

Quadro Successivo →

Domanda :  
Settore :  
Azienda :

Aggiorna tutti i dati da Fascicolo Aziendale    Aggiorna solo anagrafiche (Azienda, Persona)

- *Aggiorna tutti i dati da Fascicolo Aziendale* – importa nuovamente tutti i dati dell'azienda (anagrafici, terreni ecc.)
- *Aggiorna solo anagrafiche* – importa solo i dati anagrafici

### PERSONA



2 - PERSONA  
Compilato: S

Come il precedente, anche questo quadro presenta dati precompilati derivati dall'[Anagrafe Aziende Agricole](#)

È presente il tasto funzione *Ricerca persona* per visualizzare l'elenco delle persone che possono essere associate al modulo e con potere di firma.

ID 2 - PERSONA

← Quadro Precedente    Quadro Successivo →

Domanda :  
Settore :  
Azienda : 00455920397 - ZAULI GIUSEPPE E DI CRISTOFARO EMMA ANTONIETTA

Ricerca persona

Una volta selezionato il nominativo, cliccare su

Salva

## UNITA' AZIENDALI



29 - UNITA'  
AZIENDALI  
Compilato: N

In questo quadro vanno riportate le Unità aziendali dove vengono eseguiti gli Interventi per i quali si richiedono gli aiuti. Qualora non siano presenti strutture produttive diverse dalla sede legale dell'azienda, si deve indicare la sede legale. Procede come segue:

1 - cliccare sul tasto “+Inserisci nuovo”

2 – se l'investimento riguarda la struttura produttiva coincidente con la Sede legale, cliccare sul campo **A** “Seleziona sede legale” in questo modo il sistema compilerà i campi obbligatori: \*Comune, \*Provincia, \*C.A.P, \*Indirizzo e n. civico, \*Tipo Unità aziendale che risultano inseriti nell'Anagrafe Regionale delle Aziende agricole. In alternativa, procedere secondo i punti successivi.  
3 – qualora l'investimento riguardasse una struttura produttiva della stessa azienda, ma NON coincidente con la Sede legale, si deve cliccare sul campo **B** “Seleziona Comune” , scorrere la lista dei Comuni e selezionare quello che interessa, poi inserire anche gli altri campi obbligatori;  
4 – cliccare sempre il campo **C** \*Tipo Unità aziendale e selezionare l'unica voce presente.

Nuovo dettaglio Quadro Unità aziendali

Salva

5 – cliccare sul quadratino nero corrispondente al nome dell'azienda e premere il tasto

Aziende Associate:

Seleziona Azienda

\* Azienda:

25 Righe per pagina

CUAA

Ragione Sociale

Provincia

Comune

Cerca per CUAA

Cerca per Ragione Sociale



Visualizzati 1 a 1 di 1 elementi

Prima

<<

1

>>

Ultima

Nessuna Azienda associata alla UAZ

Salva

← Indietro alla gestione domanda

← Indietro

Salva e Inserisci Nuovo

## INFORMAZIONI AZIENDALI



91 -  
INFORMAZIONI  
AZIENDALI  
Compilato: N

Nella prima parte della videata, scegliere in tipo di beneficiario che intende presentare domanda di aiuto, cliccando nella riga "Tipo beneficiario", campo obbligatorio.

Home > Creazione Domanda > Timeline > Gestione Domanda

### ID 91 - INFORMAZIONI AZIENDALI

← Quadro Precedente    Quadro Successivo →

Domanda	
Settore	
Azienda	

\* Tipo beneficiario:

-

Se il beneficiario è: "Apicoltore, Imprenditore apistico, Apicoltore professionista (singolo o in società)", apparirà la seguente videata dove compilare i campi indicati dalle lettere A, B, C, D.

\* Tipo beneficiario:

Apicoltore, imprenditore apistico e apicoltor

Codice identificativo aziendale ASL  
registrato nella Banca Dati Apistica  
Nazionale (Decreto 4/12/2009 e succ.  
provvedimenti attuativi)

**A**

Inserire Codice identificativo aziendale ASL

Numero totale alveari censiti nell'anno

**C**

Inserire Numero totale alveari censiti nell'ar

Norme igenico-sanitarie (estremi di  
registrazione sanitarie) per i laboratori di  
smielatura

**D**

Inserire Norme igenico-sanitarie (estremi di

del:

Inserire del

**B**

N. soci associazione:

Inserire N. soci associazione

di cui con Partita Iva:

Inserire di cui con Partita Iva

L'associazione/Ente è in possesso di  
n.alveari:

Inserire L'associazione/Ente è in possesso

e/o controlla n.alveari dei propri associati.:

Inserire e/o controlla n.alveari dei propri as:

Salva

← Indietro alla gestione domanda

A. inserire il Codice alfanumerico identificativo aziendale rilasciato dall'AUSL (ITxxxAAyyy);

B. inserire la data di assegnazione di tale Codice;

C. indicare il numero di alveari risultanti dall'ultimo censimento apistico annuale;

D. indicare i riferimenti di registrazione del laboratorio di smielatura, rilasciati anch'essi dall'AUSL (Codice alfanumerico identificativo).

Terminato l'inserimento dei dati ricordarsi di premere il tasto

Salva

Se il beneficiario è: "**Forma associata** come definita all'art. 2 del D.M Apicoltura", nel caso:

- 1- possieda e conduca direttamente anche apiari, dovrà compilare i **campi da 1 a 8** della schermata sottostante;

\* Tipo beneficiario:

Forme associate (come definite all'art 2 del

Codice identificativo aziendale ASL  
registrato nella Banca Dati Apistica  
Nazionale (Decreto 4/12/2009 e succ.  
provvedimenti attuativi)

Numero totale alveari censiti nell'anno

Norme igienico-sanitarie (estremi di  
registrazione sanitarie) per i laboratori di  
smielatura

Inserire Codice identificativo aziendale

Inserire Numero totale alveari censiti nell'ar

Inserire Norme igienico-sanitarie (estremi di

del:

Inserire del

N. soci associazione:

Inserire N. soci associazione

e/o controlla n.alveari dei propri associati.:

Inserire e/o controlla n.alveari dei propri as:

di cui con Partita Iva:

Inserire di cui con Partita Iva

L'associazione/Ente è in possesso di  
n.alveari:

Inserire L'associazione/Ente è in possesso

Salva

Indietro alla gestione domanda

Terminato l'inserimento dei dati ricordarsi di premere il tasto

Salva

2. NON possieda e NON conduca direttamente apiari, dovrà compilare solo i campi: A- n. soci dell'associazione; B- di cui con Partita IVA; C- e/o controlla n. alveari dei propri associati.

\* Tipo beneficiario:

Forme associate (come definite all'art 2 del

Codice identificativo aziendale ASL  
registrato nella Banca Dati Apistica  
Nazionale (Decreto 4/12/2009 e succ.  
provvedimenti attuativi)

Numero totale alveari censiti nell'anno

Norme igienico-sanitarie (estremi di  
registrazione sanitarie) per i laboratori di  
smielatura

Inserire Codice identificativo aziendale ASL

Inserire Numero totale alveari censiti nell'ar

Inserire Norme igienico-sanitarie (estremi di

del:

Inserire del

N. soci associazione:

Inserire N. soci associazione

e/o controlla n.alveari dei propri associati.:

Inserire e/o controlla n.alveari dei propri as:

di cui con Partita Iva:

Inserire di cui con Partita Iva

L'associazione/Ente è in possesso di  
n.alveari:

Inserire L'associazione/Ente è in possesso

Salva

Indietro alla gestione domanda

Terminato l'inserimento dei dati ricordarsi di premere il tasto

Salva

## INVESTIMENTI



36 -  
INVESTIMENTI  
Compilato: N

Consente di indicare l'Intervento, l'Azione e l'attività su cui si richiede il contributo.

Cliccare sull'icona del quadro "Investimenti" e all'interno procedere come segue:

1 - cliccare sul tasto "+Inserisci nuovo"

Home > Domande in Carico > Timeline > Gestione Domanda

## ID 36 - INVESTIMENTI

← Quadro Precedente    Quadro Successivo →

Domanda	Settore	Azienda
---------	---------	---------

Elenco dei piani di investimento della domanda

+ Inserisci nuovo    Ricarica lista

10    0 di 0

« 1 »

2 - cliccare in sequenza sui tasti: **A** "IVA Riconosciuta" e scegliere "SI" o "NO"; **B** "Misura" confermando l'unica voce "apicoltura"; **C** "Intervento" e scegliere le corrispondenti voci "A", "B" o "F"

### Nuova riga Piano di Investimento

Iva Riconosciuta: **A**

-

Selezionare Iva Riconosciuta

Misura: **B**

Apicoltura

Inserire Misura dell'investimento.

\* Intervento: **C**

-

Inserire Intervento dell'investimento.

Salva    ← Indietro alla gestione domanda    ← Indietro

3 - Intervento: selezionare uno dei tre Interventi (A, B, F) attivati dal Bando per l'anno apistico 2023.

4 - Selezionare l'Azione/attività compatibile con l'intervento selezionato.

Se un beneficiario ha indicato l'**Intervento B**, deve selezionare una sola voce per volta, di suo interesse, tra le voci appartenenti all'Intervento B, collegata alla % di contributo stabilita dal Bando per la determinata categoria di Beneficiario; la selezione avviene cliccando sul rispettivo riquadro con quadratino nero al centro.

\* **Intervento:**

B - Investimenti in immobilizzazioni materiali e immateriali

Inserire Intervento dell'investimento.

Selezionare Descrizione Attività dall'elenco

\* **Descrizione Attività:**

25 Righe per pagina

Tipologia beneficiario	Descrizione Azione	Descrizione Attività
<input checked="" type="checkbox"/> Apicoltore, imprenditore apistico e apicoltore professionista (singoli o in società)	B3 - Ripopolamento patrimonio apistico: acquisto di sciami, nuclei, pacchi d'api ed api regine certificati (perc.aiuto 60%)	1-Acquisto di sciami/nuclei, pacchi d'api e api regine della sottospecie Apis mellifera ligustica
<input type="checkbox"/> Apicoltore, imprenditore apistico e apicoltore professionista (singoli o in società)	B1 - Lotta contro gli aggressori e le malattie dell'alveare (perc.aiuto 60%)	1-Acquisto di arnie antivarroa con fondo a rete.
<input type="checkbox"/> Apicoltore, imprenditore apistico e apicoltore professionista (singoli o in società)	B5 - Acquisto di attrezzature per la conduzione dell'apiario ed il miglioramento delle condizioni di lavoro e di attrezzature per la lavorazione, il confezionamento e la conservazione dei prodotti dell'apicoltura (perc.aiuto 60%)	2-Acquisto di attrezzature per la lavorazione, il confezionamento e la conservazione dei prodotti dell'apicoltura
<input type="checkbox"/> Apicoltore, imprenditore apistico e apicoltore professionista (singoli o in società)	B5 - Acquisto di attrezzature per la conduzione dell'apiario ed il miglioramento delle condizioni di lavoro e di attrezzature per la lavorazione, il confezionamento e la conservazione dei prodotti dell'apicoltura (perc.aiuto 60%)	1-Acquisto di attrezzature per la conduzione dell'apiario ed il miglioramento delle condizioni di lavoro
<input type="checkbox"/> Apicoltore, imprenditore apistico e apicoltore professionista (singoli o in società)	B4 - Razionalizzazione della transumanza: acquisto di arnie, di attrezzature e materiali vari per l'esercizio del nomadismo (perc.aiuto 60%)	1-Acquisto macchine, attrezzature e materiali vari specifici per l'esercizio del nomadismo
<input type="checkbox"/> Apicoltore, imprenditore apistico e apicoltore professionista (singoli o in società)	B2 - Prevenzione avversità climatiche (perc.aiuto 60%)	1-Acquisto di strumenti e attrezzature digitali per l'allevamento delle api
<input type="checkbox"/> Forme associate (come definite all'art 2 del Decreto apicoltura)	B1 - Lotta contro gli aggressori e le malattie dell'alveare (perc.aiuto 75%)	4-Acquisto degli idonei farmaci veterinari
<input type="checkbox"/> Forme associate (come definite all'art 2 del Decreto apicoltura)	B2 - Prevenzione avversità climatiche (perc.aiuto 75%)	1-Acquisto di strumenti e attrezzature digitali per l'allevamento delle api
<input type="checkbox"/> Forme associate (come definite all'art 2 del Decreto apicoltura)	B3 - Ripopolamento patrimonio apistico: acquisto di sciami, nuclei, pacchi d'api ed api regine certificati (perc.aiuto 75%)	1-Acquisto di sciami/nuclei, pacchi d'api e api regine della sottospecie Apis mellifera ligustica
<input type="checkbox"/> Forme associate (come definite all'art 2 del Decreto apicoltura)	B5 - Acquisto di attrezzature per la conduzione dell'apiario ed il miglioramento delle condizioni di lavoro e di attrezzature per la lavorazione, il confezionamento e la conservazione dei prodotti dell'apicoltura (perc.aiuto 75%)	1-Acquisto di attrezzature per la conduzione dell'apiario ed il miglioramento delle condizioni di lavoro
<input type="checkbox"/> Forme associate (come definite all'art 2 del Decreto apicoltura)	B5 - Acquisto di attrezzature per la conduzione dell'apiario ed il miglioramento delle condizioni di lavoro e di attrezzature per la lavorazione, il confezionamento e la conservazione dei prodotti dell'apicoltura (perc.aiuto 75%)	2-Acquisto di attrezzature per la lavorazione, il confezionamento e la conservazione dei prodotti dell'apicoltura
<input type="checkbox"/> Forme associate (come definite all'art 2 del Decreto apicoltura)	B1 - Lotta contro gli aggressori e le malattie dell'alveare (perc.aiuto 75%)	3-Sterilizzazione delle arnie ed attrezzature apistiche
<input type="checkbox"/> Forme associate (come definite all'art 2 del Decreto apicoltura)	B1 - Lotta contro gli aggressori e le malattie dell'alveare (perc.aiuto 75%)	2-Acquisto di attrezzatura scanner per il conteggio delle varroe
<input type="checkbox"/> Forme associate (come definite all'art 2 del Decreto apicoltura)	A2 - Assistenza tecnica e consulenza alle aziende (perc.aiuto 90%)	1-Servizi di supporto tecnico-specialistico, di assistenza tecnica e di consulenza specialistica destinati agli apicoltori.
<input type="checkbox"/> Forme associate (come definite all'art 2 del Decreto apicoltura)	A1 - Corsi di aggiornamento e di formazione; seminari e convegni tematici; strumenti di informazione tradizionali o su canali social o via web; scambio di migliori pratiche (perc.aiuto 100%)	3-Strumenti di informazione cartacea o via web, scambio di migliori pratiche anche attraverso l'attività di networking
<input type="checkbox"/> Forme associate (come definite all'art 2 del Decreto apicoltura)	F1 - Attività di comunicazione e promozione, di divulgazione ed educazione, rivolti anche a target mirati di consumatori; eventi informativi, seminari, convegni e concorsi volti a premiare la qualità del miele anche attraverso specifiche valutazioni del prodotto (perc.aiuto 100%)	1-Attività di comunicazione e promozione, di divulgazione ed educazione, rivolti anche a target mirati di consumatori; eventi informativi, seminari, convegni e concorsi volti a premiare la qualità del miele anche attraverso specifiche valutazioni del prodotto
<input type="checkbox"/> Forme associate (come definite all'art 2 del Decreto apicoltura)	A1 - Corsi di aggiornamento e di formazione; seminari e convegni tematici; strumenti di informazione tradizionali o su canali social o via web; scambio di migliori pratiche (perc.aiuto 100%)	1-Corsi di formazione, di avviamento e di aggiornamento professionale nel settore dell'apicoltura.
<input type="checkbox"/> Forme associate (come definite all'art 2 del Decreto apicoltura)	A1 - Corsi di aggiornamento e di formazione; seminari e convegni tematici; strumenti di informazione tradizionali o su canali social o via web; scambio di migliori pratiche (perc.aiuto 100%)	2-Realizzazione di seminari, convegni, incontri tecnico-divulgativi diretti agli apicoltori e a personale tecnico.

Visualizzati 1 a 18 di 18 elementi

Prima << 1 >> Ultima

\* **Quantità:**

1,0000

Inserire Quantità dell'investimento.

\* **Importo Imponibile:**

2.000,00 €

Inserire Importo Imponibile dell'investimento.

**Importo:**

Importo Investim

Campo valorizzato in base al valore dell' Importo Imponibile

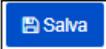
**Nota:**

Nota Investimento

Inserire Nota dell'investimento.



I campi **obbligatori** sono quelli con \*

Terminato l'inserimento dei dati ricordarsi di premere il tasto  se si seleziona una sola attività;

qualora interessati a due o più attività premere il tasto 

Il sistema propone una nuova pagina per selezionare la seconda attività, e così di seguito.

## ASSOCIAZIONE INVESTIMENTI



41 -  
ASSOCIAZIONE  
INVESTIMENTI  
Compilato: N

In questo quadro vengono associati gli interventi richiesti dal beneficiario all'Unità aziendale indicata nel quadro "Unità aziendale". Cliccando sull'icona "matita", si visualizzano gli investimenti indicati nello specifico quadro.

Unità Aziendali e investimenti associati

 Ricarica lista

10 ▾ 2 di 2

« 1 »

ID UAZ	DESCRIZIONE UAZ	INDIRIZZO	COMUNE
<input type="text" value="filtro"/>	<input type="text" value="-"/>		<input type="text" value="-"/>
250036	SEDE AZIENDALE	VIA ROMA SUD 99	VEZZANO SUL CROSTOLO
	<b>Id Azienda Associata</b>	<b>CUAA Azienda Associata</b>	<b>Ragione Sociale Azienda Associata</b>
152407		BZZMNL81D16F463F	IL MIELE DI NONNO LELLO DI BIZZOCCHI MANUEL

Nessun Investimento Associato

Selezionare il singolo quadratino nero corrispondente alla voce da associare, oppure cumulativamente cliccando il tasto "Associa tutto" a fondo pagina.

Dettaglio Quadro Associazione Investimento

Id Unita' Aziendale: 250036 - 5526101.2023.250036

Tipo :  
Provincia :  
Comune :  
CAP :

id Azienda	CUAA	Ragione Sociale	Comune	Provincia
[Area vuota]				

[Visualizza Investimenti Associabili](#)

Seleziona Investimento

10 Righe per pagina

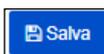
Misura	Descrizione Azione	Spesa	Importo Residuo
<input type="checkbox"/> Apicoltura	Apicoltore, imprenditore apistico e apicoltore professionista (singoli o in società)	1-Acquisto di arnie antivarroa con fondo a rete.	4.500,00 €
<input type="checkbox"/> Apicoltura	Apicoltore, imprenditore apistico e apicoltore professionista (singoli o in società)	1-Acquisto di arnie antivarroa con fondo a rete.	5.000,00 €
<input type="checkbox"/> Apicoltura	Apicoltore, imprenditore apistico e apicoltore professionista (singoli o in società)	1-Acquisto di attrezzature per la conduzione dell'apiario ed il miglioramento delle condizioni di lavoro	2.500,00 €
<input type="checkbox"/> Apicoltura	Apicoltore, imprenditore apistico e apicoltore professionista (singoli o in società)	1-Acquisto di sciami/nuclei, pacchi d'api e api regine della sottospecie Apis mellifera ligustica	750,00 €
<input type="checkbox"/> Apicoltura	Apicoltore, imprenditore apistico e apicoltore professionista (singoli o in società)	1-Acquisto di strumenti e attrezzature digitali per l'allevamento delle api	3.800,00 €

Visualizzati 1 a 8 di 8 elementi

Prima << 1 >> Ultima

Associa tutto

Terminato l'inserimento dei dati ricordarsi di premere il tasto



## MOVIMENTAZIONE ALVEARI

580 -  
MOVIMENTAZ...  
ALVEARI  
Compilato: N

I beneficiari che svolgono attività di nomadismo, devono cliccare sull'icona del quadro "Movimentazione alveari" e all'interno procedere come segue:

1 - cliccare sul tasto "+Inserisci nuovo"

Compilare tutti i campi obbligatori individuati con l'asterisco rosso \* nella videata.



2 – riportare la località dove verranno spostati gli alveari compilando i campi obbligatori;

Nuovo dettaglio Quadro Movimentazione Alveari

<b>*Comune</b> <input type="button" value="Seleziona comune"/> <input type="button" value="Selezionare il comun"/> Selezionare il comune	<b>*Provincia</b> <input type="button" value="Selezionare Provincia"/> Selezionare la provincia	<b>*C.A.P.</b> <input type="text" value="Inserire C.A.P."/> Inserire C.A.P.
<b>* Indirizzo (Località):</b> <input type="text" value="Inserire Indirizzo (Località)"/> Inserire Indirizzo (Località)	<b>Frazione:</b> <input type="text" value="Inserire Frazione"/> Inserire Frazione	
<b>* Motivazione Spostamento:</b> <input type="text" value="-"/> Inserire Motivazione Spostamento	<b>* Data inizio Spostamento:</b> <input type="text" value="Inserire Data inizio Spostamento"/> Inserire Data inizio Spostamento	<b>* Data fine Spostamento:</b> <input type="text" value="Inserire Data fine Spostamento"/> Inserire Data fine Spostamento

3 - al termine dell'inserimento dati premere il tasto  se si seleziona una sola località; qualora interessati più sedi località premere il tasto . Il sistema propone una nuova pagina per selezionare la seconda località e così di seguito.



## CRITERI PRIORITA'

1

---

2

---

3

---

100 - CRITERI  
PRIORITA'  
Compilato: N

1 – In questo quadro si possono selezionare i criteri di priorità con i relativi punteggi come riporta il Bando.

**ID 100 - CRITERI PRIORITA'**

← Quadro Precedente
Quadro Successivo →

Domanda  Settore Azienda

Voce Priorita'	Esito	Punteggio	
<b>Classe Generica</b>			
Giovane	Non Applicabile	0,00	<a href="#">+Note</a>
Attività di apicoltura condotta a titolo prevalente	Non Applicabile	0,00	<a href="#">+Note</a>
Biologico/QC	Non Applicabile	0,00	<a href="#">+Note</a>
Esercizio Nomadismo	Non Applicabile	0,00	<a href="#">+Note</a>
Soggetto ricadente in aree Parco o zone svantaggiate	Non Applicabile	0,00	<a href="#">+Note</a>
Domanda di contributo rimasta inevasa nell'annualità precedente	Non Applicabile	0,00	<a href="#">+Note</a>
Domanda di contributo presentata per la prima volta nelle ultime cinque annualità stralcio	Non Applicabile	0,00	<a href="#">+Note</a>
Soppressione colonie/ Mortalità api	NO		<a href="#">+Note</a>
Organizzazione Produttori	Non Applicabile	0,00	<a href="#">+Note</a>
Forma associata con personalità giuridica	Non Applicabile	0,00	<a href="#">+Note</a>
Altre forme associate	Non Applicabile	0,00	<a href="#">+Note</a>
Attuazione azioni collettive nell'ambito dell'intervento B	Non Applicabile	0,00	<a href="#">+Note</a>
<b>Punteggio totale:</b>		<b>0</b>	
<b>Punteggio totale esclusi:</b>		<b>0</b>	

Salva

←
Indietro alla gestione domanda

2 – per ogni voce o requisito è possibile inserire anche delle osservazioni, chiarimenti cliccando sul segno “+” delle Note.

3 - al termine dell'inserimento dati premere il tasto



## DICHIARAZIONE



6 - DICHIARAZIONI...  
Compilato: N

### ID 6 - DICHIARAZIONI

Domanda: 5519575 - AIUTI ECCEZIONALI  
Settore: ECSI - Aiuto eccezionale a sostegno aziende suicide  
Azienda: 00245780341 - SOCIETA AGRICOLA GENIARI E BARBUTI DI BARBUTI MARIA E FIGLI SRL

Seleziona	Id Dichiarazione	Descrizione Dichiarazione
<input checked="" type="checkbox"/>	100	SI ESISTE IN POSSESSO CON LA FOTOCOPIA DELL'ANAGRAFICA DELLA AZIENDA AGRICOLA, INFORMATO CORRETTAMENTE ED AGGIORNATO, IL PROPRIO INDIRIZZO AGRICOLA E LE INFORMAZIONI CONCERNENTI LA STRUTTURA CHE RISPONDONO ALLE ESIGENZE DELLA AZIENDA DA APPLICARE AL PROPRIO INDIRIZZO AGRICOLA.
<input checked="" type="checkbox"/>	101	CHÉ LE INFORMAZIONI CONTENUTE NELLA DOMANDA E NEI RELATIVI ALLEGATI SONO VERE E SENSIBILI, MASSIMAMENTE AI CT, ED/TO LA PROCEDURA REGIONALE, REGIONALE/NAZIONALE.
<input checked="" type="checkbox"/>	102	SI ESISTE CONFORMITÀ DELLE DIMENSIONI FORMALI DEL DOCUMENTO, PER LE SPESE DI ALTA PIATTAFORMA, PER LE DIMENSIONI MASSIME, IN RELAZIONE ALLA FORMA DEGLI ALLEGATI PRESENTI NELLA NORMATIVA COMUNITARIA E NAZIONALE IN MATERIA.
<input checked="" type="checkbox"/>	103	SI ESISTE ACCORDAZIONE DELLE INFORMAZIONI E INFORMAZIONI E INFORMAZIONI CHE, SECONDO LA STRUTTURA E LA DESCRIZIONE, SULLA FORMA PRESENTI CON LA NORMATIVA.
<input checked="" type="checkbox"/>	104	SI ESISTE INFORMATICA E CONDIZIONATA CON I CONTENUTI DELLE INFORMAZIONI PRESENTI NEL DOCUMENTO, CON I CONTENUTI, CON LA FORMA PRESENTI, ALLA FORMA PRESENTI, ALLA FORMA PRESENTI.
<input checked="" type="checkbox"/>	105	SI ESISTE ACCORDAZIONE CHE IN CASO DI PRESSIONI PRESENTI ALLE INFORMAZIONI NON RISPONDENTI AL CODICE, SECONDO LA STRUTTURA E LA DESCRIZIONE, SULLA FORMA PRESENTI, SULLA FORMA PRESENTI, SULLA FORMA PRESENTI, SULLA FORMA PRESENTI.
<input checked="" type="checkbox"/>	106	SI ESISTE ACCORDAZIONE CHE LE INFORMAZIONI DEL CODICE, SECONDO LA STRUTTURA E LA DESCRIZIONE, SULLA FORMA PRESENTI, SULLA FORMA PRESENTI.
<input checked="" type="checkbox"/>	107	SI ESISTE ACCORDAZIONE CHE LE INFORMAZIONI DEL CODICE, SECONDO LA STRUTTURA E LA DESCRIZIONE, SULLA FORMA PRESENTI, SULLA FORMA PRESENTI.
<input checked="" type="checkbox"/>	108	SI ESISTE ACCORDAZIONE CHE LE INFORMAZIONI DEL CODICE, SECONDO LA STRUTTURA E LA DESCRIZIONE, SULLA FORMA PRESENTI, SULLA FORMA PRESENTI.
<input checked="" type="checkbox"/>	109	SI ESISTE ACCORDAZIONE CHE LE INFORMAZIONI DEL CODICE, SECONDO LA STRUTTURA E LA DESCRIZIONE, SULLA FORMA PRESENTI, SULLA FORMA PRESENTI.
<input checked="" type="checkbox"/>	110	SI ESISTE ACCORDAZIONE CHE LE INFORMAZIONI DEL CODICE, SECONDO LA STRUTTURA E LA DESCRIZIONE, SULLA FORMA PRESENTI, SULLA FORMA PRESENTI.
<input checked="" type="checkbox"/>	111	SI ESISTE ACCORDAZIONE CHE LE INFORMAZIONI DEL CODICE, SECONDO LA STRUTTURA E LA DESCRIZIONE, SULLA FORMA PRESENTI, SULLA FORMA PRESENTI.
<input checked="" type="checkbox"/>	112	SI ESISTE ACCORDAZIONE CHE LE INFORMAZIONI DEL CODICE, SECONDO LA STRUTTURA E LA DESCRIZIONE, SULLA FORMA PRESENTI, SULLA FORMA PRESENTI.
<input checked="" type="checkbox"/>	113	SI ESISTE ACCORDAZIONE CHE LE INFORMAZIONI DEL CODICE, SECONDO LA STRUTTURA E LA DESCRIZIONE, SULLA FORMA PRESENTI, SULLA FORMA PRESENTI.
<input checked="" type="checkbox"/>	114	SI ESISTE ACCORDAZIONE CHE LE INFORMAZIONI DEL CODICE, SECONDO LA STRUTTURA E LA DESCRIZIONE, SULLA FORMA PRESENTI, SULLA FORMA PRESENTI.
<input checked="" type="checkbox"/>	115	SI ESISTE ACCORDAZIONE CHE LE INFORMAZIONI DEL CODICE, SECONDO LA STRUTTURA E LA DESCRIZIONE, SULLA FORMA PRESENTI, SULLA FORMA PRESENTI.
<input checked="" type="checkbox"/>	116	SI ESISTE ACCORDAZIONE CHE LE INFORMAZIONI DEL CODICE, SECONDO LA STRUTTURA E LA DESCRIZIONE, SULLA FORMA PRESENTI, SULLA FORMA PRESENTI.
<input checked="" type="checkbox"/>	117	SI ESISTE ACCORDAZIONE CHE LE INFORMAZIONI DEL CODICE, SECONDO LA STRUTTURA E LA DESCRIZIONE, SULLA FORMA PRESENTI, SULLA FORMA PRESENTI.
<input checked="" type="checkbox"/>	118	SI ESISTE ACCORDAZIONE CHE LE INFORMAZIONI DEL CODICE, SECONDO LA STRUTTURA E LA DESCRIZIONE, SULLA FORMA PRESENTI, SULLA FORMA PRESENTI.
<input checked="" type="checkbox"/>	119	SI ESISTE ACCORDAZIONE CHE LE INFORMAZIONI DEL CODICE, SECONDO LA STRUTTURA E LA DESCRIZIONE, SULLA FORMA PRESENTI, SULLA FORMA PRESENTI.
<input checked="" type="checkbox"/>	120	SI ESISTE ACCORDAZIONE CHE LE INFORMAZIONI DEL CODICE, SECONDO LA STRUTTURA E LA DESCRIZIONE, SULLA FORMA PRESENTI, SULLA FORMA PRESENTI.
<input checked="" type="checkbox"/>	121	SI ESISTE ACCORDAZIONE CHE LE INFORMAZIONI DEL CODICE, SECONDO LA STRUTTURA E LA DESCRIZIONE, SULLA FORMA PRESENTI, SULLA FORMA PRESENTI.
<input checked="" type="checkbox"/>	122	SI ESISTE ACCORDAZIONE CHE LE INFORMAZIONI DEL CODICE, SECONDO LA STRUTTURA E LA DESCRIZIONE, SULLA FORMA PRESENTI, SULLA FORMA PRESENTI.
<input checked="" type="checkbox"/>	123	SI ESISTE ACCORDAZIONE CHE LE INFORMAZIONI DEL CODICE, SECONDO LA STRUTTURA E LA DESCRIZIONE, SULLA FORMA PRESENTI, SULLA FORMA PRESENTI.
<input checked="" type="checkbox"/>	124	SI ESISTE ACCORDAZIONE CHE LE INFORMAZIONI DEL CODICE, SECONDO LA STRUTTURA E LA DESCRIZIONE, SULLA FORMA PRESENTI, SULLA FORMA PRESENTI.
<input checked="" type="checkbox"/>	125	SI ESISTE ACCORDAZIONE CHE LE INFORMAZIONI DEL CODICE, SECONDO LA STRUTTURA E LA DESCRIZIONE, SULLA FORMA PRESENTI, SULLA FORMA PRESENTI.
<input checked="" type="checkbox"/>	126	SI ESISTE ACCORDAZIONE CHE LE INFORMAZIONI DEL CODICE, SECONDO LA STRUTTURA E LA DESCRIZIONE, SULLA FORMA PRESENTI, SULLA FORMA PRESENTI.
<input checked="" type="checkbox"/>	127	SI ESISTE ACCORDAZIONE CHE LE INFORMAZIONI DEL CODICE, SECONDO LA STRUTTURA E LA DESCRIZIONE, SULLA FORMA PRESENTI, SULLA FORMA PRESENTI.
<input checked="" type="checkbox"/>	128	SI ESISTE ACCORDAZIONE CHE LE INFORMAZIONI DEL CODICE, SECONDO LA STRUTTURA E LA DESCRIZIONE, SULLA FORMA PRESENTI, SULLA FORMA PRESENTI.
<input checked="" type="checkbox"/>	129	SI ESISTE ACCORDAZIONE CHE LE INFORMAZIONI DEL CODICE, SECONDO LA STRUTTURA E LA DESCRIZIONE, SULLA FORMA PRESENTI, SULLA FORMA PRESENTI.
<input checked="" type="checkbox"/>	130	SI ESISTE ACCORDAZIONE CHE LE INFORMAZIONI DEL CODICE, SECONDO LA STRUTTURA E LA DESCRIZIONE, SULLA FORMA PRESENTI, SULLA FORMA PRESENTI.
<input checked="" type="checkbox"/>	131	SI ESISTE ACCORDAZIONE CHE LE INFORMAZIONI DEL CODICE, SECONDO LA STRUTTURA E LA DESCRIZIONE, SULLA FORMA PRESENTI, SULLA FORMA PRESENTI.
<input checked="" type="checkbox"/>	132	SI ESISTE ACCORDAZIONE CHE LE INFORMAZIONI DEL CODICE, SECONDO LA STRUTTURA E LA DESCRIZIONE, SULLA FORMA PRESENTI, SULLA FORMA PRESENTI.
<input checked="" type="checkbox"/>	133	SI ESISTE ACCORDAZIONE CHE LE INFORMAZIONI DEL CODICE, SECONDO LA STRUTTURA E LA DESCRIZIONE, SULLA FORMA PRESENTI, SULLA FORMA PRESENTI.
<input checked="" type="checkbox"/>	134	SI ESISTE ACCORDAZIONE CHE LE INFORMAZIONI DEL CODICE, SECONDO LA STRUTTURA E LA DESCRIZIONE, SULLA FORMA PRESENTI, SULLA FORMA PRESENTI.
<input checked="" type="checkbox"/>	135	SI ESISTE ACCORDAZIONE CHE LE INFORMAZIONI DEL CODICE, SECONDO LA STRUTTURA E LA DESCRIZIONE, SULLA FORMA PRESENTI, SULLA FORMA PRESENTI.
<input checked="" type="checkbox"/>	136	SI ESISTE ACCORDAZIONE CHE LE INFORMAZIONI DEL CODICE, SECONDO LA STRUTTURA E LA DESCRIZIONE, SULLA FORMA PRESENTI, SULLA FORMA PRESENTI.
<input checked="" type="checkbox"/>	137	SI ESISTE ACCORDAZIONE CHE LE INFORMAZIONI DEL CODICE, SECONDO LA STRUTTURA E LA DESCRIZIONE, SULLA FORMA PRESENTI, SULLA FORMA PRESENTI.
<input checked="" type="checkbox"/>	138	SI ESISTE ACCORDAZIONE CHE LE INFORMAZIONI DEL CODICE, SECONDO LA STRUTTURA E LA DESCRIZIONE, SULLA FORMA PRESENTI, SULLA FORMA PRESENTI.
<input checked="" type="checkbox"/>	139	SI ESISTE ACCORDAZIONE CHE LE INFORMAZIONI DEL CODICE, SECONDO LA STRUTTURA E LA DESCRIZIONE, SULLA FORMA PRESENTI, SULLA FORMA PRESENTI.
<input checked="" type="checkbox"/>	140	SI ESISTE ACCORDAZIONE CHE LE INFORMAZIONI DEL CODICE, SECONDO LA STRUTTURA E LA DESCRIZIONE, SULLA FORMA PRESENTI, SULLA FORMA PRESENTI.

Nel quadro dichiarazioni sono presenti sia dichiarazioni relative a condizioni obbligatorie applicabili a tutti i beneficiari e che quindi compaiono già spuntate, sia dichiarazioni che dovranno essere invece spuntate solo se rispondenti ad una specifica situazione. Il tasto SALVA vale per conferma di lettura e resa delle dichiarazioni flaggate.

## ALLEGATI



5 - ALLEGATI  
Compilato: N

ID 5 - ALLEGATI

Domanda: 5519575 - AIUTI ECCEZIONALI  
Settore: ECSI - Aiuto eccezionale a sostegno aziende suicide  
Azienda: 00245780341 - SOCIETA AGRICOLA GENIARI E BARBUTI DI BARBUTI MARIA E FIGLI SRL

Seleziona	Id Allegato	Descrizione Allegati	Presentazione in forma non dematerializzata
<input checked="" type="checkbox"/>	119	FOTOCOPIA (FRONTE RETRO) DI UN DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA'	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1190	DOCUMENTAZIONE UTILE A DIMOSTRARE IL DANNO INDIRITTO SOTTO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		LIBERATORIA RILASCIATA DALL'ALTRO CONTRAENTE DEL CONTRATTO DI SOCCIDA, IN CUI SI DICHIARA DI NON AVER RICHIESTO O PERCIPITO PREMI PER L'INTERVENTO OGGETTO DI DOMANDA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		DICHIARAZIONE RIPORTANTE IL DETTAGLIO DI QUANTO RICHIESTO IN DOMANDA COMPRESIVO DELL'INDICAZIONE DEL PERIODO DI MANCATO ACCASAMENTO O DI PROLUNGAMENTO DELLA DURATA DI ALLEVAMENTO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		FIDEISSIONE IN ORIGINALE (DA CONSEGNARE) DI CUI SI CARICA LA SCANSIONE	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		ALTRI ALLEGATI	<input type="checkbox"/>

Nel quadro occorre spuntare la documentazione che si allega alla domanda (l'immagine è esemplificativa). **A** Flaggare in corrispondenza della voce che descrive la documentazione che si allega alla domanda.

**B** Dopo aver salvato il quadro (Tasto *Salva*), solo in corrispondenza delle voci flaggate, apparirà il tasto "allega file" che consente l'upload di uno o più file digitalizzati (massimo 10 MB per file). Per allegare un secondo file per la medesima tipologia di allegato, cliccare nuovamente sul tasto "allega file".

Completata la compilazione dei quadri che compongono la domanda e, quindi, dopo l'inserimento di tutti i dati richiesti, si passa alla fasi successive che porteranno alla conclusione del processo di presentazione della domanda.

I passaggi alle attività successive avvengono tramite il tasto "Avanti" posto nella parte inferiore della maschera principale di domanda:

The screenshot shows the 'Gestione domanda' (Request Management) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Domande in Corso', 'Tematiche', and 'Gestione Domanda'. A warning message states: 'I avvisano gli utenti che alle ore 13:30 il sistema verrà temporaneamente scoperato per circa 20 minuti per attività di aggiornamento e manutenzione.' Below this, the 'Gestione domanda' section includes a dropdown for 'Struttura Competente' (AGREA) and a 'Salvo' button. The 'Identificativo Domanda n°: 5519575' is displayed with a 'Visualizza dettagli' link. The 'Documenti domanda' section has a 'Visualizza documenti' link. The 'Elenco quadri' (Grid List) section shows eight categories, all marked as 'Completato: S' (Completed: Yes): 1-AZIENDA, 2-PERSONA, 3-MODALITA DI PAGAMENTO, 258-ALLEVAMENTI, 570-RICHIESTA AIUTO, 575-RIEPILOGO INTERVENTI PESTE SUINA, 6-DICHIARAZIONI, and 5-ALLEGATI. At the bottom, there are buttons for 'Stampa di Prova', 'Annulla', 'Controlli', and 'Avanti'. A progress bar below shows three steps: 'Step 0 - Domanda in Compilazione' (active), 'Step 1 - Domanda Controllata', and 'Step 2 - Domanda a fine compilazione'. The current activity is 'Compilazione'.

**Ad ogni click sul tasto "avanti", si attivano, in sequenza, le seguenti fasi: Controlli e calcoli sui dati inseriti in domanda.**

Eventuali errori nei dati (dati obbligatori mancanti e/o incoerenti) sono segnalati nella parte in alto della schermata principale come nell'esempio che segue (viceversa apparirà un messaggio che conferma il superamento dei controlli) (l'immagine è esemplificativa):

This screenshot shows the same 'Gestione domanda' interface but with an error message at the top: 'Sono presenti i seguenti errori: il quadro MODALITA DI PAGAMENTO obbligatorio non è compilato'. In the 'Elenco quadri' section, the '3-MODALITA DI PAGAMENTO' category is marked as 'Completato: N' (Completed: No), while all other categories remain 'Completato: S'. The progress bar and 'Avanti' button are still visible at the bottom.

### **Chiusura della compilazione e produzione della Stampa definitiva**

Dopo il superamento dei controlli bloccanti, cliccando ulteriormente sul tasto "Avanti" si giunge alla fase di "Chiusura Compilazione" e alla produzione della Stampa definitiva.

**LA FASE DI CHIUSURA COMPILAZIONE E' IRREVERSIBILE**, una eventuale modifica ai dati di domanda è possibile solo **cancellando la domanda appena chiusa e ricreando una nuova domanda** che avrà un nuovo numero identificativo univoco. La eventuale stampa cartacea già prodotta con il precedente identificativo è **invalidata**.

Cliccare sul tasto di "Conferma Chiusura Compilazione" per procedere.



Attività di Compilazione Aperta il 07/10/2022 11:05:45

Utente: PASQUALE, BEVILACQUA  
Ente: AGREA

Attività di Protocolloazione

Attività di Esito finale

Per entrare nella maschera principale di domanda basta cliccare su “Attività di compilazione”.

## PROTOCOLLAZIONE

Dopo la chiusura della compilazione della domanda e acquisita la copia della domanda si deve procedere con la firma digitale e la protocollazione della domanda sul sistema SIAG

Accettazione <  
Liquidazione <  
Messaggistica Istantanea <  
Protocolloazione >  
Protocolloazione SIAG  
Protocolloazione Manuale <  
Assegnazione <  
Gestione Esiti Controlli <  
Stored procedure <  
Amministrazione <  
Predisposizione Moduli / Bandi <  
Anagrafiche <  
WebServices >

Protocolloazione SIAG

Documenti domanda

Non sono presenti documenti per questa domanda

Bando:  
Selezionare il Bando.

Ente Compilatore:  
Selezionare l'Ente compilatore

**Protocolloazione digitale di una domanda** dal dettaglio della domanda stessa.

Dalla timeline si selezione l'attività di protocollazione

ER Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura

AGREA Emilia-Romagna

SIAG TEST

Numero Domanda

Home > Domande in Carico > Timeline

Domanda n° [REDACTED]

Settore: 1.1.02 - Giovani agricoltori beneficiari del premio di primo insediamento  
CUAA: [REDACTED]  
Azienda: [REDACTED]  
Tipo domanda: DOMANDA SEMPLIFICATA

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

Visualizza Informazioni Pubbliche

Start

Creazione domanda

Attività di Compilazione Aperta il 19/04/2022 12:36:52 Conclusa il 19/04/2022 12:38:52

Utente: [REDACTED]  
Ente: UTENZA INTERNET

Attività di Protocolloazione Aperta il 19/04/2022 12:38:52

Utente: [REDACTED]  
Ente: UTENZA INTERNET

End

Definizione domanda <    **Protocolloazione SIAG**

Protocolloazione Digitale <    **i Dati attività Protocolloazione**

Estratto conto <    I dati visualizzati sono relativi all'attività di Protocolloazione

Gestione in itinere <    [← Torna alla Timeline](#)

SOP - PAC 2007-2013

---

Identificativo Domanda n°: 5362481 [↗ Visualizza dettagli](#)

---

Documenti domanda

Non sono presenti documenti per questa domanda

---

Bando:

BANDO DOMANDA SEMPLIFICATA TIPO OPERAZIONE 4.1.02

Ente Compilatore:

UTENZA INTERNET

\* Ente Protocollocatore:

UTENZA INTERNET

Domanda	Cuaa	Ragione Sociale
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]

[Protocolloa con firma digitale](#)

Procedere a:

1. Scaricare la stampa della domanda e firmarla digitalmente il file scaricato in modalità CADES o PADES con il proprio sistema di firma
2. Scegliere il file firmato sul proprio sistema
3. Caricare il documento firmato

Definizione domanda <    **Protocolloazione Digitale**

Protocolloazione Digitale <    Riepilogo domanda

Estratto conto <    Identificativo Domanda n° [REDACTED]

Gestione in itinere <    [SOP - PAC 2007-2013](#)

---

<b>Settore</b>	4.1.02 - Giovani agricoltori beneficiari del premio di primo insediamento	<b>Azienda:</b>	[REDACTED]
<b>Processo</b>	Attività: Protocolloazione, Stato domanda: In attesa di protocolloazione	<b>Cuaa</b>	[REDACTED]
		<b>Ragione Sociale</b>	[REDACTED]
<b>Info settore</b>	4.1.02 - Giovani agricoltori beneficiari del premio di primo insediamento	<b>Ente</b>	UTENZA INTERNET
<b>Settore</b>	4.1.02 - Giovani agricoltori beneficiari del premio di primo insediamento	<b>Nome Funzionario</b>	[REDACTED]
<b>Tipo domanda</b>	DOMANDA SEMPLIFICATA	<b>Cognome Funzionario</b>	[REDACTED]
<b>Intervento</b>	PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 - REGIONE EMILIA-ROMAGNA		

---

Documenti domanda

**Stampa definitiva** [↗ Visualizza](#)

5362481\_02184800379\_20220419\_1238\_stampDefinitiva.pdf

---

Protocolloazione

⬇ Scarica stampa definitiva della domanda

\* **Selezione file P7m o PDF/A (PDF Firmato digitalmente):**

Nessun file selezionato

Firmare digitalmente, con la Vostra smartcard o sistema di firma digitale. Il file PDF scaricabile da [↕](#) qui e ricaricarlo. Il sistema si preoccuperà di protocollarlo e rilasciare il numero.

[Carica documento firmato](#)

## INFORMAZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le indicazioni di dettaglio per la presentazione delle domande sono contenute e formalizzate nelle procedure operative approvate da AGREA, reperibili sul sito di Agrea all'indirizzo [https://agreabo.regione.emilia-romagna.it/normativa\\_sito\\_agrea/search.php](https://agreabo.regione.emilia-romagna.it/normativa_sito_agrea/search.php), di cui si raccomanda la visione.

Il presente manuale contiene tutte le indicazioni necessarie per effettuare la compilazione on-line delle domande relative alle misure eccezionali. **AGREA non può fornire assistenza tecnica e**



**consulenza sulla compilazione delle domande.** Gli utenti che necessitassero di assistenza dovranno rivolgersi ai CAA o ai liberi professionisti che forniscono consulenza nel settore.

Per segnalazioni su **malfunzionamenti** riscontrati l'utente, dopo aver verificato la correttezza dell'operazione svolta sull'applicativo come descritta nei manuali e aver quindi verificato, per quanto possibile, che si tratta di un malfunzionamento reale (es. "errore di sistema"), può inviare una mail all'indirizzo [AgreaAssistenzaSIAG@regione.emilia-romagna.it](mailto:AgreaAssistenzaSIAG@regione.emilia-romagna.it) specificando nel testo l'errore che si manifesta ed allegando eventualmente gli screenshot relativi al malfunzionamento. È utile indicare un recapito telefonico al quale essere eventualmente ricontattati. Sarà aperto un ticket di assistenza al quale si darà risposta nel più breve tempo possibile.

L'invio della segnalazione, specie quando si verificano problemi in momenti "critici" di utilizzo dell'applicativo (nei giorni o nelle ore immediatamente precedenti la scadenza di un bando o dei termini di presentazione di domande di pagamento), è condizione perché AGREA, effettuati i dovuti riscontri, possa eventualmente attestare l'effettivo verificarsi di malfunzionamenti ai fini del rispetto delle scadenze dei bandi.