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

SIAG
Sistema Informativo Agrea

Manuale per la compilazione delle domande di sostegno, di variante e di comunicazione integrativa per le misure a investimento/progetto

Versione Febbraio 2019

SOMMARIO

Premessa 2
ACCESSO AL SIAG 3
HOME PAGE DEL SIAG 4
CREAZIONE DOMANDA DI SOSTEGNO (approccio individuale o di sistema) 5
Nota specifica per le domande presentate in approccio di sistema 7
QUADRO GENERALE DI GESTIONE DOMANDA DI SOSTEGNO / VARIANTE / COMUNICAZIONE INTEGRATIVA 8
FUNZIONALITÀ COMUNI AI QUADRI DI DOMANDA 9
ID 1 – QUADRO AZIENDA / BENEFICIARIO 11
ID 2 – QUADRO PERSONA 13
ID 3 – QUADRO POSSESSI 14
ID 47 – QUADRO DATI UTILIZZO PC 15
ID 157 - POTENZIALE PRODUTTIVO TUTELATO (5.1.01) - POSSESSI ASSERVITI (4.1.03, 8.6.01) - DATI IMPIANTO (5.1.03) 16
ID 37 – QUADRO PERSONA CONTATTO 17
ID 98 – QUADRO PROGETTO DI FILIERA 18
ID 86 – ADESIONE OP 19
ID 91 – QUADRO INFORMAZIONI AZIENDALI (versione per tipo op. 4.1.01) 20
ID 91 – QUADRO INFORMAZIONI AZIENDALI (versione per tipo op. 4.2.01) 21
ID 91 – QUADRO INFORMAZIONI AZIENDALI (versione per tipo op. 6.4.01) 22
ID 39 – QUADRO INFORMAZIONI AZIENDALI 23
ID 28 – QUADRO GIOVANI 24
ID 29 – QUADRO UNITA' AZIENDALI 25
ID 29 – QUADRO LOCALIZZAZIONE (versione per misura 7) 27
ID 29 – QUADRO LOTTO INTERVENTO (versione per tipo op. 8.3.01) 28
ID 82 – QUADRO BENEFICIARIO / INFORMAZIONI AGGIUNTIVE SUL BENEFICIARIO 30
ID 114 – SOGGETTO COFINANZIATORE 31
ID 100 – CRITERI DI PRIORITA' 32
ID 36 – QUADRO PIANO INVESTIMENTI 33
ID 36 – QUADRO PIANO INVESTIMENTI – versione per bandi in "Approccio di Sistema" 35
ID 41 – QUADRO ASSOCIAZIONE INVESTIMENTO 36
ID 102 – QUADRO INDICATORI 38
ID 139 – INDICATORI LEADER 39
ID 103 – QUADRO DE MINIMIS 40
ID 5 – QUADRO ALLEGATI 41
ID 6 – QUADRO DICHIARAZIONE 42
ID 46 – QUADRO RIEPILOGO 43
CONTROLLI DI DOMANDA, CHIUSURA COMPILAZIONE E STAMPA 44
Controlli e calcoli sui dati inseriti in domanda. 44
Chiusura della compilazione e produzione della Stampa definitiva 44
Stampa definitiva 44
Cancellazione e creazione di una nuova domanda precompilata 45
RIPRESA DI UNA SESSIONE DI COMPILAZIONE 46
GESTIONE IN ITINERE 47
CREAZIONE DOMANDA DI VARIANTE / COMUNICAZIONE INTEGRATIVA 48
ID 130 - QUADRO PROCEDURA D'APPALTO 49
INFORMAZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA 54

Premessa

Le modalità di presentazione delle domande sui tipi di operazione del PSR dell'Emilia Romagna sono definite da AGREA nella "*Procedura operativa generale per la presentazione delle domande*", alla quale si rimanda per tutti gli aspetti di ordine generale (https://agreabo.regione.emilia-romagna.it/normativa_sito_agrea/search.php) .

Le viste dei quadri di domanda riportate nel presente manuale possono essere esemplificative e quindi differire in contenuti non rilevanti ai fini della spiegazione dei meccanismi di compilazione della domanda dello specifico bando.

Inoltre il manuale, raggruppando le istruzioni per la compilazione di tipi operazione differenti, può contenere informazioni relative a quadri non presenti nella domanda in compilazione che pertanto possono essere ignorate.

Per identificare i quadri di interesse, creata la domanda su SIAG, si può fare riferimento ai codici numerici che li identificano univocamente.

ACCESSO AL SIAG

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

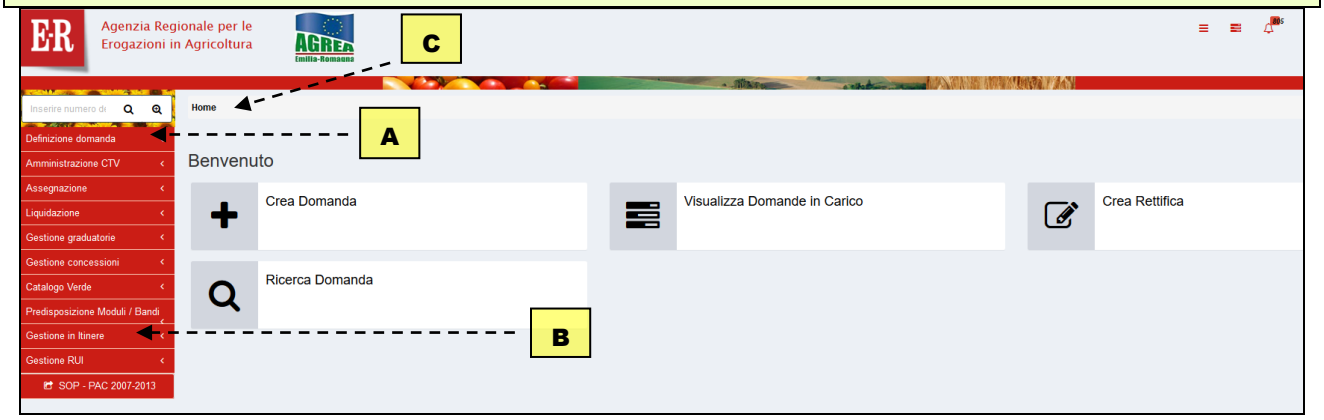
https://agreagestione.regione.emilia-romagna.it/siag/login.action

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

B Inserite le credenziali premere il tasto "**Login**".

C Nel caso si acceda con Smart Card, inserita quest'ultima nel lettore occorre cliccare su "Login Smart Card".

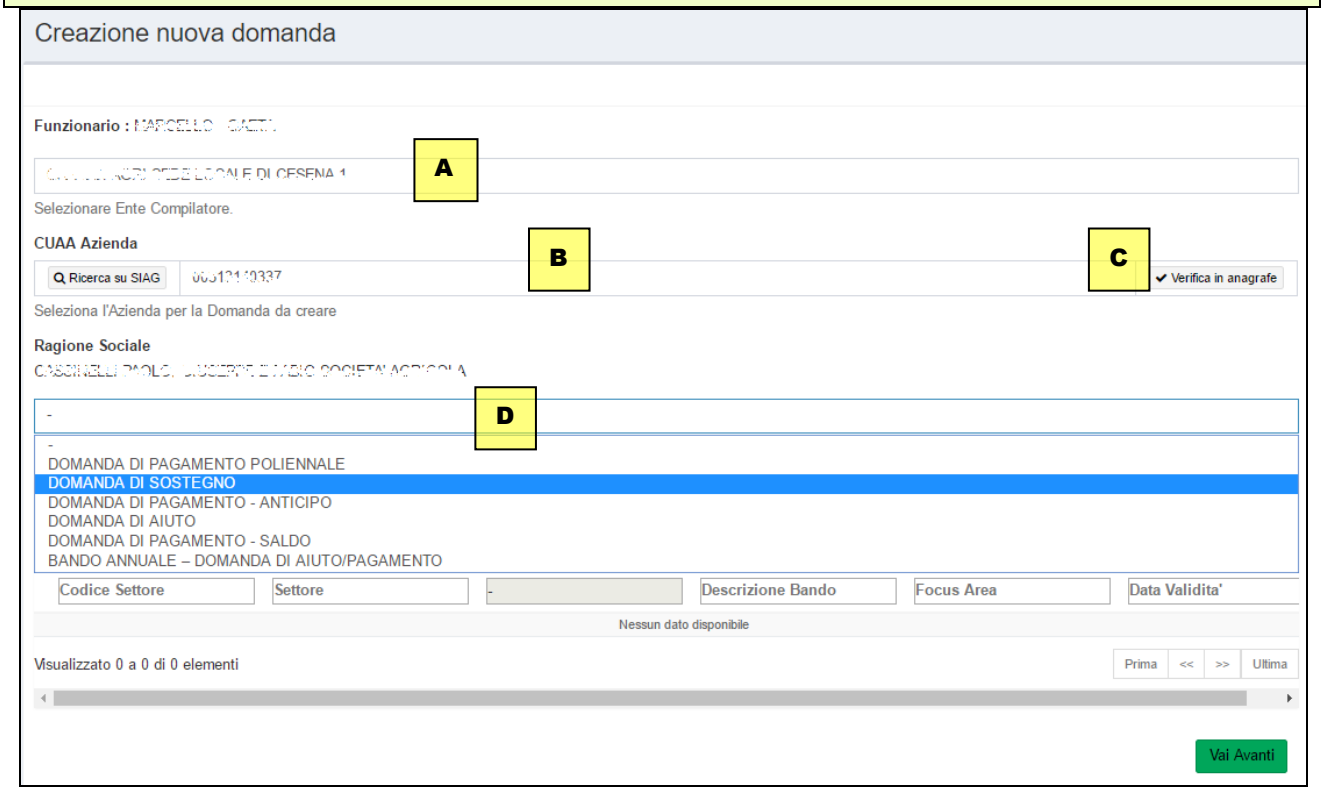
HOME PAGE DEL SIAG



La pagina di benvenuto mostra le funzionalità alle quali l'utente è stato abilitato.
Le funzionalità sono attivabili cliccando sul tasto che le descrive o, in alternativa, è possibile attivarle navigando sul menu in rosso che appare sulla parte sinistra del quadro.

- **A** La creazione di domanda di sostegno è compresa nella funzionalità *Definizione domanda.*
- **B** La creazione di variante / comunicazione integrativa è compresa nella funzionalità *Gestione in itinere*
- **C** Nella parte alta del quadro durante la navigazione sarà sempre presente, su uno sfondo chiaro, una "*Breadcrumb*" ovvero l'indicazione della sezione del sito consultata. Ad esempio se si è entrati in *Crea domanda* apparirà Home > creazione.domanda. È possibile tornare alla posizione precedente (o anche alla Home page) cliccando direttamente sull'ipertesto della *Breadcrumb*.
- **D** In "visualizza domande create" 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).
- **E** Con "crea rettifica" è possibile creare una domanda di rettifica entro la scadenza prevista per l'avviso pubblico.

CREAZIONE DOMANDA DI SOSTEGNO (approccio individuale o di sistema)



L'inserimento di una nuova domanda avviene con "Crea Domanda" della home page.
La procedura è la seguente:

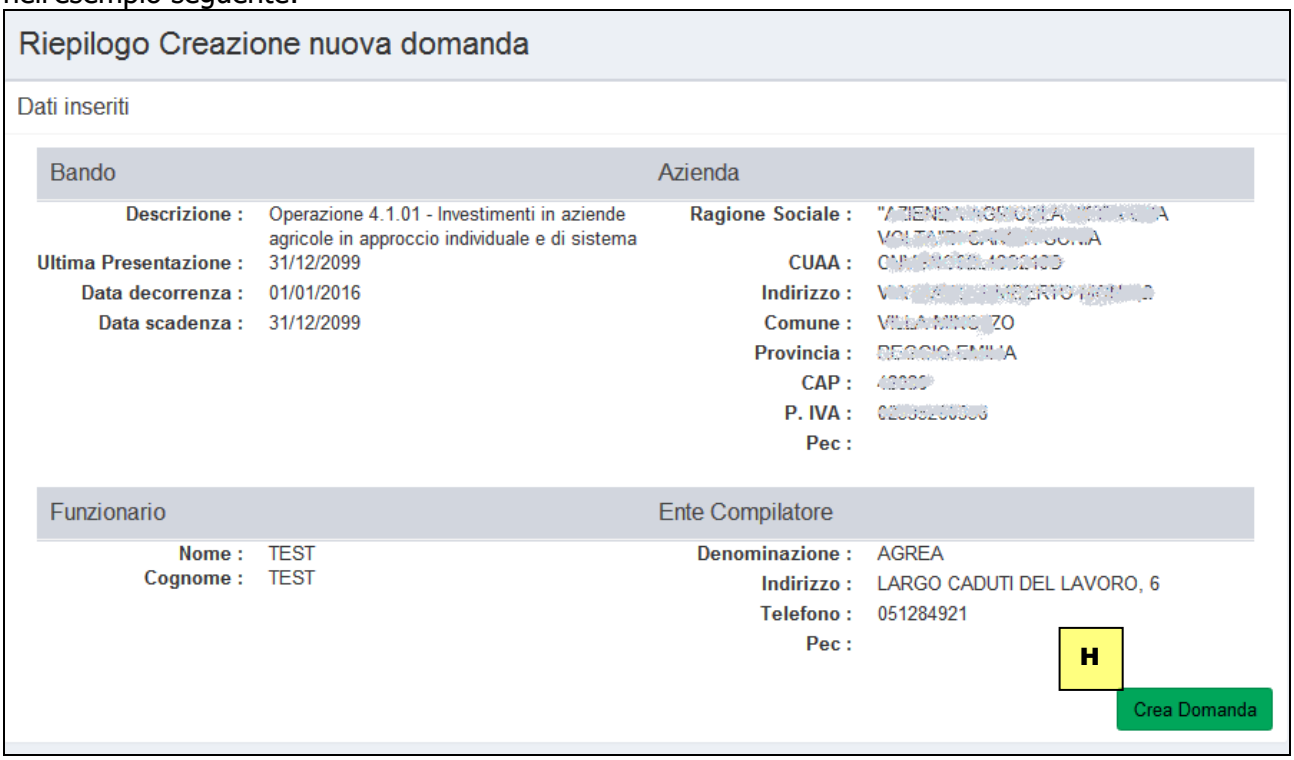
- **A** Selezionare l'ente compilatore di cui l'utenza fa parte nel caso si faccia parte di più organizzazioni. Per gli "utenti internet" il campo apparirà già valorizzato.
- **B** Inserire il codice fiscale dell'impresa per la quale si crea la domanda. Per gli "utenti internet" il campo apparirà già valorizzato.
- **C** Premere il tasto di verifica del cuaa in anagrafe. L'operazione determina il controllo della validità della posizione anagrafe delle aziende agricole e apparirà nel campo sottostante la denominazione dell'impresa (ragione sociale).
- **D** Selezionare dal menu a tendina la tipologia di domanda che si vuole creare.

Con la selezione del "tipo di domanda" da creare viene mostrata la maschera di *selezione bando* dove sono mostrati tutti i "settori" sui quali è possibile creare la domanda.

E Le opzioni presentate possono essere, nel caso, filtrate sulle colonne semplicemente digitando i primi caratteri del testo ricercato. Ad esempio se nel campo "Bando" si digitano i caratteri "*giov*" sono visualizzati, ad esempio, tutti i *bandi* dove questa stringa di testo è presente (quindi ad esempio dove la parola "giovani"" è presente).

F Per selezionare il bando di interesse basta cliccare sulla riga corrispondente.

G Premere per passare alla fase successiva e visualizzare la maschera di riepilogo come nell'esempio seguente:

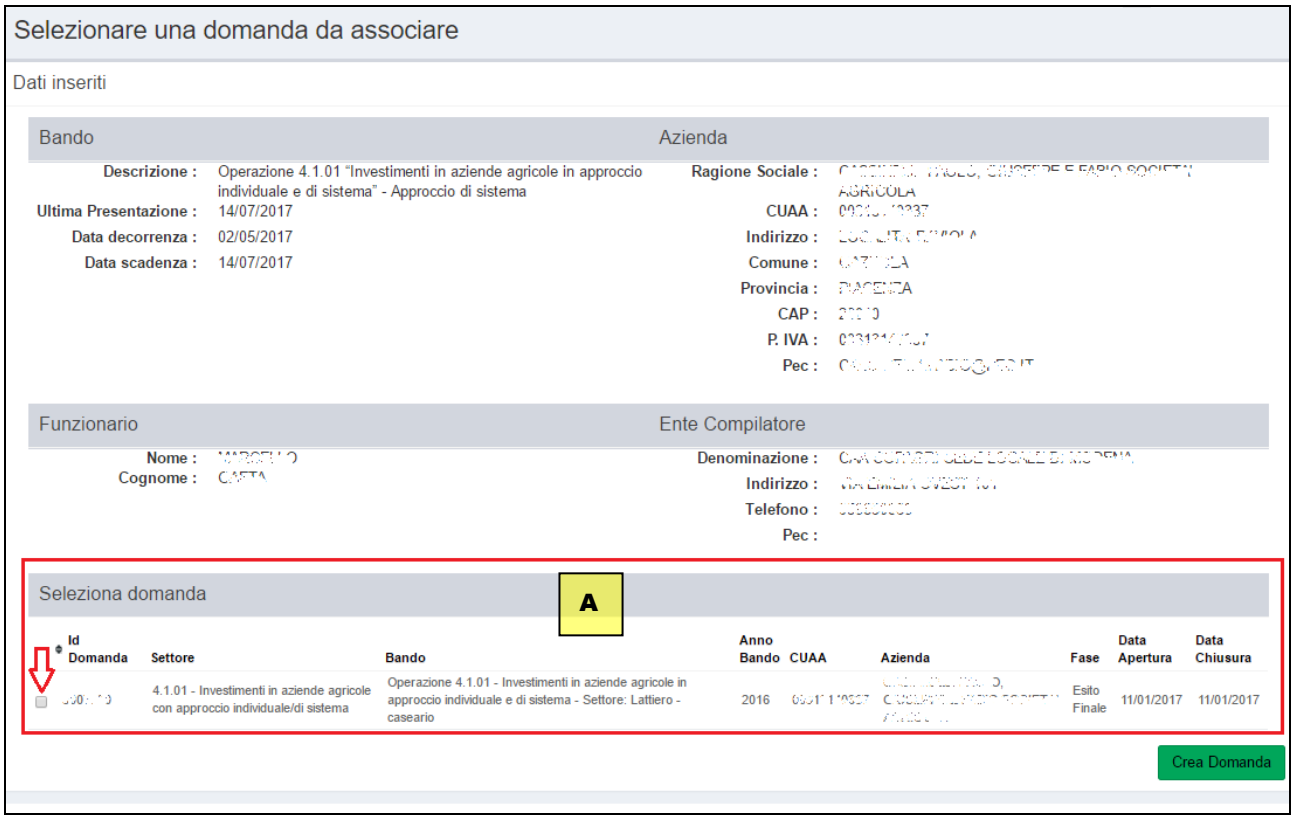


H **Premere "CREA DOMANDA" per generare la domanda sul sistema.**

Nota specifica per le domande presentate in approccio di sistema

Per i tipi di operazione che prevedono anche un "approccio di sistema" ovvero dove la domanda di sostegno del beneficiario diretto viene presentata all'interno di un determinato progetto di filiera, il bando può prevedere la possibilità di riproporre gli investimenti presenti in una precedente domanda del medesimo beneficiario e di un precedente bando dello stesso tipo di operazione, purché risultata ammissibile ma non finanziata (ovvero in graduatoria ma che non ha ottenuto la concessione del sostegno).

In questo caso il beneficiario nelle condizioni di avvalersi di questa possibilità, al momento della creazione della domanda può indicare espressamente la domanda di riferimento da "associare" a quella che si sta creando.

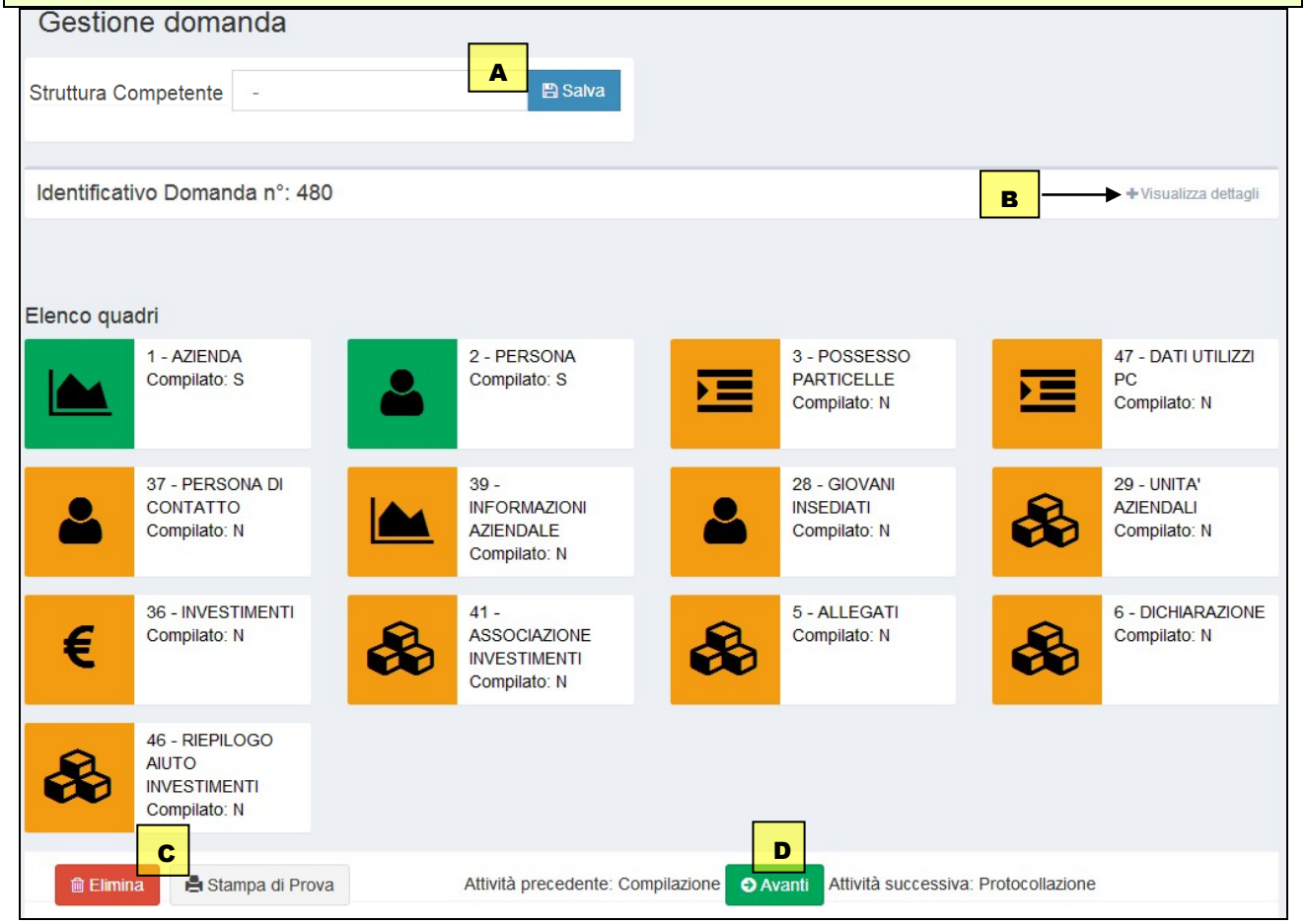


A Nella schermata intermedia che appare durante il processo di creazione il SIAG proporrà il riquadro di selezione domanda con la domanda che è possibile da associare.

L'associazione avverrà flaggando la corrispondente casellina.

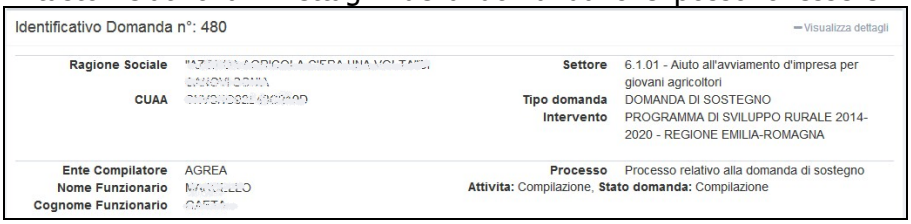
Premere "CREA DOMANDA" per generare sul sistema la domanda come collegata alla domanda di riferimento selezionata.

QUADRO GENERALE DI GESTIONE DOMANDA DI SOSTEGNO / VARIANTE / COMUNICAZIONE INTEGRATIVA



Nella maschera principale sono elencati tutti i quadri che costituiscono la domanda, a cui si accede cliccando sopra l'icona corrispondente (nota: l'immagine è esemplificativa e i quadri possono variare a seconda del bando). I quadri sono identificati univocamente da un codice numerico (es. Il quadro "Allegati" ha codice univoco "5"), utile per orientarsi nell'uso del presente manuale.
Altri elementi per la compilazione della domanda sono:

- **A** il soggetto destinatario della domanda e quindi competente che va selezionato tra quelli proposti nel menu a tendina cliccando poi sul tasto "Salva"
- **B** Il tasto relativo ai "Dettagli" della domanda che possono essere visualizzati o nascosti:



- **C** I tasti "**Elimina**" per la cancellazione definitiva della domanda in compilazione sul SIAG e quello per generare una "Stampa di prova" ovvero una stampa provvisoria con i dati al momento memorizzati.
- **D** Il tasto "**Avanti**" che assume diverse valenze a seconda delle fase di compilazione della domanda, ovvero in prima battuta lancia i controlli sui dati inseriti e superata questa fase porta a chiudere la compilazione con la generazione della stampa definitiva e anche, per i soggetti abilitati (caa), alla protocollazione su SIAG della domanda.

FUNZIONALITÀ COMUNI AI QUADRI DI DOMANDA

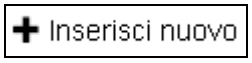
Il SIAG prevede una serie di funzioni comuni rinvenibili nei quadri di domanda indipendentemente dalla tipologia dello specifico quadro e che hanno anche il medesimo meccanismo di funzionamento.

FUNZIONI DI RICERCA

La funzioni di ricerca, se implementate nei quadri, consentono di impostare dei criteri di visualizzazione dei dati e quindi di "evidenziare" solo una parte delle informazioni contenute, e hanno tutte il medesimo meccanismo di funzionamento.
Nell'esempio soprastante, riferito ad un quadro dove sono riportate le superfici in possesso all'impresa agricola, le particelle catastali possono essere ricercate o filtrate per i diversi parametri indicati in intestazione di colonna scegliendo voci predefinite proposte nel menu a tendina e/o digitando liberamente i primi caratteri del testo cercato.

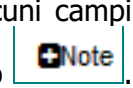
La funzione di ricerca, sui parametri impostati, si attiva con il tasto . Per tornare alla visualizzazione iniziale di tutte le particelle occorre prima cancellare i filtri precedentemente impostati con il tasto e poi rieseguire la ricerca .

FUNZIONI DI INSERIMENTO

Alcuni quadri possono prevedere la raccolta di uno o più set di dati (records) tramite l'apertura di specifiche maschere di inserimento. In generale l'interfaccia di inserimento dati viene attivata tramite il tasto 

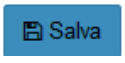
o in altri casi tramite il tasto .

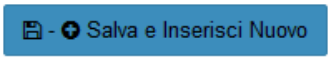
FUNZIONI PER INTEGRARE INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

In corrispondenza di alcuni campi può essere presente una funzione di inserimento note che si attiva cliccando sul tasto 

. E' quindi possibile inserire del testo libero integrando eventuali informazioni e precisazioni ritenute utili ai fini della gestione della domanda.

FUNZIONI DI SALVATAGGIO

I dati inseriti dall'utente nei quadri, manualmente o anche con funzioni automatiche di importazione, devono essere salvati sul database tramite il tasto 

altrimenti non verranno memorizzati. Il tasto 

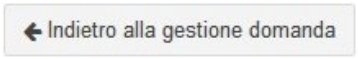
è generalmente previsto per i quadri che comportano sequenze di inserimento ripetitive (es. un piano degli investimenti); questa funzione oltre che a salvare i dati inseriti predispone il sistema ad una nuova sessione di inserimento.

FUNZIONI DI CANCELLAZIONE

Premendo il tasto si avvia la procedura di cancellazione di dati inseriti precedentemente nella fase di compilazione. Il record da eliminare apparirà evidenziato e l'operazione di cancellazione potrà eseguirsi premendo

. Il sistema consente la cancellazione multipla.

FUNZIONI DI RITORNO

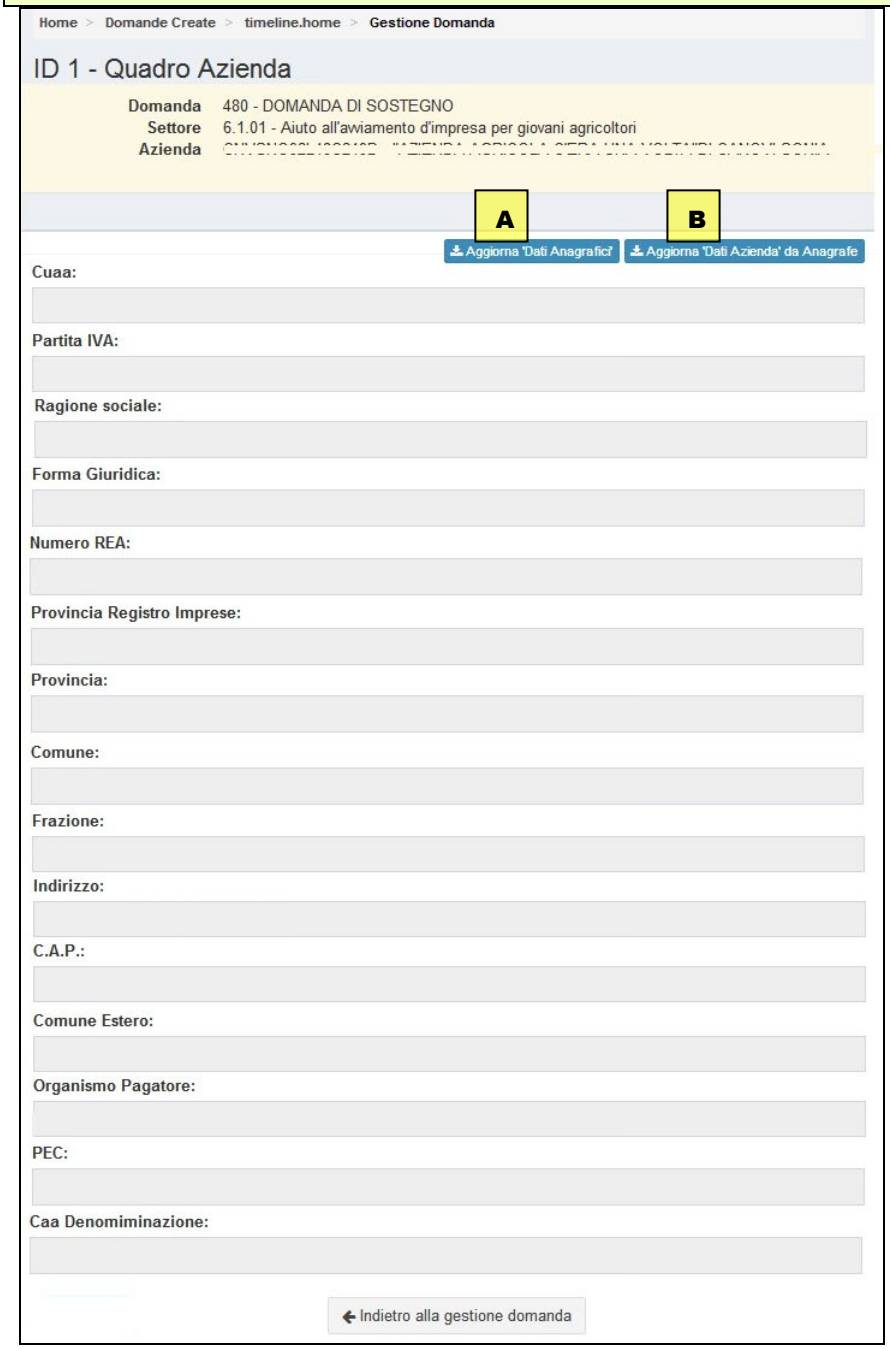
Il tasto 

consente di uscire dal quadro tornando direttamente alla maschera principale di domanda

Il tasto

consente di tornare alla schermata precedente (quindi restando anche all'interno del medesimo quadro, qualora questo si articolato su più livelli.

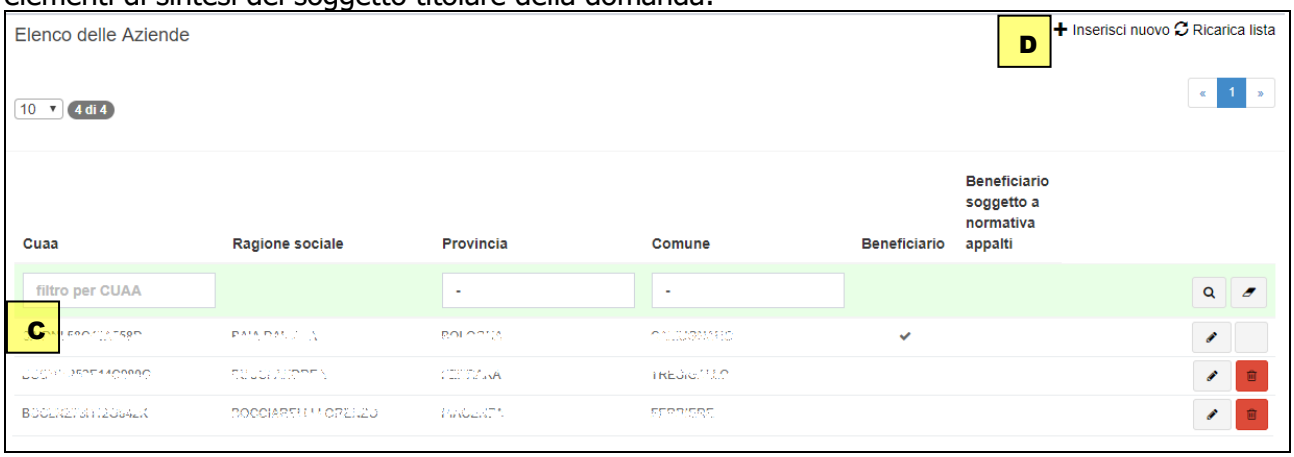
ID 1 – QUADRO AZIENDA / BENEFICIARIO



Il quadro Azienda non è editabile e riporta le informazioni anagrafiche dell'impresa scaricate dall'Anagrafe delle Aziende Agricole al momento di creazione domanda per le quali occorre verificarne la correttezza. Eventuali aggiornamenti che si dovessero rendere necessari dopo aver creato la domanda SIAG devono essere effettuati prima sul fascicolo anagrafico e dopo utilizzando il tasto di aggiornamento del quadro.

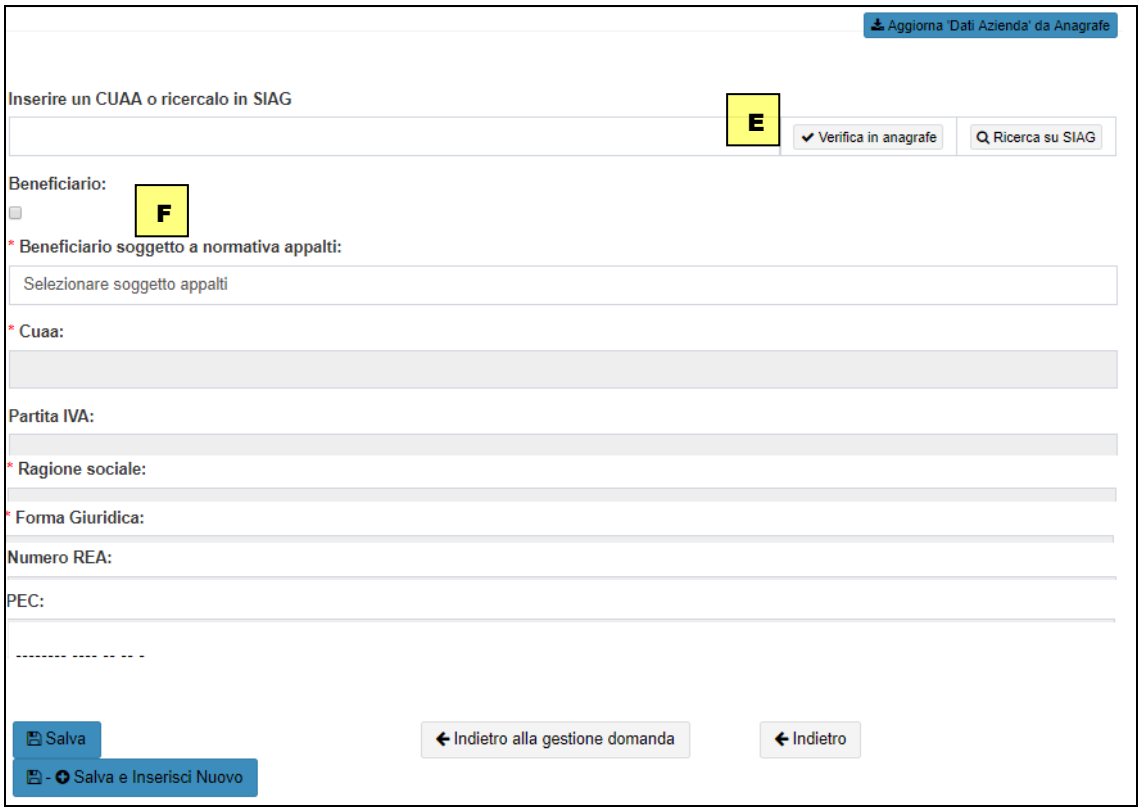
- **A** Tasto di aggiornamento dei soli dati anagrafici (quadro azienda e persone)
- **B** Tasto di aggiornamento di tutti i dati di domanda scaricati da anagrafe

Per i tipi di operazione che prevedono domande "multibeneficiario", di norma la domanda di sostegno è presentata da un soggetto di riferimento (es. capofila) e il piano di investimenti è associato a più soggetti che a loro volta presenteranno domande di pagamento per la parte di loro competenza.
Solo quando ciò è previsto dal bando, il quadro azienda nella versione "multibeneficiario" consente l'importazione di ulteriori imprese dall'anagrafe.
In questo caso è presente un quadro intermedio con una riga unica che riporta inizialmente alcuni elementi di sintesi del soggetto titolare della domanda:



C Cliccando sul simbolo della matita si accede alla schermata di dettaglio di cui alla pagina precedente;

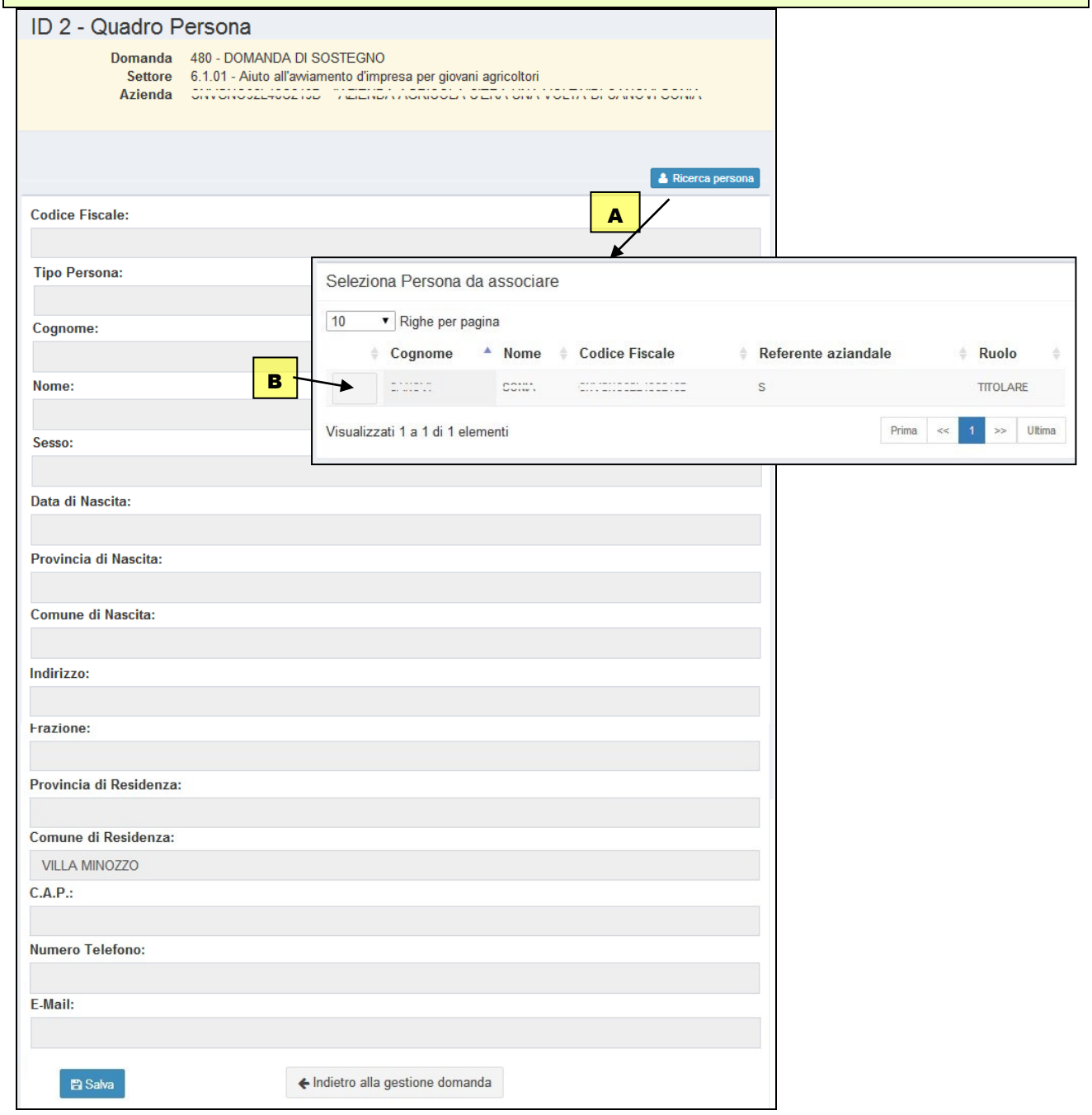
D Per accodare altri soggetti occorre attivare l'interfaccia di inserimento ("inserisci nuovo") per accedere ad una interfaccia che consentirà di ricercare il soggetto in anagrafe e salvarlo all'interno della domanda come da immagine seguente.



E Dopo la verifica in anagrafe del cuaa inserito, se il soggetto è presente e validato, verrà importato ne quadro.

F Per i tipi di operazione che prevedono sia beneficiari privati sia pubblici, occorre indicare anche se il soggetto inserito è assoggettato a normativa appalti.

ID 2 – QUADRO PERSONA

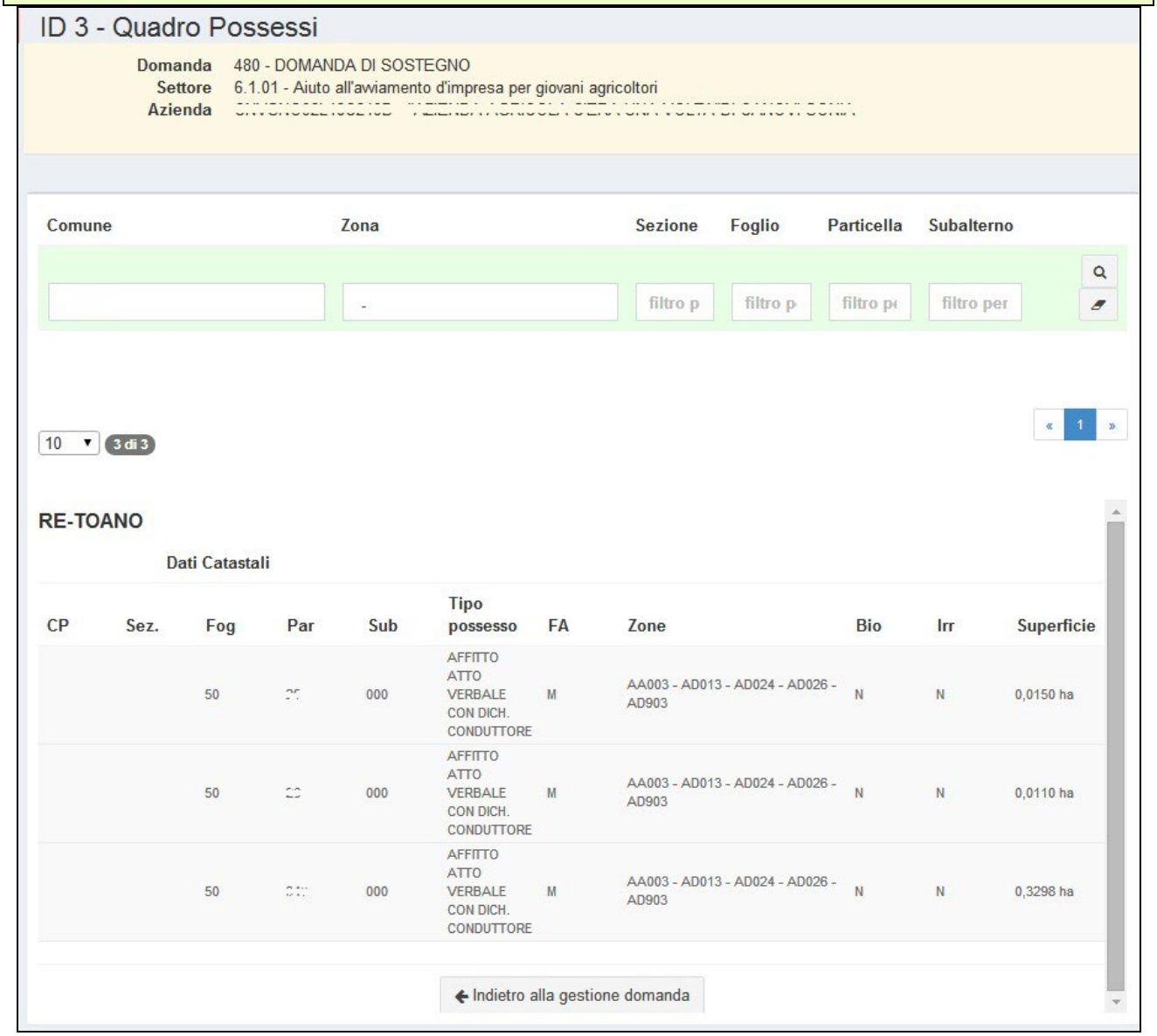


Il quadro Persona riporta i dati del rappresentante legale dell'impresa contenuti nel fascicolo anagrafico. Il questo quadro quindi compare il soggetto che sottoscrive la domanda.

A 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.

B E' possibile selezionare e quindi sostituire il soggetto predefinito proposto nel quadro, con un altro componente titolato a sottoscrivere la domanda.

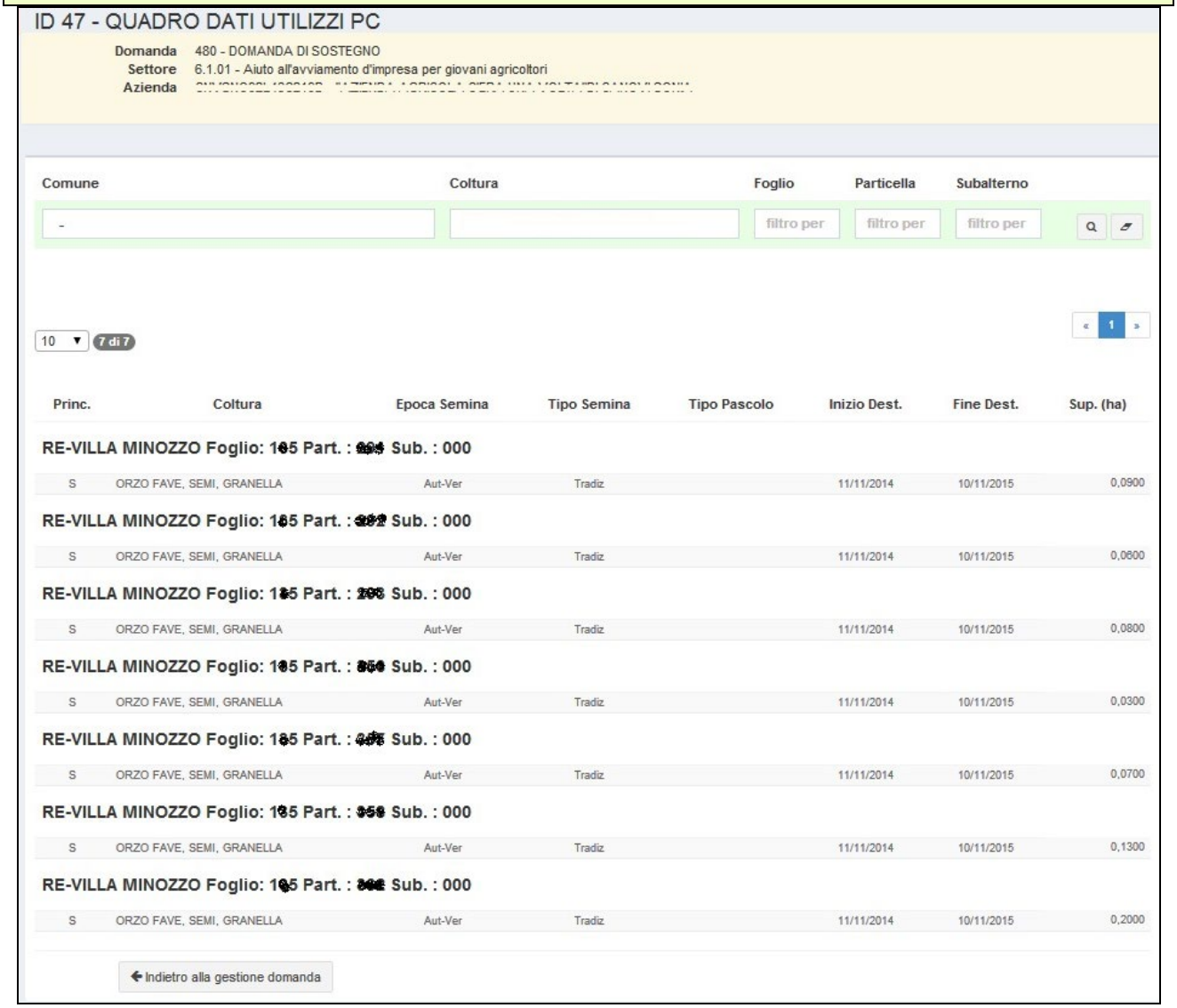
ID 3 – QUADRO POSSESSI



Il quadro Possessi riporta le superfici di possesso derivanti dall'ultima versione del PC di riferimento presente in SOP al momento della creazione della domanda e, quindi, non è editabile.

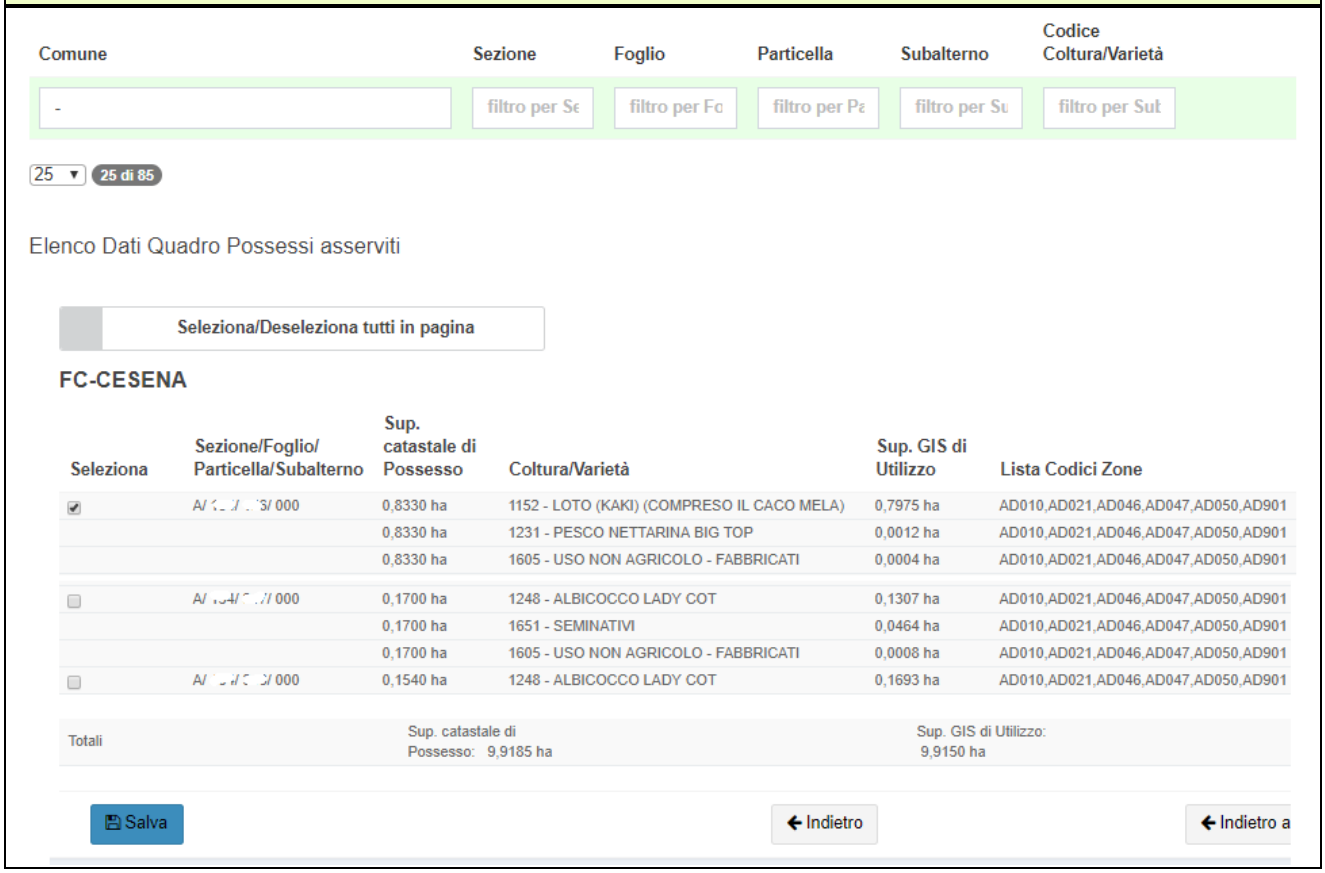
Eventuali aggiornamenti devono quindi essere effettuati sul proprio PC di riferimento e saranno visualizzati automaticamente nel quadro e nella successiva stampa della domanda.

ID 47 – QUADRO DATI UTILIZZO PC



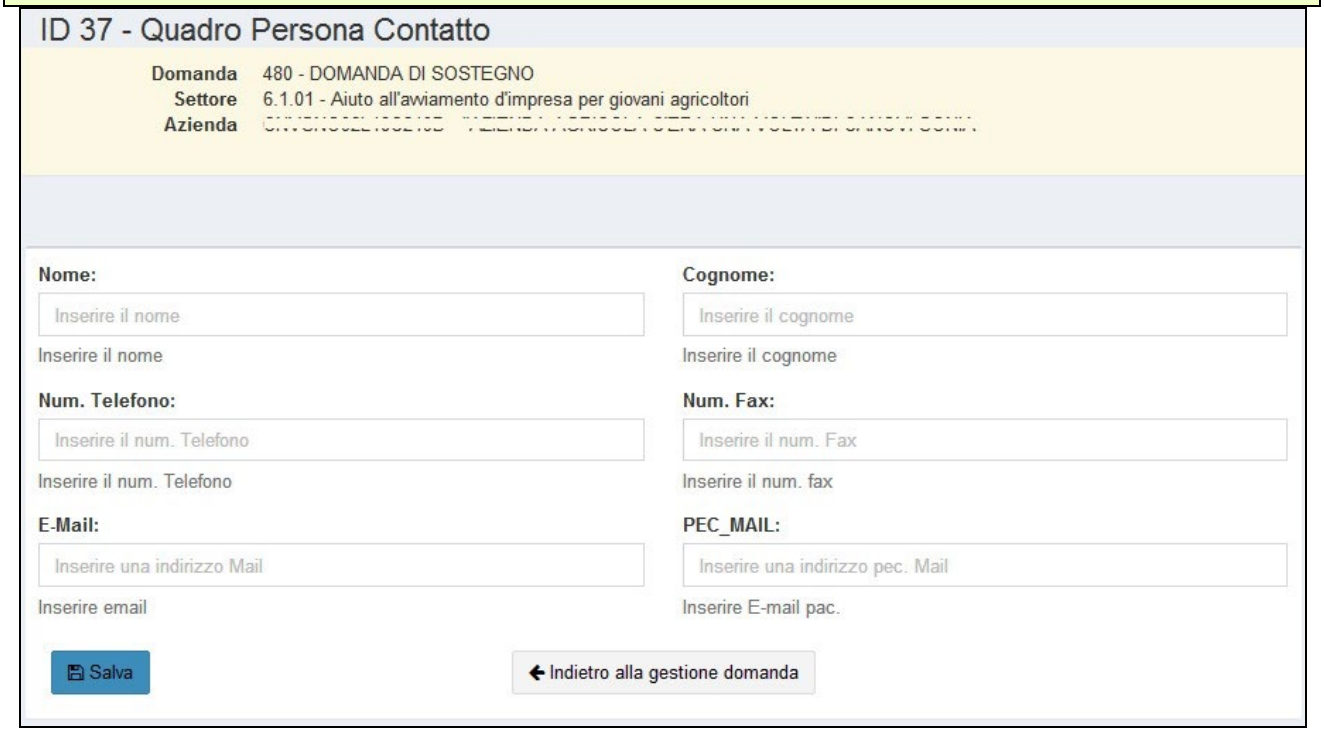
Il quadro utilizzi riporta dati contenuti nel Piano Colturale e, quindi, non è editabile. Eventuali aggiornamenti devono quindi prima essere effettuati sul Piano Colturale e successivamente aggiornare i dati sulla domanda in compilazione tramite le apposite funzioni di aggiornamento presenti nel quadro Azienda.

ID 157 - POTENZIALE PRODUTTIVO TUTELATO (5.1.01) - POSSESSI ASSERVITI (4.1.03, 8.6.01) - DATI IMPIANTO (5.1.03)



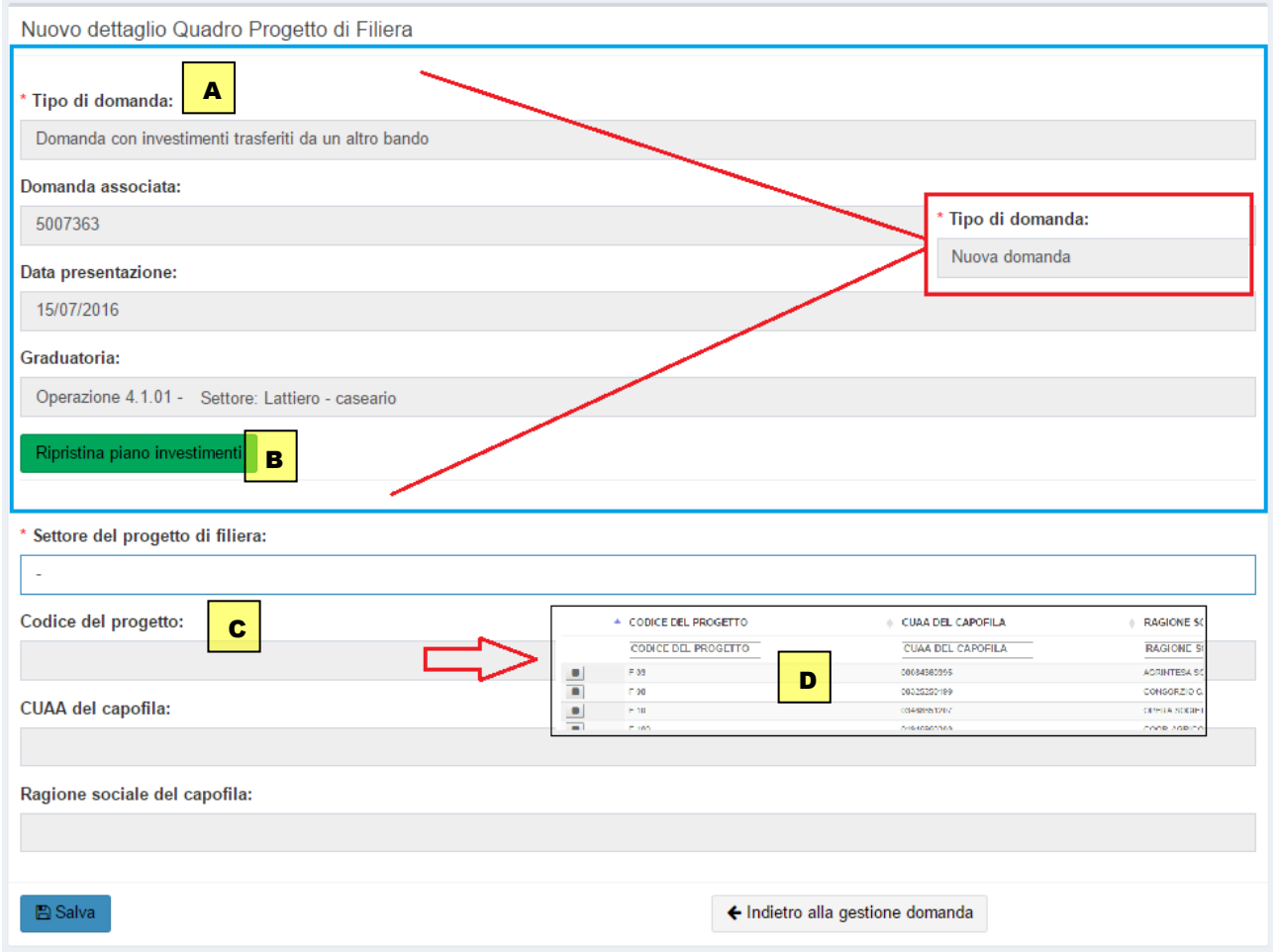
Il quadro 157 riporta l'elenco delle particelle possedute dall'azienda ed i relativi utilizzi indicati nel Piano Colturale preso a riferimento. Nel quadro si esegue la selezione mediante spunta delle particelle interessate dall'intervento, come previsto dallo specifico bando.

ID 37 – QUADRO PERSONA CONTATTO



Nel quadro Persona di Contatto vanno riportati i riferimenti alla persona che si occupa tecnicamente della gestione del progetto che, quindi, può coincidere con il titolare della domanda o essere anche un soggetto esterno (es. consulente). Tale soggetto è colui che è anche autorizzato dal beneficiario a interloquire con l'ente istruttore per eventuali chiarimenti tecnici che dovessero rendersi necessari in sede di valutazione della domanda.

ID 98 – QUADRO PROGETTO DI FILIERA



Il quadro progetti di filiera è presente nelle domande di sostegno presentate sui bandi che prevedono l'*approccio di sistema.*

A Il "tipo domanda" è automaticamente preimpostato da SIAG in modalità differenti a seconda se, in fase di *creazione domanda*, si è indicata o meno una precedente domanda da associare alla domanda in corso di compilazione (vedi "*Nota specifica per le domande presentate in approccio di sistema*"). Se non si è associata alcuna una domanda nel campo sarà indicato che si tratta di "*nuova domanda*", viceversa sarà evidenzata l'associazione effettuata e compariranno i dati identificativi sintetici della domanda associata.

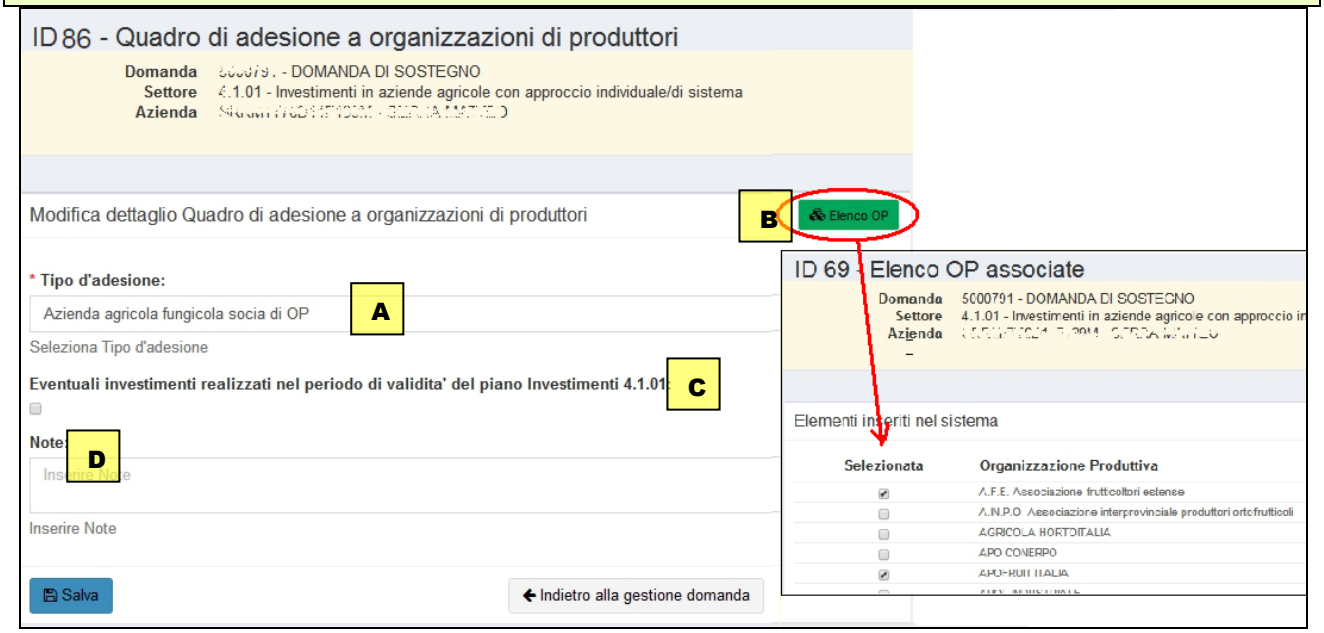
B Il tasto "Ripristina investimenti" compare esclusivamente nel caso in cui si è associata una domanda di sostegno preesistente. Consente di importare nella domanda in compilazione le *unità aziendali e* gli *investimenti* presenti nella preesistente domanda, nella versione approvata dalla struttura competente per l'istruttoria. L'importazione è effettuata in modo automatico a prescindere della compatibilità o meno di tali investimenti con la tipologia di filiera scelta (per cui occorre valutarne la coerenza). Pertanto i quadri "ID 29 – UNITA' AZIENDALI" e "ID 36 – INVESTIMENTI" verranno popolati e precompilati, pur restando comunque modificabili.

C Selezionare il settore/filiera di proprio riferimento.

D Verranno visualizzate tutte le candidature afferenti al settore/filiera precedentemente selezionato. Occorrerà quindi scegliere lo specifico progetto di filiera, con riferimento al capofila.

Dopo aver salvato in quadro, qualora si abbia la necessità di modificare la scelta effettuata, occorre svuotare i campi utilizzando il tasto Elimina.

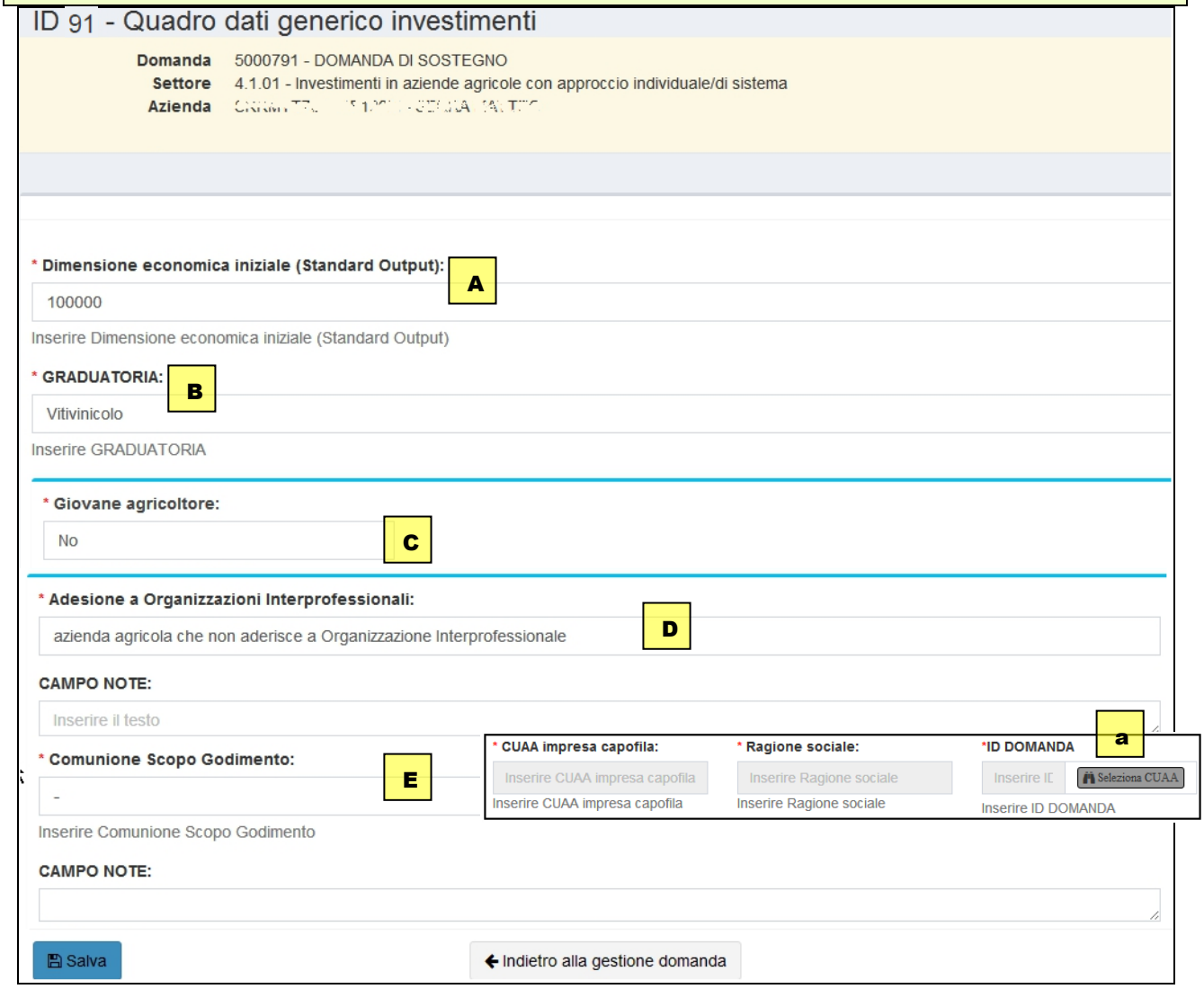
ID 86 – ADESIONE OP



Il quadro riporta informazioni sull'eventuale adesione dell'impresa ad una o più organizzazioni di produttori.

- **E** Selezionare se aderente a OP.
- **F** Qualora aderente ad una o più OP selezionare le voci Aprendo il quadro di secondo livello (ID 69) .
- **G** Indicare eventuali investimenti presenti nel periodo di validità del piano
- **H** Campo note per specificazioni.

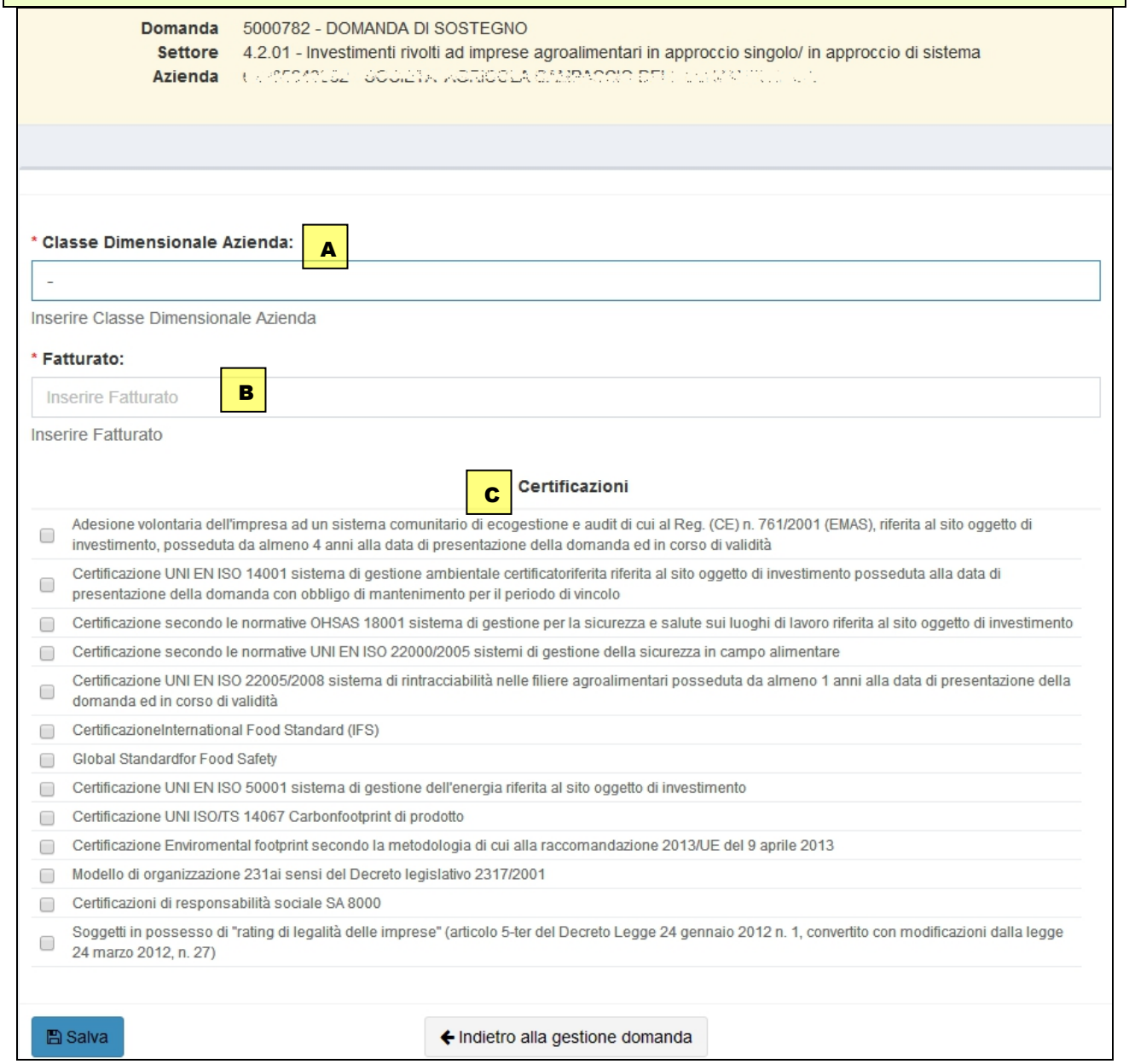
ID 91 – QUADRO INFORMAZIONI AZIENDALI (versione per tipo op. 4.1.01)



Il quadro ID 91 raccoglie informazioni necessarie per la definizione della istruttoria della domanda e quindi:

- **A** la dimensione economica iniziale dell'impresa.
- **B** Il *settore/raggruppamento* di settori alla cui specifica graduatoria si vuole aderire. Si ricorda che in coerenza con il settore scelto in questo quadro, nel successivo quadro "investimenti" potrà essere indicato il "*fabbisogno specifico*" solo per il "settore produttivo" corrispondente (vedi punto 13 del bando e tabella 1), mentre per eventuali investimenti attribuiti a settori non coerenti con la graduatoria scelta, il fabbisogno dovrà essere indicato sempre come "*non rispondente a fabbisogno specifico*".
- **C** Indicare se giovane agricoltore e se sì compilare la sezione relativa.
- **D** Indicare se aderente a Organizzazione Interprofessionale dal menu a tendina.
- **E** Indicare se l'investimento è in Comunione scopo godimento come da punto 6 del bando.
  - **a.** Nel caso si selezioni la voce relativa alla partecipazione come "*aggregata a impresa capofila"*, il sistema consentirà di indicare l'impresa capofila selezionandola dalla lista proposta cliccando sul tasto "selezione CUAA". Nel caso di Comunioni scopo godimento occorre compilare prima la domanda dell'impresa capofila, per consentire poi al sistema la proposta del dato nelle successive domande compilabili dalle imprese aggregate.

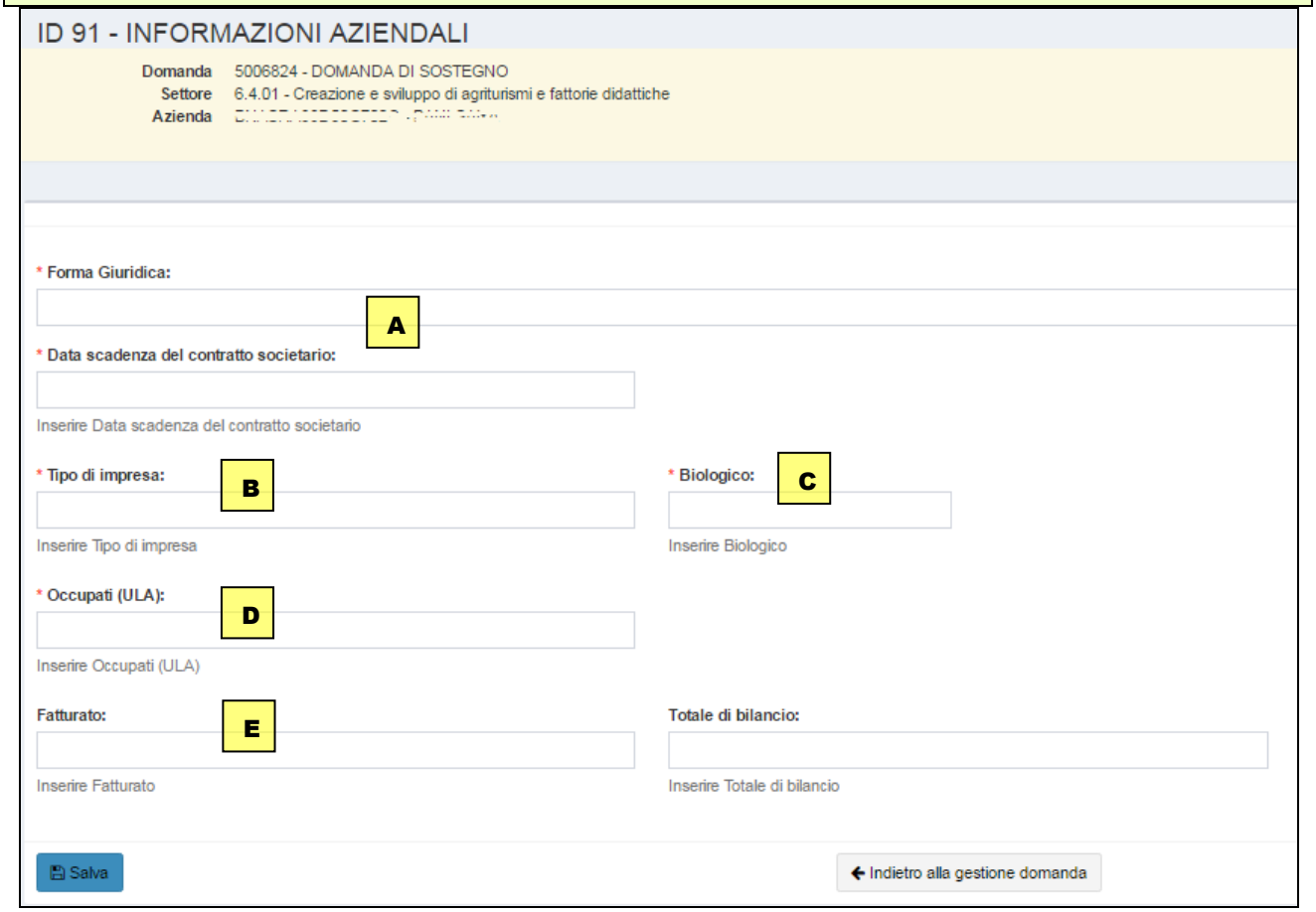
ID 91 – QUADRO INFORMAZIONI AZIENDALI (versione per tipo op. 4.2.01)



In tal caso il quadro ID 91 raccoglie informazioni necessarie per la definizione dell'istruttoria della domanda e quindi:

- **A** La classe dimensionale dell'impresa (da selezionare da menù a tendina).
- **B** Il fatturato espresso in euro
- **C** Le certificazioni eventualmente possedute da indicare spuntando la voce corrispondente.

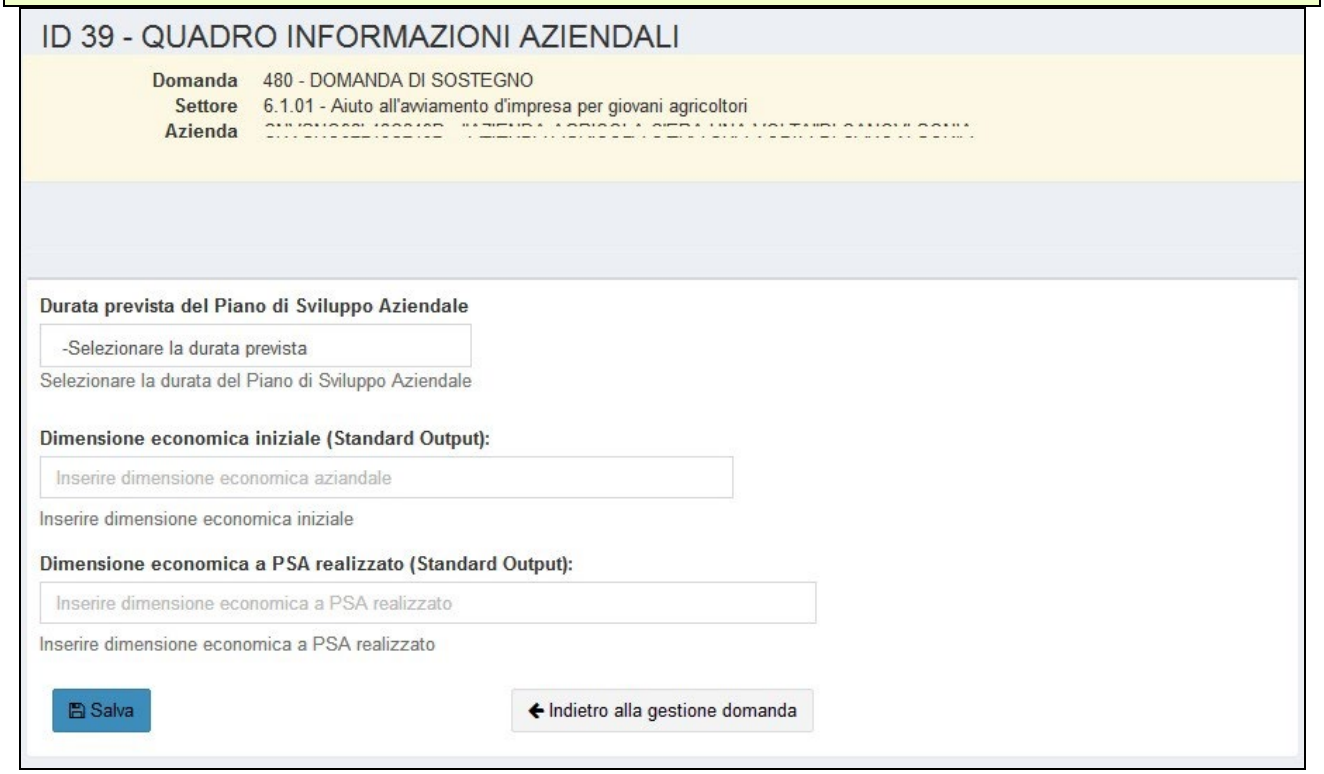
ID 91 – QUADRO INFORMAZIONI AZIENDALI (versione per tipo op. 6.4.01)



Il quadro raccoglie informazioni necessarie per la verifica delle condizioni di ammissibilità del beneficiario. Occorre considerare i dati relativi all'ultimo esercizio contabile chiuso. Per una corretta compilazione del quadro occorre far riferimento alle specifiche disposizioni contenute nel bando.

- **A** La forma giuridica (da selezionare da menù a tendina) ed eventualmente la data di scadenza del contratto societario.
- **B** Il tipo di impresa, scegliendo tra impresa autonoma / associata / collegata
- **C** Azienda in cui è stata o meno avviata l'attività con metodo biologico
- **D** Il numero di unità lavorative anno (ULA): numero medio mensile di dipendenti occupati a tempo pieno durante un anno (dipendenti a tempo parziale e stagionali rappresentano frazioni di ULA).
- **E** Il fatturato ed il totale di bilancio espressi in euro.

ID 39 – QUADRO INFORMAZIONI AZIENDALI



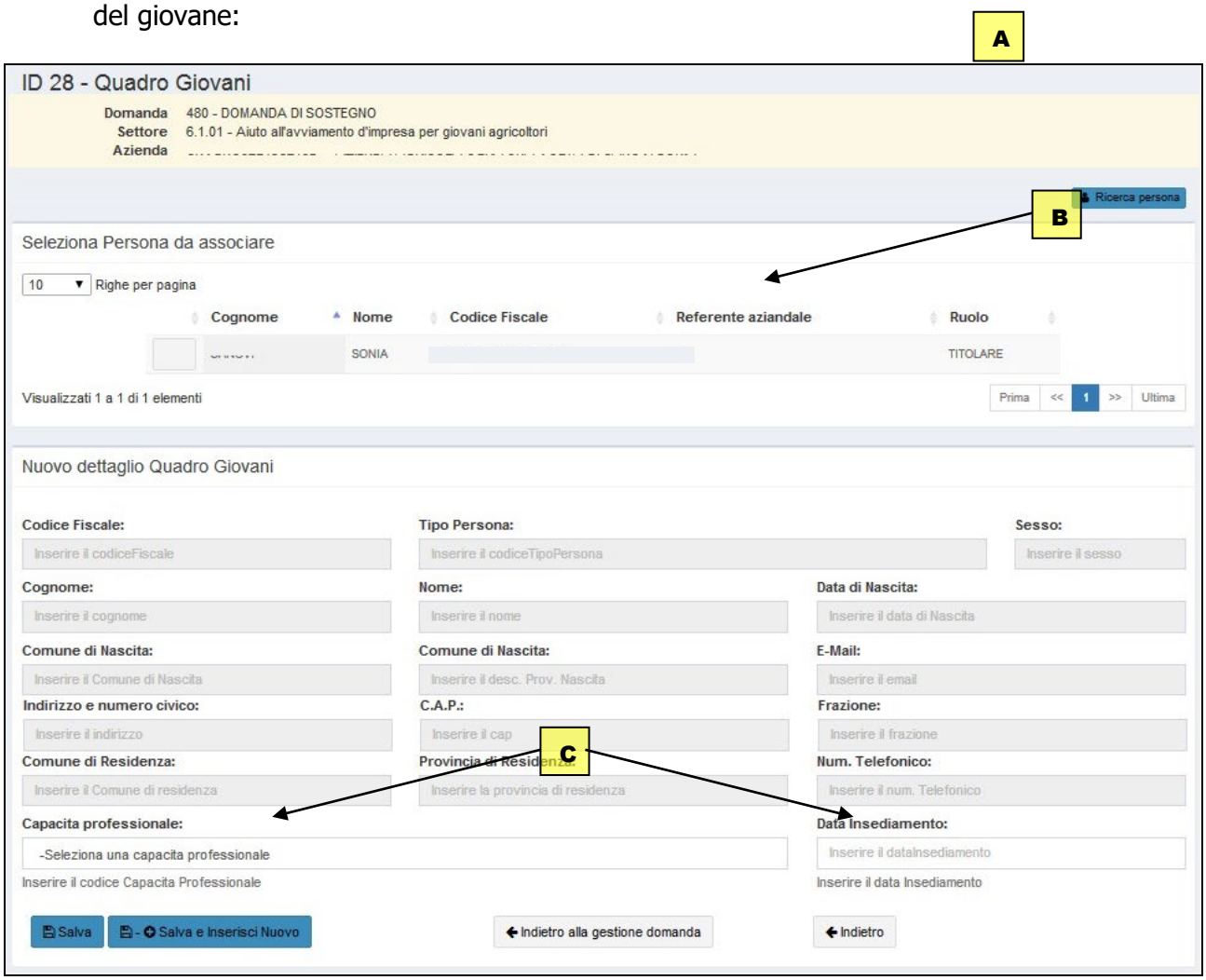
Il quadro (se presente per il tipo operazione) raccoglie la durata prevista del piano di sviluppo aziendale, selezionabile tra quelle proposte dal menu a tendina, e i valori aziendali di Standard Output iniziali e a Piano realizzato, compatibilmente con quanto previsto dal bando.

Per la versione relativa alla misura 4.1.02 il quadro non contiene il campo "Dimensione economica a PSA realizzato (Standard Output).

ID 28 – QUADRO GIOVANI

Il quadro giovani raccoglie gli estremi del giovane insediato (in caso di insediamenti contestuali di due o più soggetti occorre predisporre domande separate).

A Cliccando su *Inserisci nuovo* si apre il seguente quadro di secondo livello per l'inserimento del giovane:



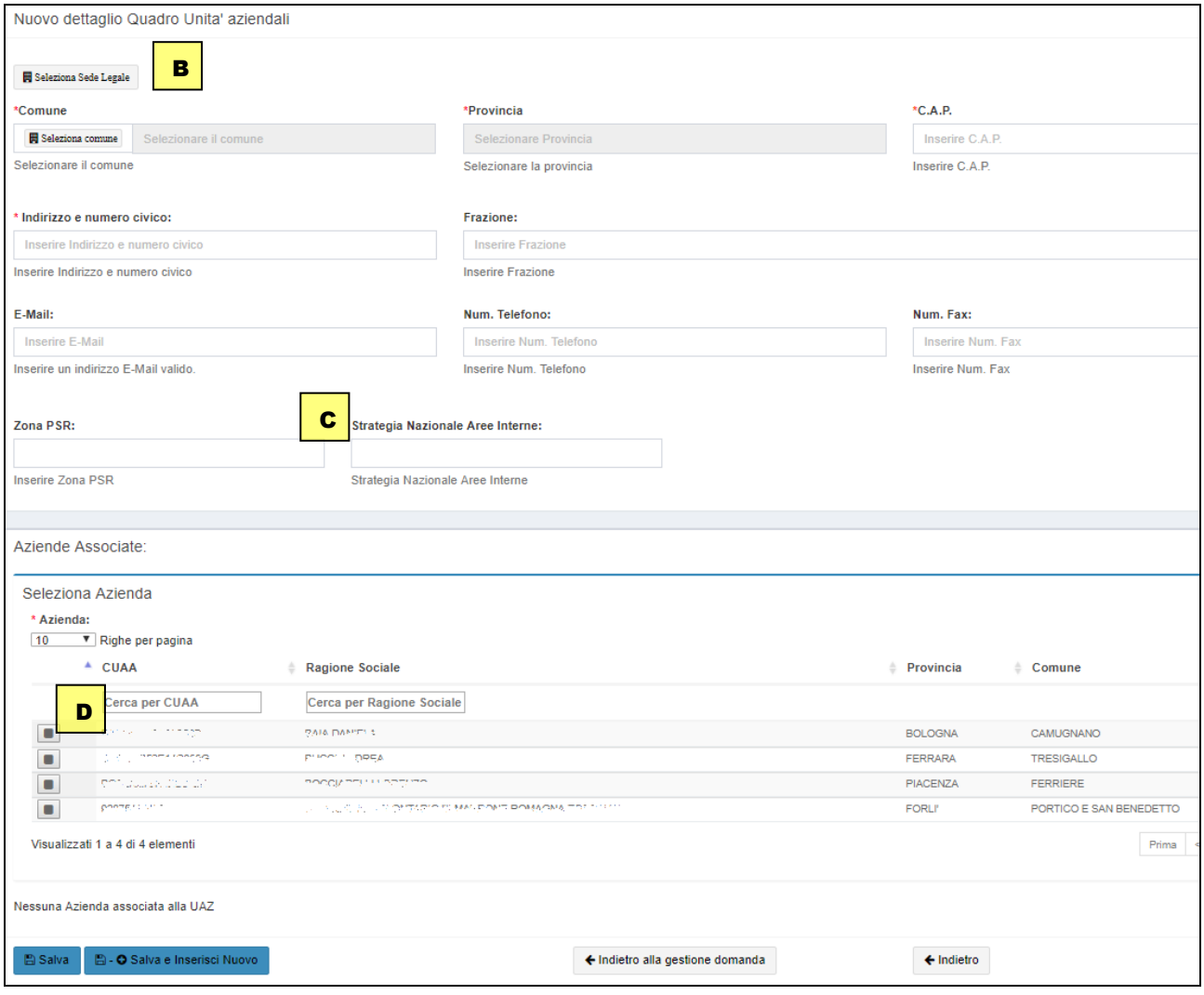
B Nel riquadro "Seleziona Persona da Associare" sono elencati tutti i componenti della compagine sociale dell'impresa così come registrati in anagrafe che hanno meno di 40 anni al momento di creazione della domanda sul SIAG (per le ditte individuali comparirà ovviamente solo un unico nominativo, sempre se di età inferiore ai 40 anni). La selezione del nominativo di interesse avviene cliccando sulla riga corrispondente; tale operazione popolerà la maschera di dettaglio sottostante. Il tasto di "ricerca persona" chiude o riapre la maschera con l'elenco dei giovani presenti nella compagine sociale

C Completare i dati inserendo la capacità professionale posseduta dal giovane e la data di insediamento.

ID 29 – QUADRO UNITA' AZIENDALI

Il quadro "Unità aziendali" raccoglie informazioni relative all'unità o alle unità produttive (è possibile inserirne più di una) che compongono l'azienda e che di norma sono sede degli investimenti indicati nella domanda.

A Cliccando su inserisci nuovo si apre la seguente maschera di dettaglio:



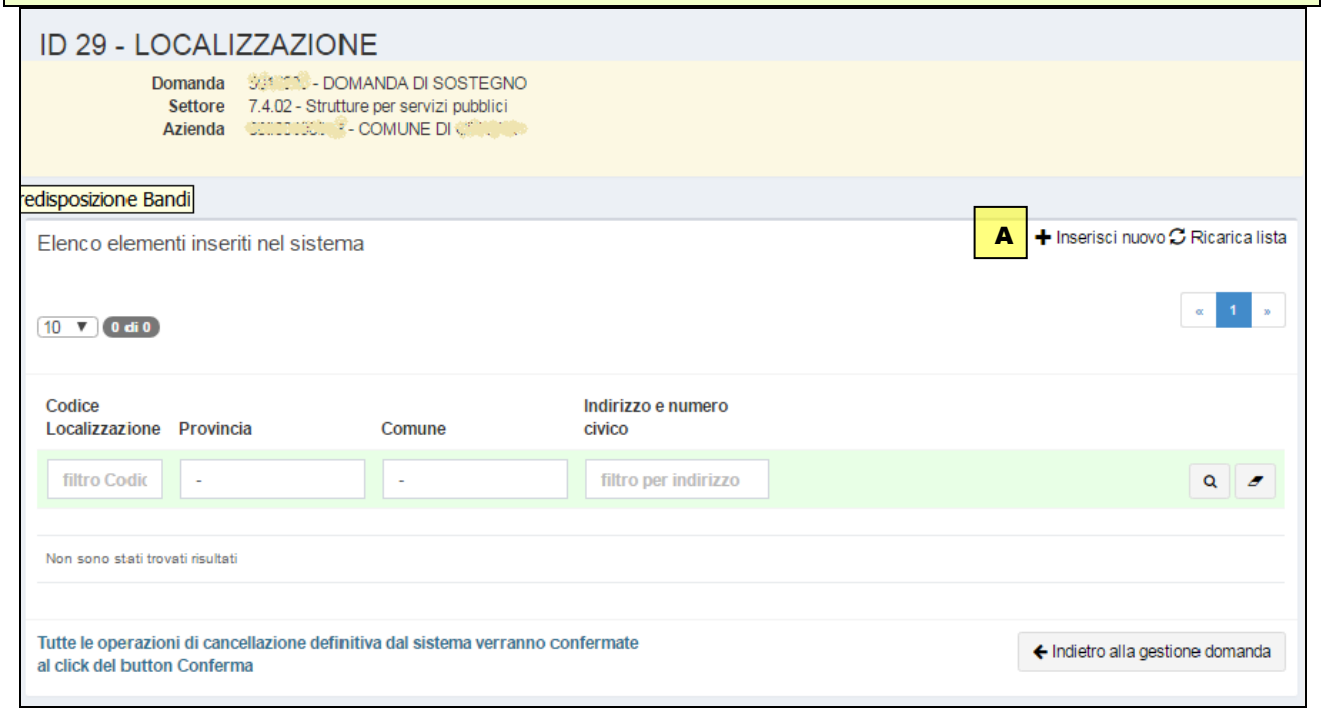
B È possibile importare i dati della localizzazione della sede legale dell'impresa presente nel quadro "Azienda" se questi sono ritenuti validi per l'unità aziendale e/o completare i campi manualmente partendo dalla selezione del comune.

C In ogni caso per ciascuna unità aziendale inserita occorre compilare tutti i dati obbligatori richiesti (es. "Tipo di Unità Aziendale", zonizzazioni).

D Infine, nella sezione in basso "aziende associate" occorre associare l'unità aziendale descritta, all'azienda o ad una delle aziende (se si tratta di un tipo di operazione che prevede domande "multibeneficiario") elencate in sezione cliccando sul riquadro corrispondente e salvando i dati.

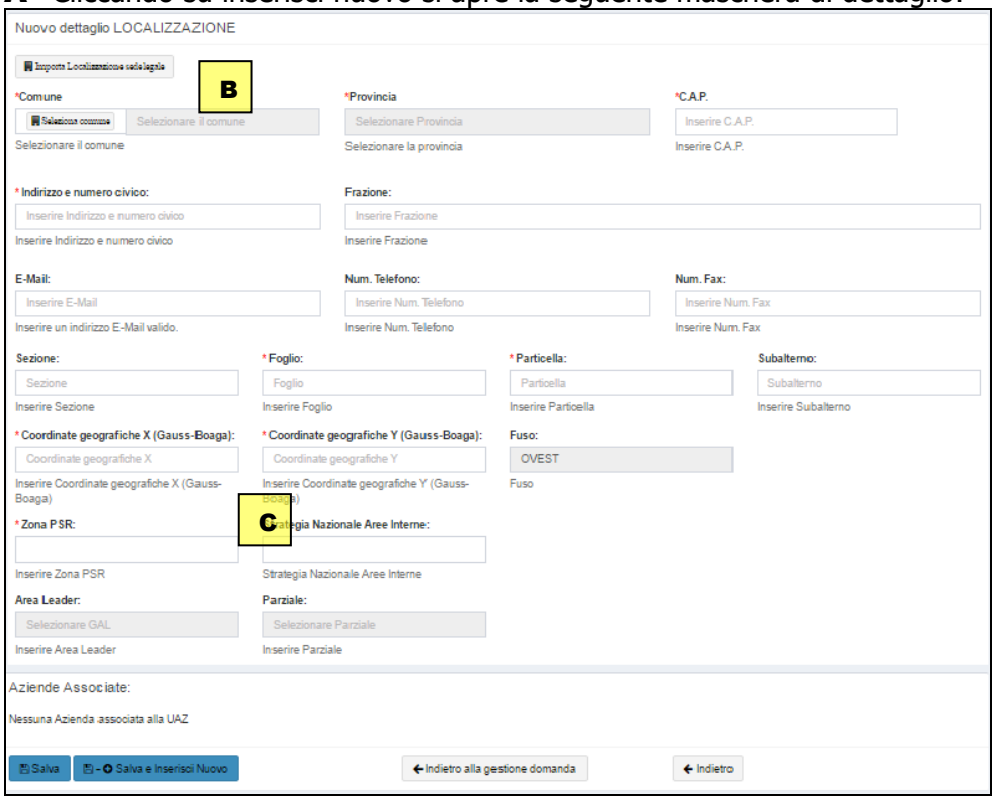
Questa operazione è propedeutica alla associazione degli investimenti alle UAZ create, che nelle domande "multibeneficiario" possono essere appartenenti anche diversi CUAA.

ID 29 – QUADRO LOCALIZZAZIONE (versione per misura 7)



Il quadro "Localizzazione" raccoglie informazioni relative all'unità o alle unità produttive (è possibile inserirne più di una) che compongono l'azienda e che sono sede degli investimenti indicati nella domanda.

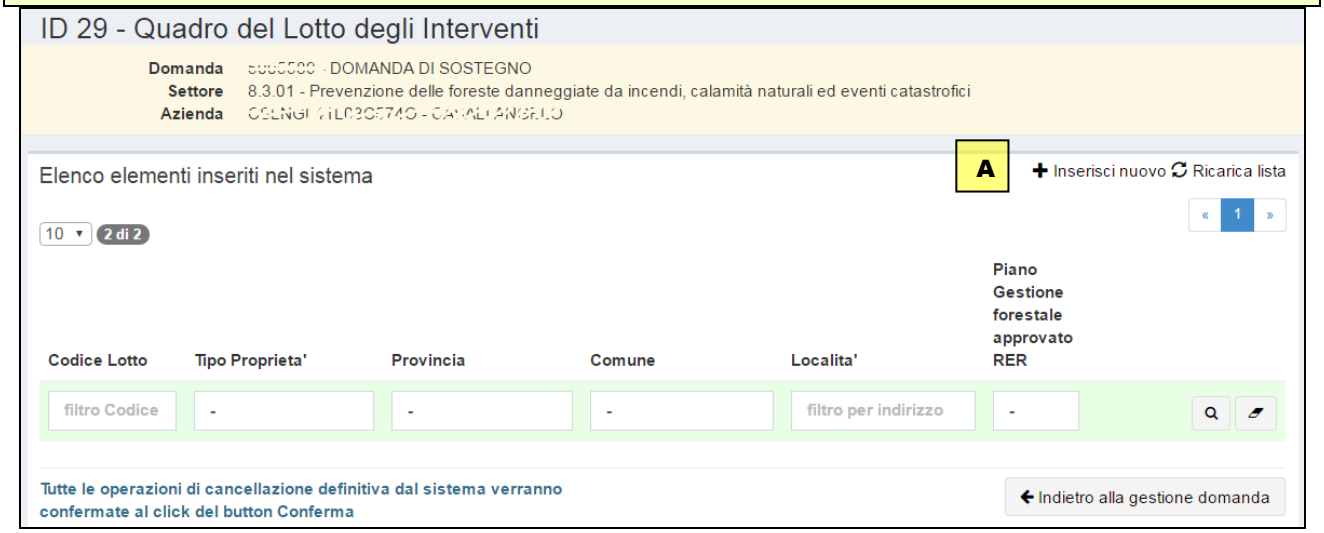
A Cliccando su inserisci nuovo si apre la seguente maschera di dettaglio:



B E' possibile importare i dati della localizzazione della sede legale se questa coincide anche con una unità aziendale e/o completare i campi manualmente partendo dalla selezione del comune.

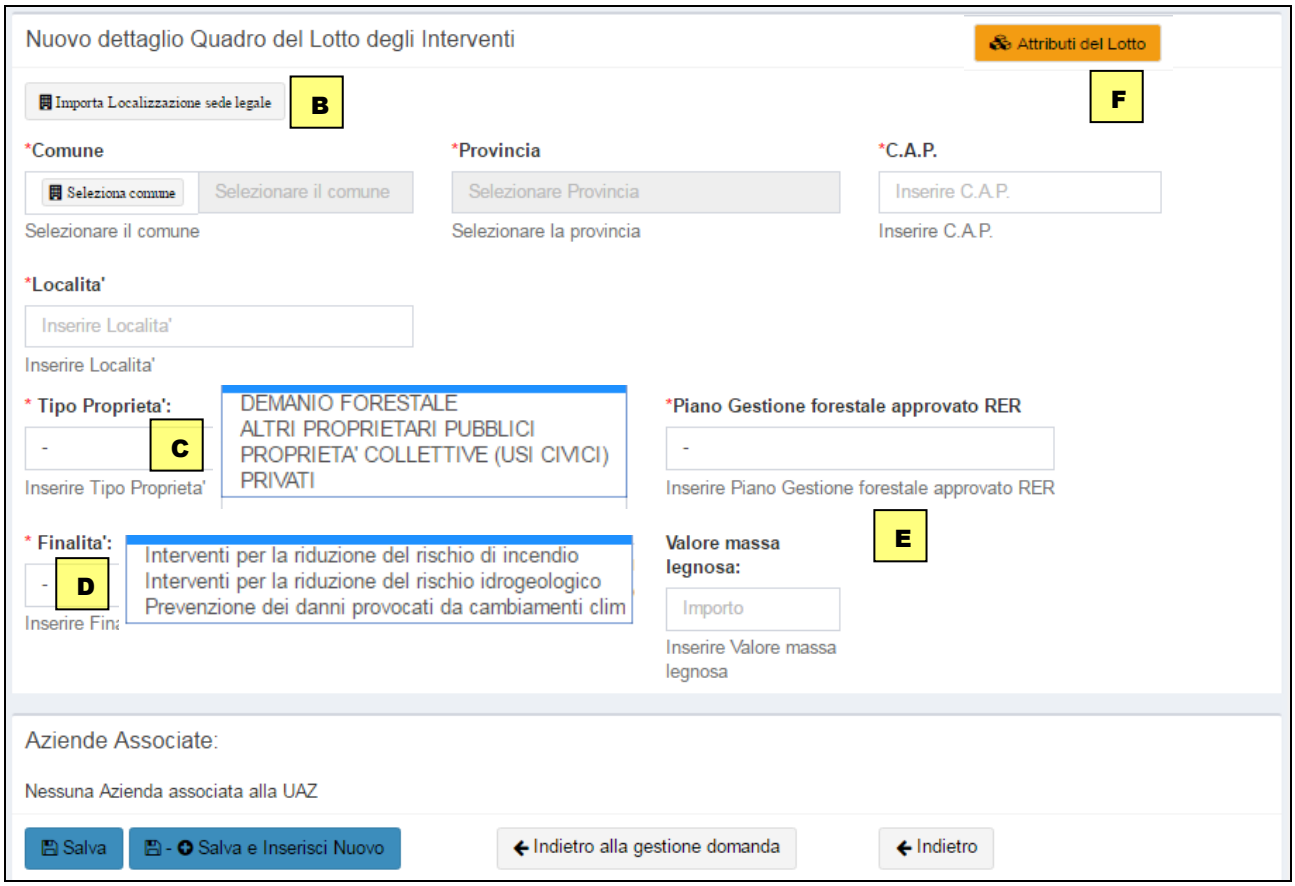
c Per ciascuna unità aziendale inserita occorre indicare le coordinate secondo i parametri definiti nel bando.

ID 29 – QUADRO LOTTO INTERVENTO (versione per tipo op. 8.3.01)



Il quadro "Lotto intervento" raccoglie informazioni necessarie per la verifica delle condizioni di ammissibilità e di priorità del progetto. Occorre pertanto inserire le informazioni relative ai singoli lotti che compongono il progetto. Per una corretta compilazione del quadro occorre far riferimento alle specifiche disposizioni contenute nel bando.

A Cliccando su inserisci nuovo si apre la seguente maschera di dettaglio:



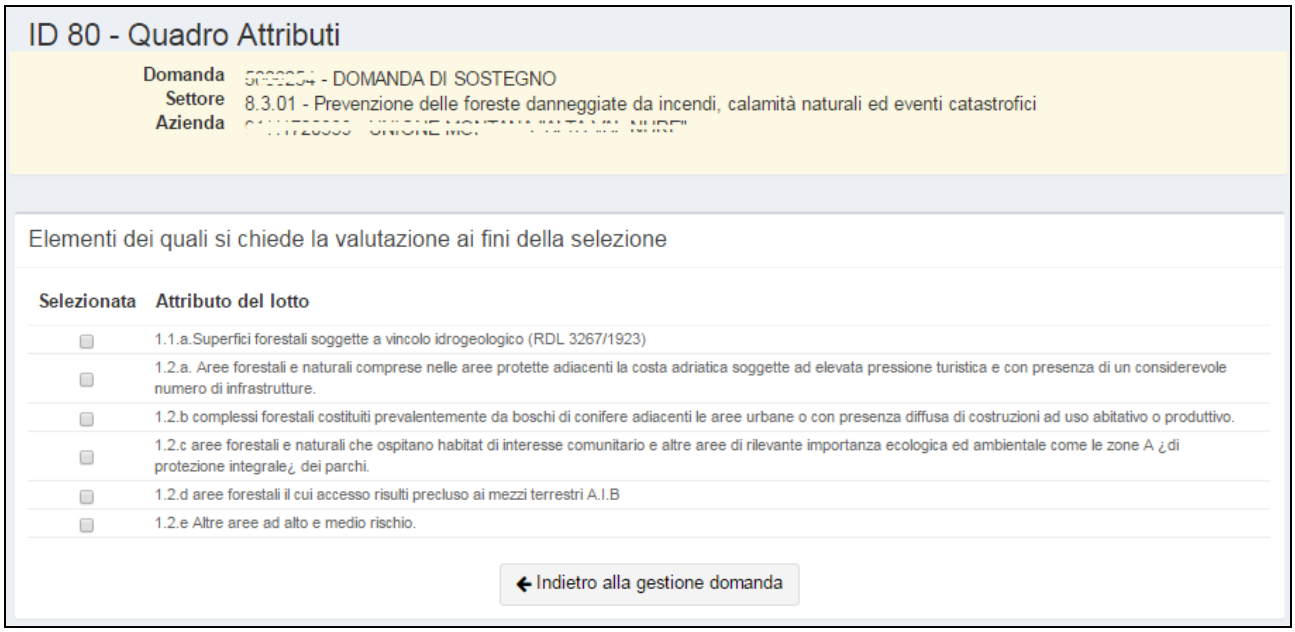
B E' possibile importare i dati della localizzazione della sede legale e/o completare i campi manualmente partendo dalla selezione del comune.

C Selezionare il tipo di proprietà dal menù a tendina

D Selezionare la finalità dal menù a tendina

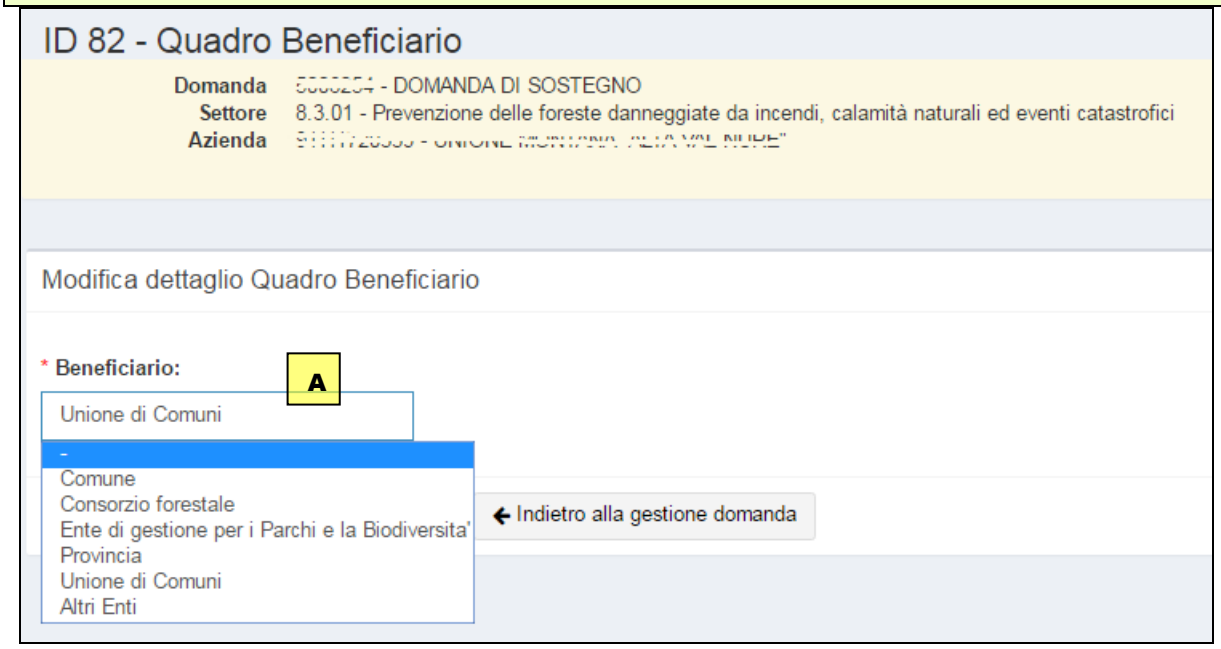
E Inserire l'esistenza di un piano di gestione e il valore della massa legnosa in euro.

F Per ciascun lotto inserito occorre indicare gli "attributi del lotto" aprendo il quadro di secondo livello (ID 80)



Nel quadro "Attributi", la cui immagine è puramente esemplificativa, occorre indicare gli elementi che si ritiene di possedere e di cui si richiede la valutazione per l'attribuzione del punteggio e la definizione della graduatoria.

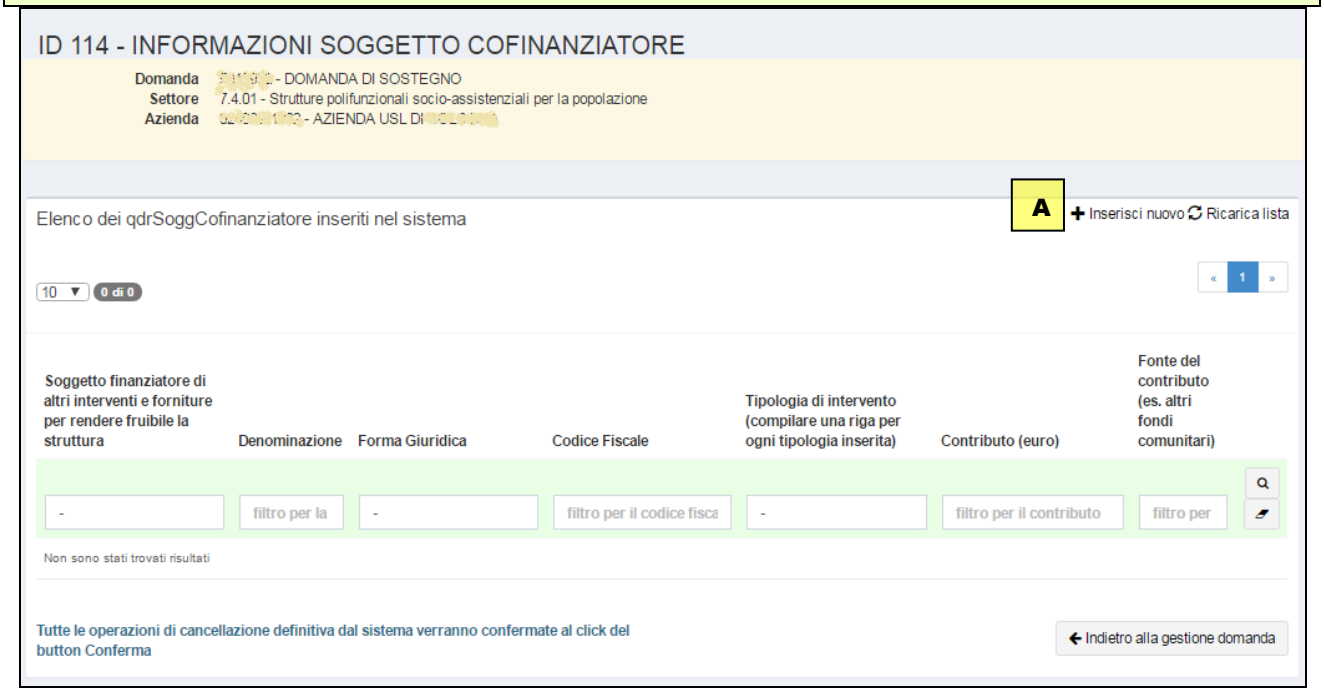
ID 82 – QUADRO BENEFICIARIO / INFORMAZIONI AGGIUNTIVE SUL BENEFICIARIO



Il quadro "Beneficiario" raccoglie informazioni aggiuntive necessarie per la verifica delle condizioni di ammissibilità del beneficiario.

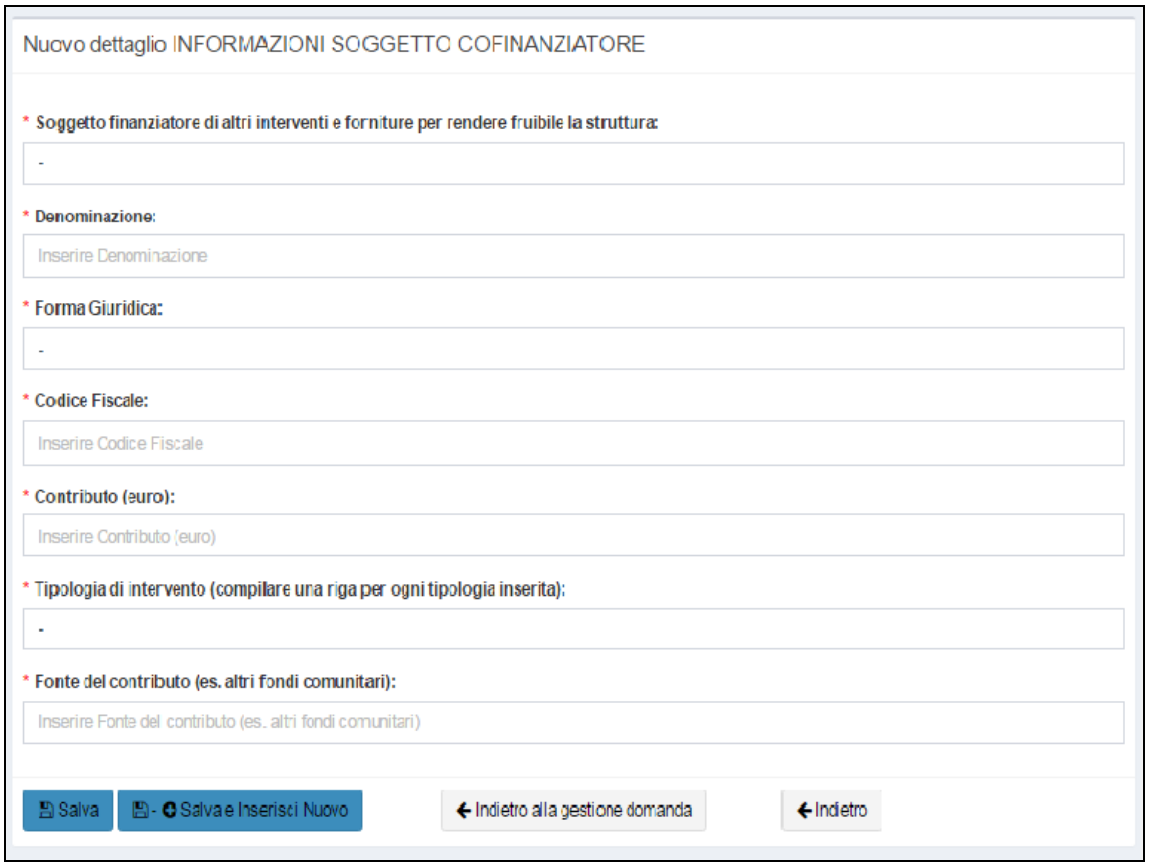
A Selezionare il tipo di beneficiario dal menù a tendina

ID 114 – SOGGETTO COFINANZIATORE

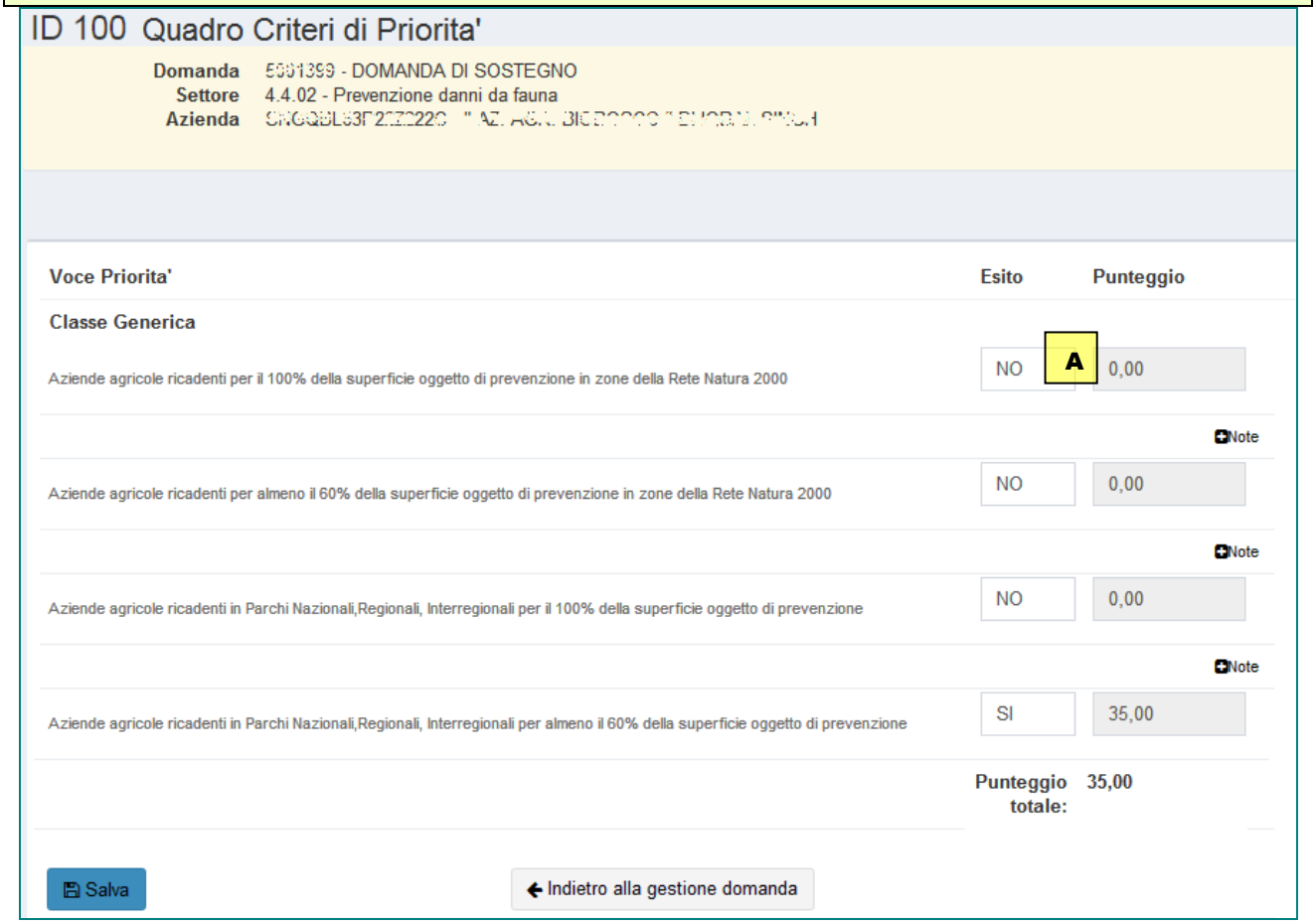


Il quadro "Soggetto cofinanziatore" raccoglie informazioni aggiuntive necessarie per la definizione dell'istruttoria della domanda.

A Cliccando su *Inserisci nuovo* si apre il seguente quadro di secondo livello per l'inserimento dei dati:



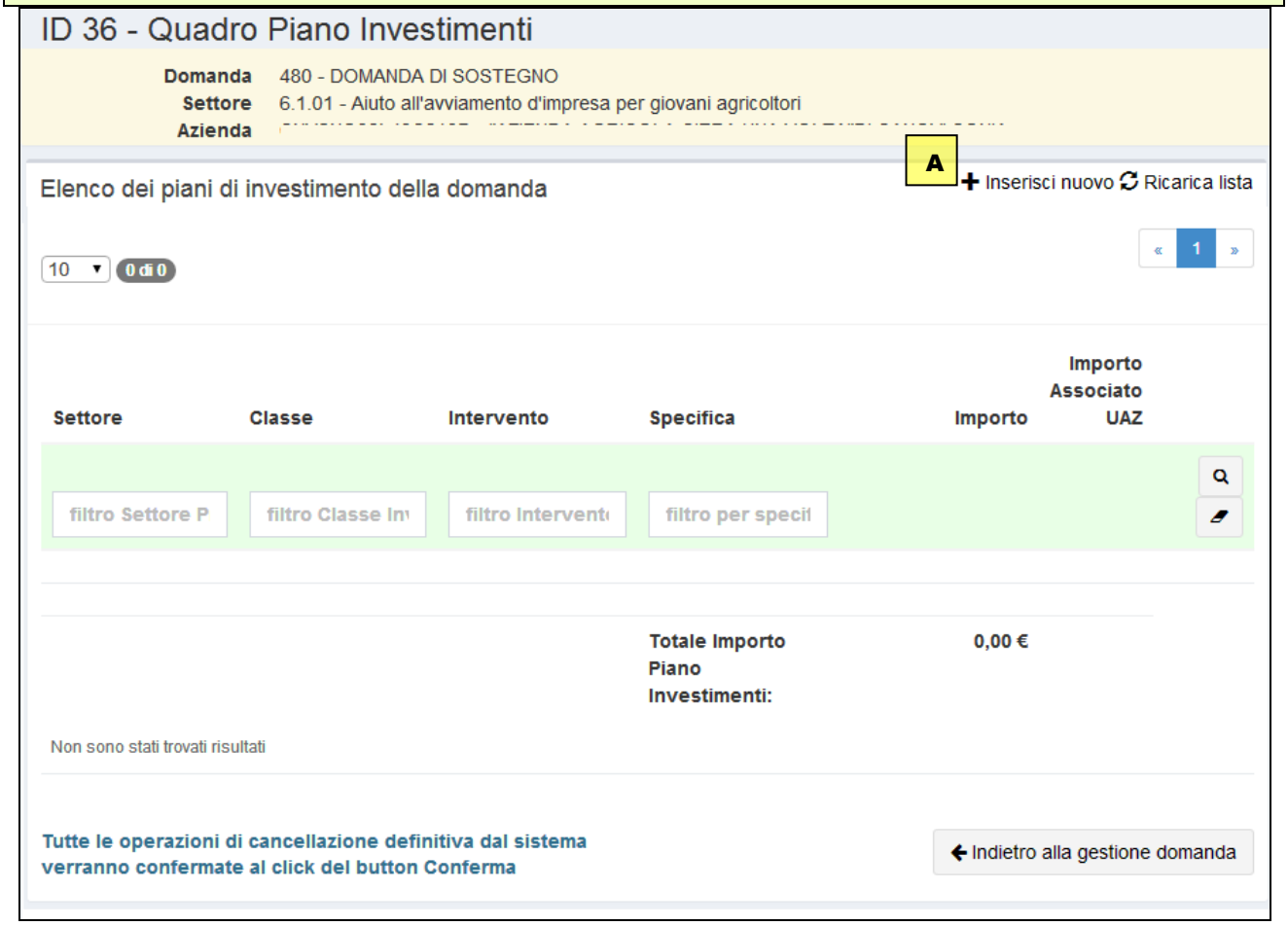
ID 100 – CRITERI DI PRIORITA’



Nel quadro (l’immagine è esemplificativa) occorre dichiarare i criteri di priorità che si ritiene di possedere e di cui si richiede la valutazione per l’attribuzione del punteggio di merito e la formulazione della graduatoria. I criteri indicati in questo quadro saranno oggetto di verifica nell’ambito dell’istruttoria.

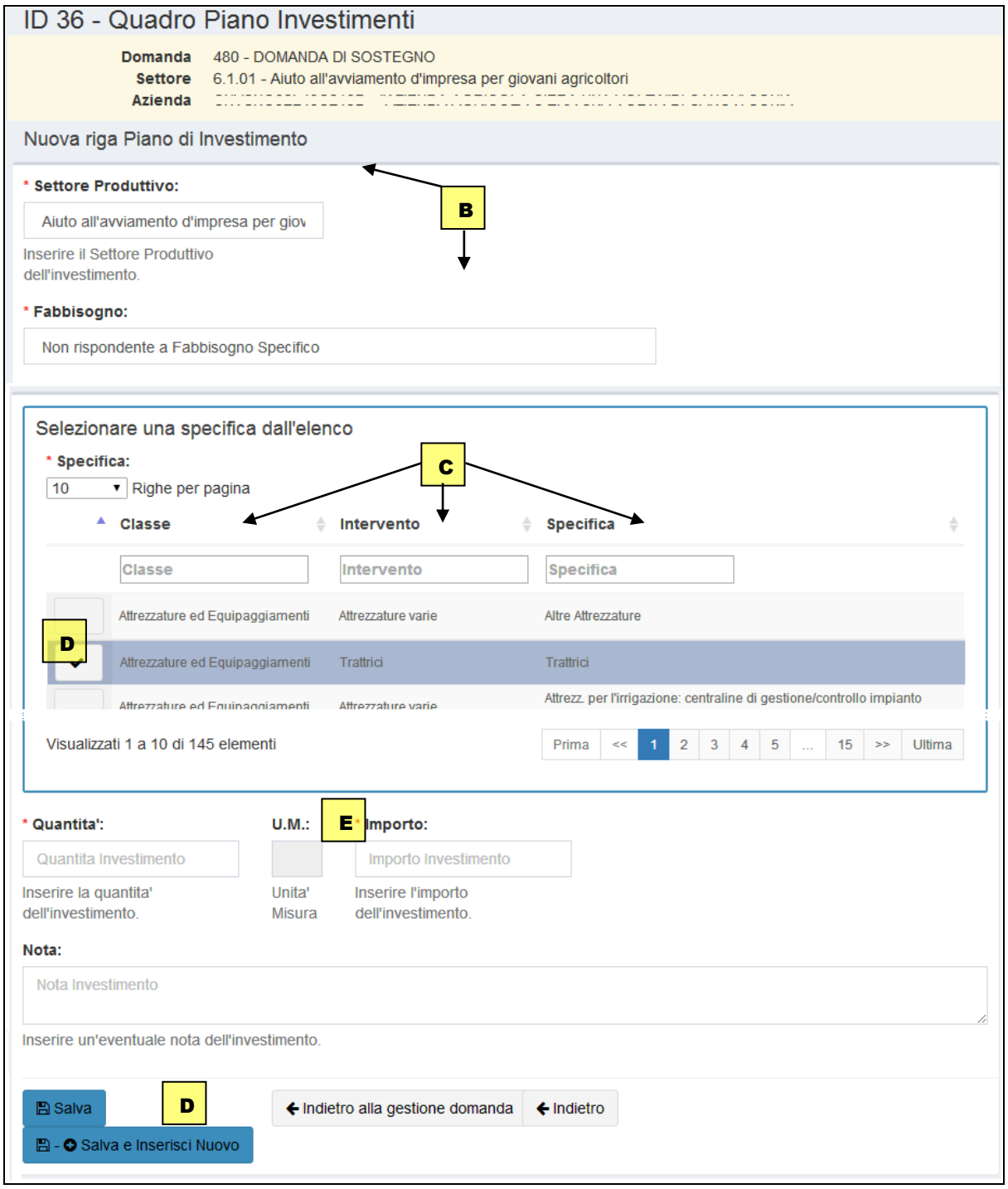
A Per ciascun criterio di priorità, cliccando sulla casella è possibile indicare, dal menu a tendina proposto, la presenza del criterio (nel campo “note” possono essere indicati eventuali informazioni aggiuntive). Il sistema riporterà in automatico il punteggio corrispondente così come definito nell’avviso pubblico.

ID 36 – QUADRO PIANO INVESTIMENTI



Il quadro raccoglie i dati relativi alla tipologia e all'entità degli investimenti proposti nel piano.

A Cliccando su inserisci nuovo, si accede alla seguente maschera di dettaglio:



B Con la scelta, tra le voci proposte, del *Settore Produttivo* e del relativo *Fabbisogno* si apre l'interfaccia per la selezione della voce di investimento.

C La voce di spesa può essere anche ricercata ricorrendo alle funzioni di filtro testuale presenti a livello si "*specifica*" o anche per i raggruppamenti di "intervento" o "Classe".

D Cliccando sulla riga corrispondente si seleziona l'investimento che viene evidenziato.

E Completare i dati con le quantificazioni e gli importi. In caso di necessità di ulteriori precisazioni testuali sull'investimento inserito è previsto il campo *nota*.

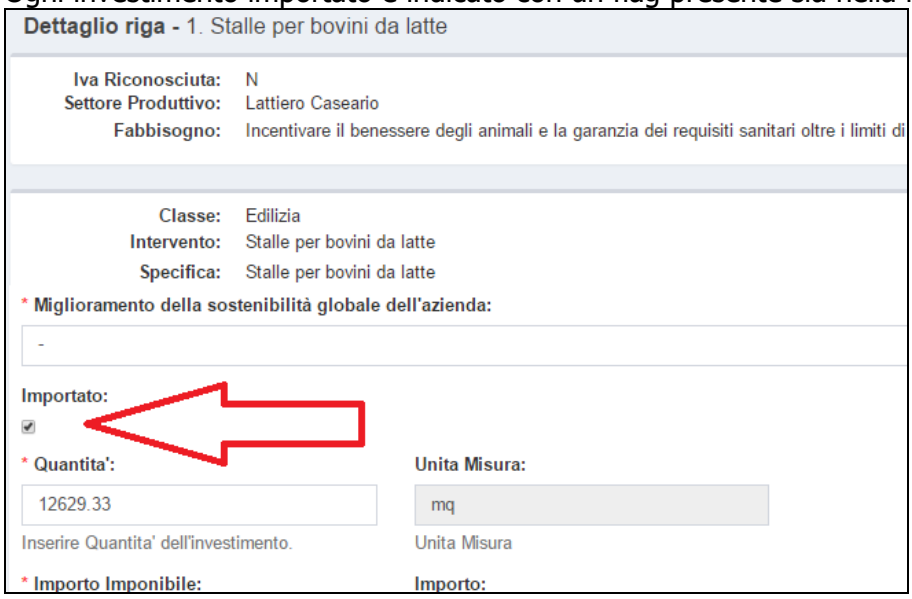
F Per riprendere la sequenza per l'inserimento di un nuovo investimento cliccare su Salva e Inserisci Nuovo.

Risalendo al livello precedente è rappresentata una visione di insieme del piano con il riepilogo degli investimenti inseriti.

ID 36 – QUADRO PIANO INVESTIMENTI – versione per bandi in "Approccio di Sistema"

Per i bandi in approccio di sistema che prevedono la possibilità di riproporre investimenti di una domanda preesistente, collocata in graduatoria ma non finanziata, qualora il beneficiario, nelle condizioni di farlo, si sia avvalso di tale possibilità, sono evidenziati nel quadro gli investimenti importati con la funzionalità presente in ID 98 – QUADRO PROGETTO DI FILIERA (vedi istruzioni).

Ogni investimento importato è indicato con un flag presente sia nella maschera di dettaglio:

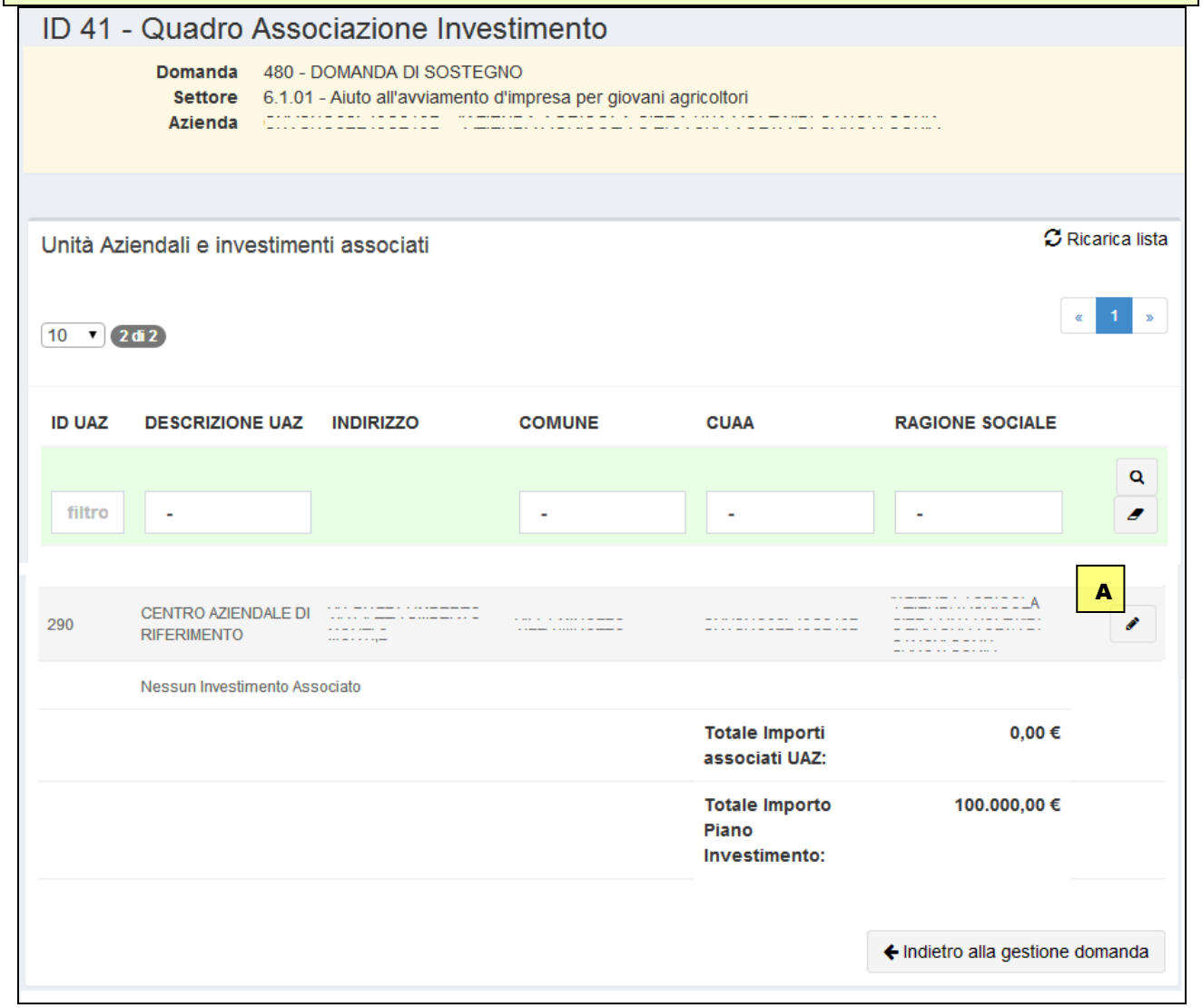


sia nella maschera principale del quadro a livello di riepilogo, con un flag nella apposita colonna "Importato":

Il quadro Piano Investimenti resta tuttavia **modificabile** in ogni sua parte, incluso lo stesso flag preimpostato dal sistema al momento dell'importazione da altra domanda.

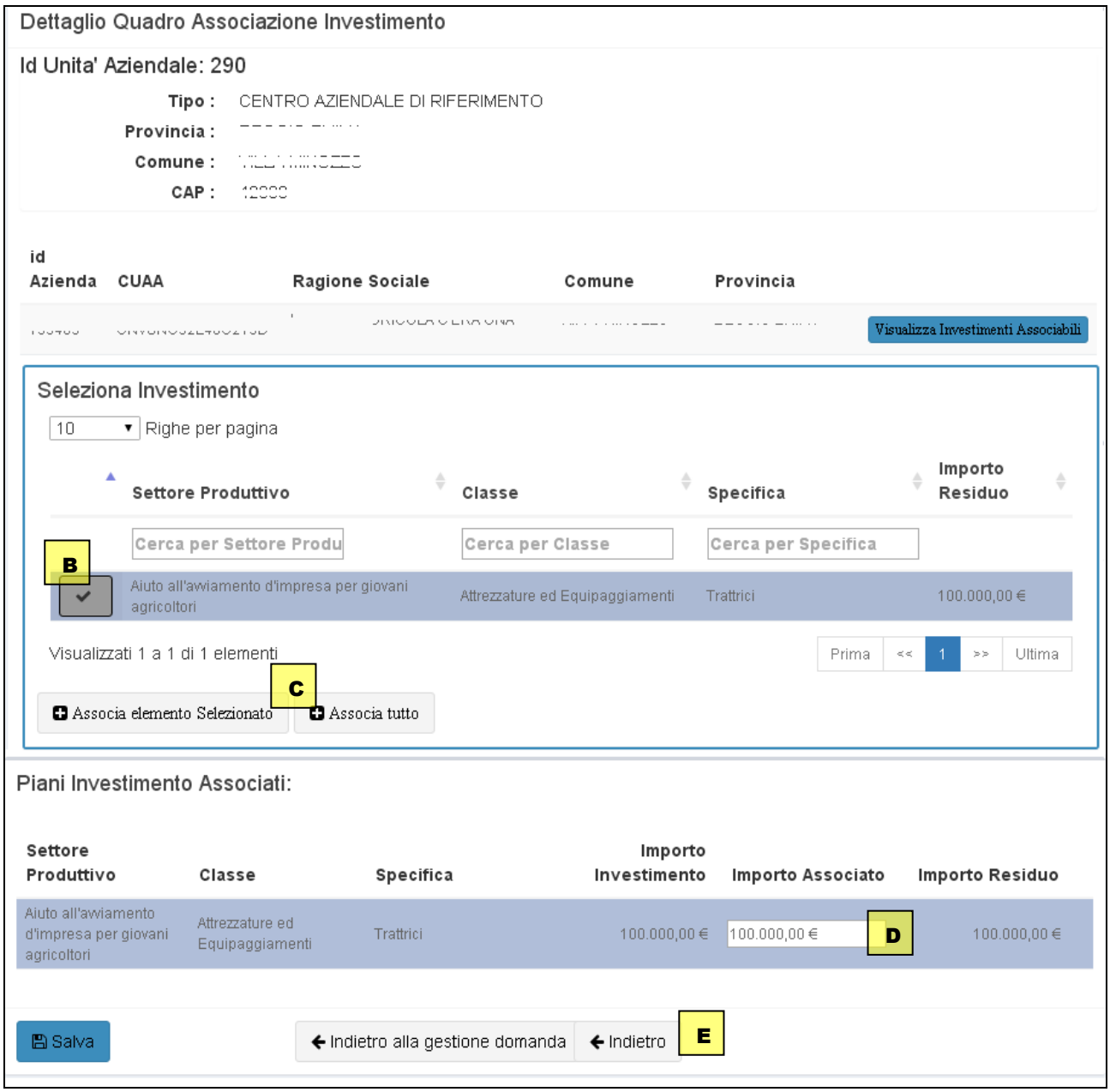
La presenza del flag nella casella "IMPORTATO", esprime quindi la volontà del beneficiario affinché la struttura competente per l'istruttoria consideri e valuti l'investimento come derivante da preesistente domanda e quindi possa esprimersi anche sul riconoscimento della decorrenza pregressa dell'eleggibilità della spesa sostenuta.

ID 41 – QUADRO ASSOCIAZIONE INVESTIMENTO



Il quadro associazione investimento ha lo scopo di collegare i singoli investimenti che compongono il piano e inseriti nel Quadro Piano Investimenti con le unità aziendali che compaiono nel quadro Unità Aziendali; queste ultime appariranno all'apertura del quadro.

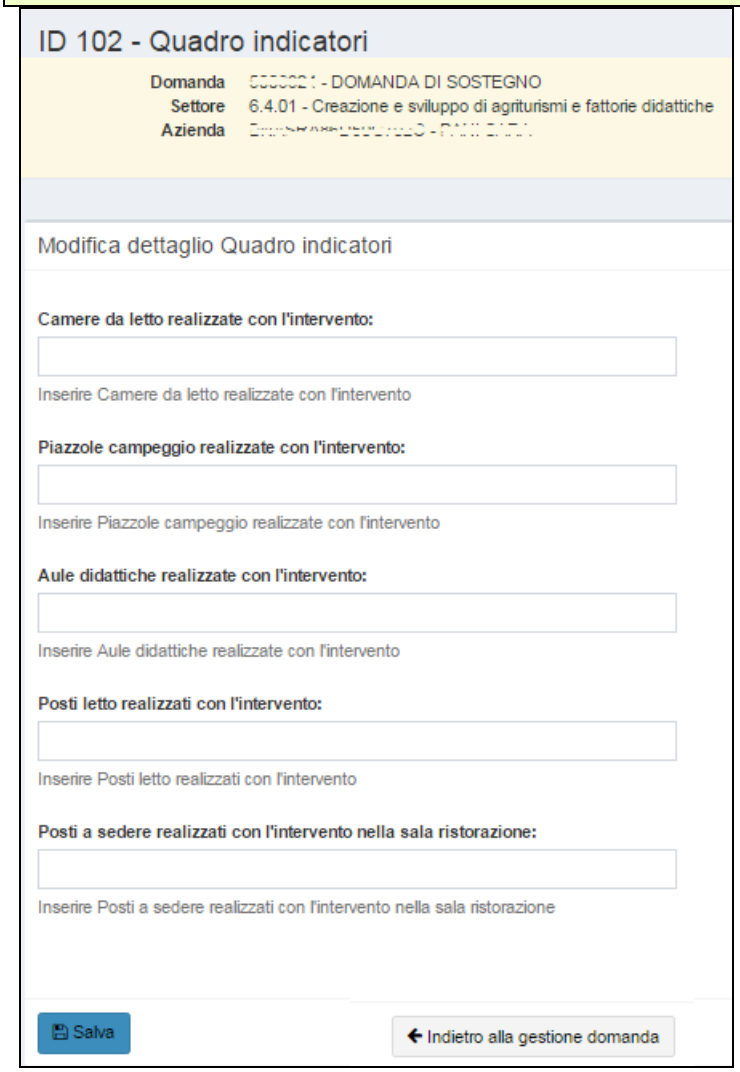
A Cliccando sul tasto in corrispondenza della unità aziendale scelta si accederà all'interfaccia di associazione investimento si seguito rappresentata:



Alla prima operazione di associazione verranno visualizzati tutti gli investimenti presenti nel piano.

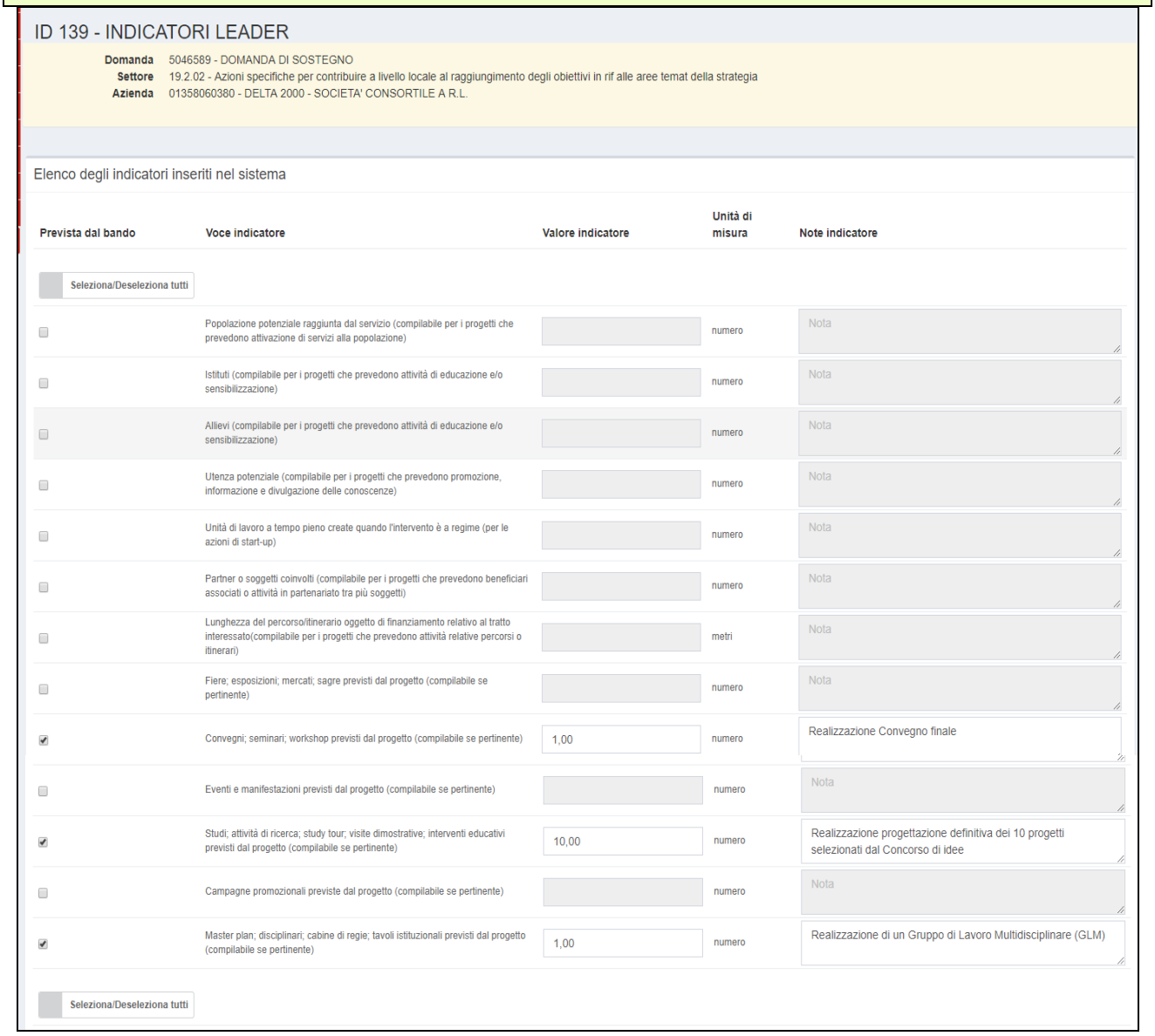
- **B** E' possibile selezionare uno o più investimenti cliccando sulle righe corrispondenti.
- **C** Gli investimenti sono associati tramite il tasto *Associa elemento selezionato* che compare appena si selezione una riga. Viceversa, **è possibile associare con una unica operazione l'intero piano degli investimenti con "Associa tutto"**.
- **D** Il campo Importo Associato indica apparirà precompilato con totale dell'importo di spesa dell'investimento che si sta associando, dato che questa situazione rappresenta il caso più tipico e ordinario. E' tuttavia anche possibile, per esigenze connesse a Piani di Investimento di determinate misure / tipi operazioni, ridurre questo importo associandone quindi solo una parte all'unità aziendale il residuo potrà essere associato ad una differente unità aziendale.
- **E** Dopo aver salvato, tornando alla maschera principale del quadro, se presente, è possibile ripetere l'operazione di associazione per un'altra unità aziendale. In questo caso verranno visualizzati solo gli investimenti non ancora associati (o con un importo residuo associabile).

ID 102 – QUADRO INDICATORI



Nel quadro (l'immagine è esemplificativa) occorre indicare i parametri richiesti e salvare i dati. A seconda del tipo operazione i dati potranno essere utilizzati per il monitoraggio delle attività finanziate o potranno essere oggetto di verifica nell'ambito dell'attività istruttoria.

ID 139 – INDICATORI LEADER



ID 139 - INDICATORI LEADER

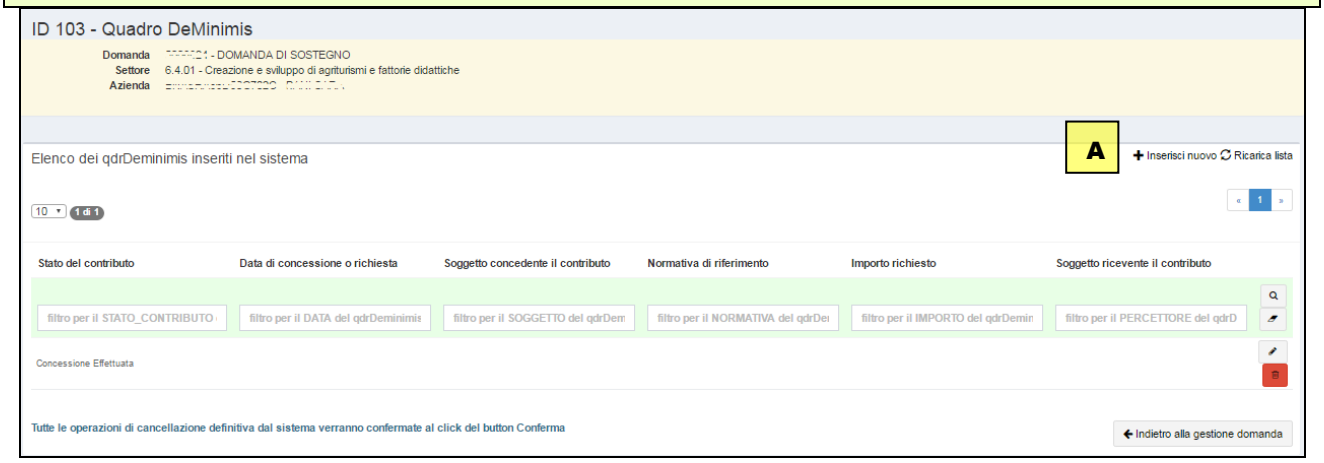
Domanda 5046589 - DOMANDA DI SOSTEGNO
Settore 19.2.02 - Azioni specifiche per contribuire a livello locale al raggiungimento degli obiettivi in rif alle aree temat della strategia
Azienda 01358060380 - DELTA 2000 - SOCIETA' CONSORTILE A R.L.

Elenco degli indicatori inseriti nel sistema

Prevista dal bando	Voce indicatore	Valore indicatore	Unità di misura	Note indicatore
Seleziona/Deseleziona tutti				
☐	Popolazione potenziale raggiunta dal servizio (compilabile per i progetti che prevedono attivazione di servizi alla popolazione)		numero	Nota
☐	Istituti (compilabile per i progetti che prevedono attività di educazione e/o sensibilizzazione)		numero	Nota
☐	Allievi (compilabile per i progetti che prevedono attività di educazione e/o sensibilizzazione)		numero	Nota
☐	Utenza potenziale (compilabile per i progetti che prevedono promozione, informazione e divulgazione delle conoscenze)		numero	Nota
☐	Unità di lavoro a tempo pieno create quando l'intervento è a regime (per le azioni di start-up)		numero	Nota
☐	Partner o soggetti coinvolti (compilabile per i progetti che prevedono beneficiari associati o attività in partenariato tra più soggetti)		numero	Nota
☐	Lunghezza del percorso/itinerario oggetto di finanziamento relativo al tratto interessato(compilabile per i progetti che prevedono attività relative percorsi o itinerari)		metri	Nota
☐	Fiere; esposizioni; mercati; sagre previsti dal progetto (compilabile se pertinente)		numero	Nota
☑	Convegni; seminari; workshop previsti dal progetto (compilabile se pertinente)	1,00	numero	Realizzazione Convegno finale
☐	Eventi e manifestazioni previsti dal progetto (compilabile se pertinente)		numero	Nota
☑	Studi; attività di ricerca; study tour; visite dimostrative; interventi educativi previsti dal progetto (compilabile se pertinente)	10,00	numero	Realizzazione progettazione definitiva dei 10 progetti selezionati dal Concorso di idee
☐	Campagne promozionali previste dal progetto (compilabile se pertinente)		numero	Nota
☑	Master plan; disciplinari; cabine di regie; tavoli istituzionali previsti dal progetto (compilabile se pertinente)	1,00	numero	Realizzazione di un Gruppo di Lavoro Multidisciplinare (GLM)
Seleziona/Deseleziona tutti				

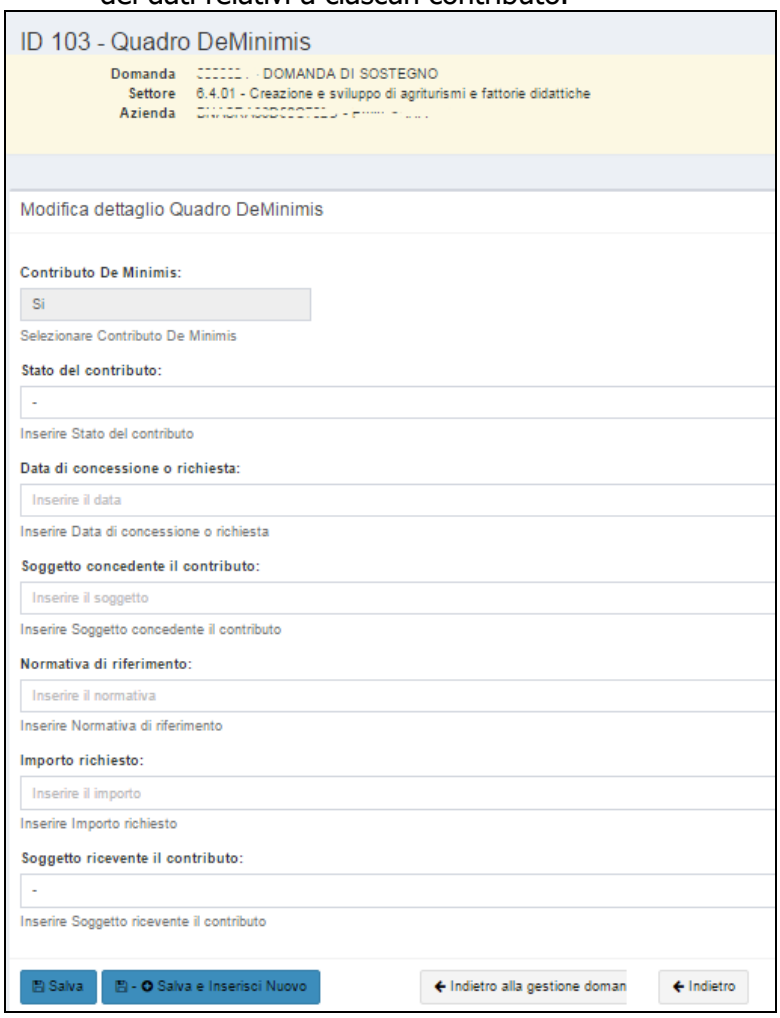
Nel quadro, occorre selezionare la voce di indicatore che interessa, indicarne il valore e compilare il quadro note con la relativa specifica.

ID 103 – QUADRO DE MINIMIS

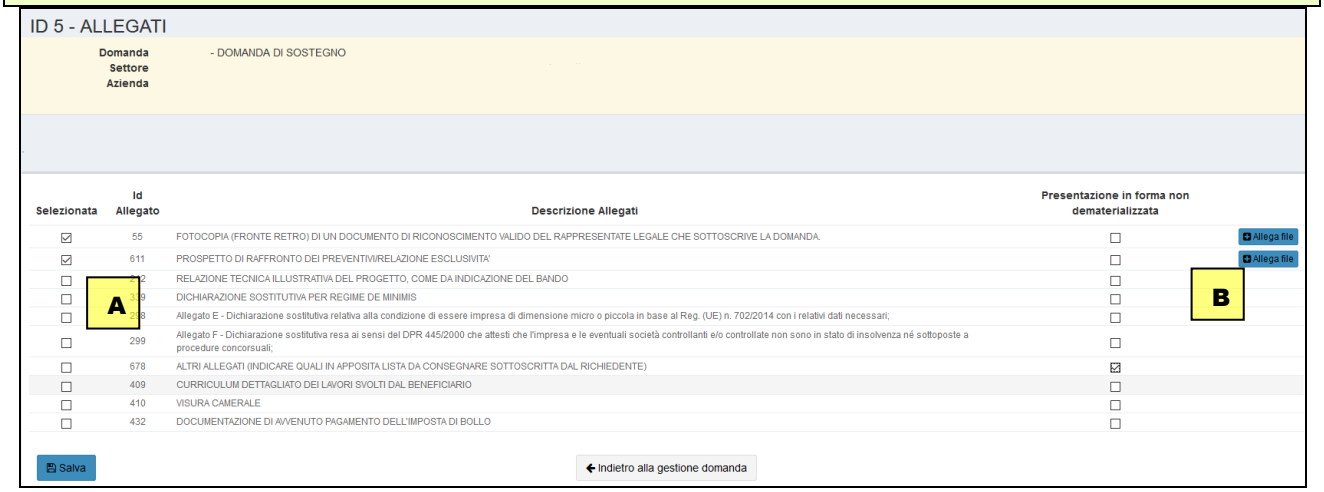


Il quadro De Minimis raccoglie i dati relativi a contributi richiesti e a concessioni ottenute dall'azienda in regime "de minimis". Dovranno essere indicati aiuti ottenuti nel triennio di riferimento sia dall'impresa richiedente che dalle imprese legate ad essa da un rapporto di collegamento. Per una corretta compilazione del quadro occorre far riferimento alle specifiche disposizioni contenute nel bando.

A Cliccando su *Inserisci nuovo* si apre il seguente quadro di secondo livello per l'inserimento dei dati relativi a ciascun contributo.



ID 5 – QUADRO ALLEGATI

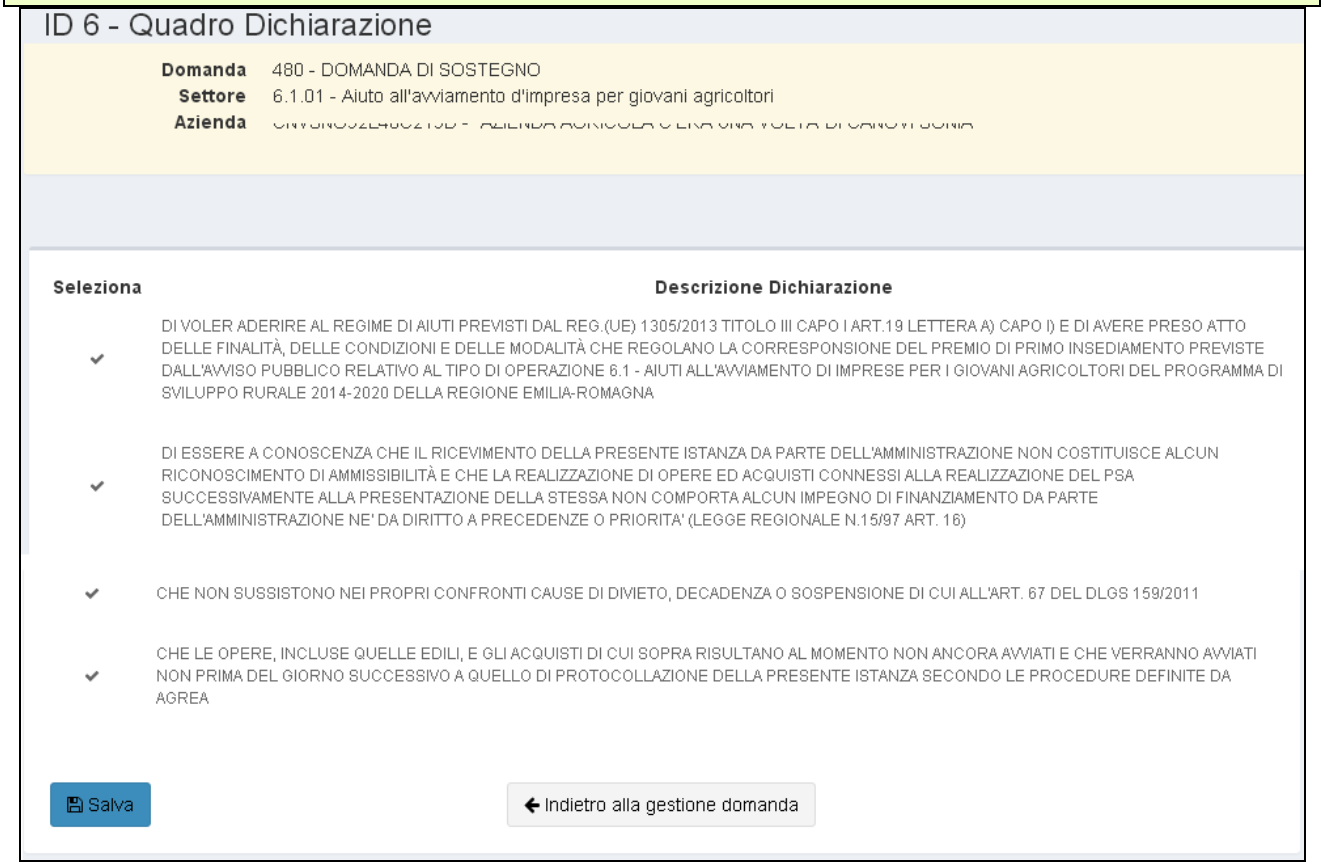


Nel quadro occorre spuntare la documentazione che si allega alla domanda (l'immagine è esemplificativa).

- **A** Flaggare in corrispondenza della voce che descrive la documentazione che si allega alla domanda.
- **B** Dopo aver salvato il quadro, 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".

Il campo "Presentazione in forma non dematerializzata" deve essere selezionato in corrispondenza delle voci che descrivono allegati che vengono fatti pervenire alla struttura competente su supporti fisici (carta, dischi ottici), in quanto non compatibili con l'upload (file di estensione / dimensioni non accettate dal sistema) o che comunque vengono richiesti in ftale formato da bandi o disposizioni specifiche.

ID 6 – QUADRO DICHIARAZIONE



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 (l'immagine è esemplificativa). Possono eventualmente essere presenti dichiarazioni di tipo "alternativo" dove occorre obbligatoriamente scegliere tra due o più testi proposti.
Il tasto SALVA vale per conferma di lettura e resa delle dichiarazioni flaggate.

ID 46 – QUADRO RIEPILOGO

ID 46 - Quadro riepilogo aiuto PI

Domanda 484 - DOMANDA DI SOSTEGNO
Settore 4.1.02 - Giovani agricoltori beneficiari del premio di primo insediamento
Azienda [redacted]

Dettaglio Quadro riepilogo aiuto PI

SAU Totale	1,0317 ha
SAU Zona Svantaggiata	1,0317 ha
Percentuale SAU Zona Svantaggiata	100,00 %
Percentuale Incremento Standard Output	0,00 %
Totale Importo Investimento	4.000.000,00 €
Di cui spese generali:	2.000.000,00 €
Percentuale spese generali:	50,00 %

Distribuzione della Spesa:

Per Localizzazione:

Id Uaz	Azienda	Importo
287	BI[redacted])	2.400.000,00 €
288	E[redacted]A)	600.000,00 €

Per Settore Produttivo:

Settore Produttivo		Importo
Lattiero Caseario		2.000.000,00 €
	Di cui spese per fabbisogni specifici:	2.000.000,00 €
	Percentuale spese per fabbisogni specifici:	50,00 %
Ovicaprini		2.000.000,00 €
	Di cui spese per fabbisogni specifici:	2.000.000,00 €
	Percentuale spese per fabbisogni specifici:	50,00 %
Spese per lav/traf/comm(Aliquota al 40 %):		4.000.000,00 €
Altre Spese(Aliquota aiuto al 50 %):		0,00 €
Importo Massimo Ammissibile		3.548.000,00 €
Importo Calcolo Contributo		3.548.000,00 €
Importo Aiuto		**1.419.200,00 €**

Il quadro riepilogo è di sola consultazione e sintetizza i principali elementi della domanda con la quantificazione dell'importo di domanda (l'immagine è esemplificativa e i dati possono variare a seconda del tipo operazione).
I dati informativi contenuti **sono esposti solo dopo il superamento di tutti i controlli** di compilazione quadro e di coerenza lanciati dal sistema con il passaggio alla fase successiva alla compilazione (vedi parte successiva del manuale).

CONTROLLI DI DOMANDA, CHIUSURA COMPILAZIONE E STAMPA

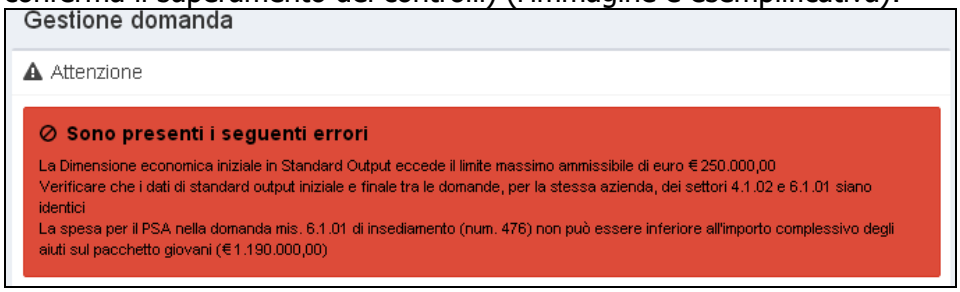
Completata la compilazione dei quadri che compongono la domanda e, quindi, dopo l'inserimento di tutti i dati richiesti, si passa alla fasi successive che porteranno alla conclusione del processo di presentazione della domanda.

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

Ad ogni click sul tasto "*avanti*", si attivano, in sequenza, le seguenti fasi:

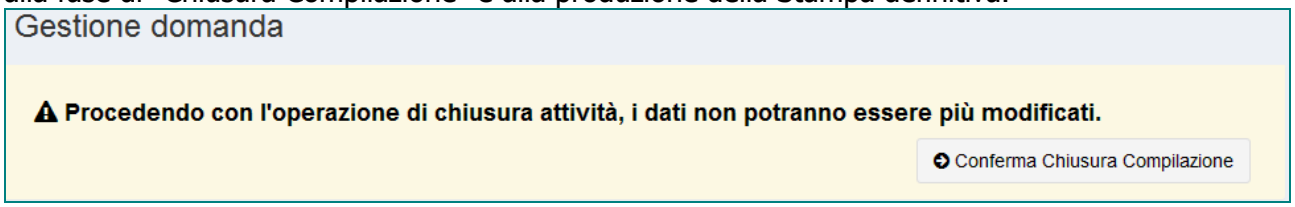
Controlli e calcoli sui dati inseriti in domanda.

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):



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.

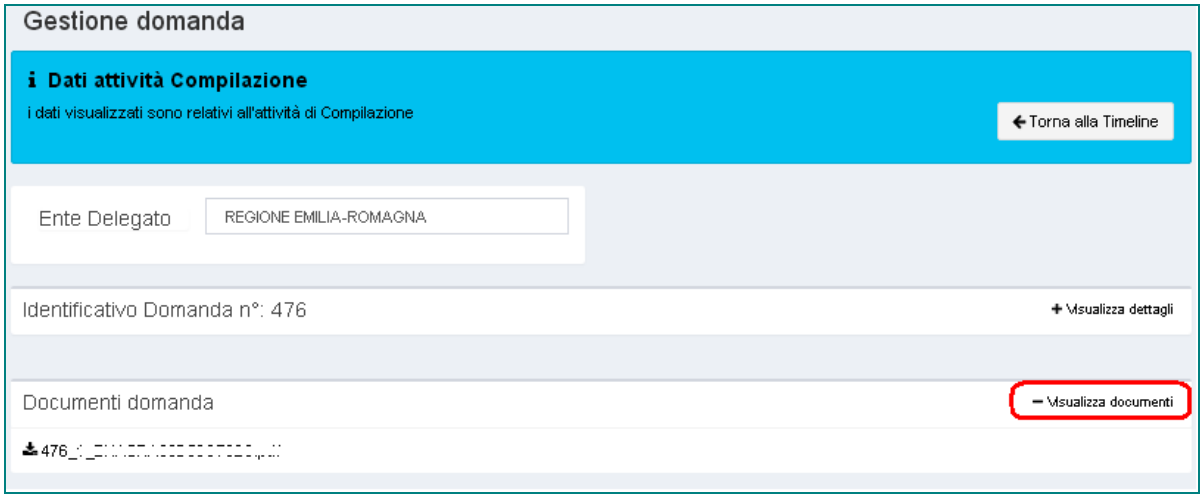


LA FASE DI CHIUSURA COMPILAZIONE E' IRREVERSIBILE, una **eventuale modifica** ai dati di domanda è possibile solo **cancellando la domanda appena chiusa** e **ricreando una nuova domanda** che avrà un nuovo numero identificativo univoco. La eventuale stampa cartacea già prodotta con il precedente identificativo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

Stampa definitiva

Alla chiusura della compilazione la stampa della domanda è prodotta in formato PDF ed è accessibile dalla sezione "documenti" che contiene anche e gli eventuali allegati caricati

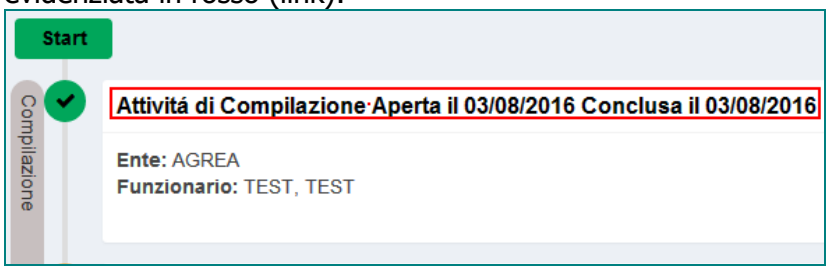
digitalmente. Alla sezione si accede cliccando su "Visualizza documenti", evidenziata nella seguente immagine:



Cancellazione e creazione di una nuova domanda precompilata

Dopo aver chiuso la compilazione e creato la stampa, la domanda è immodificabile. Tuttavia se non è stata protocollata (vedi fase successiva) qualora si dovessero riscontrare errori o incompletezze, a bando aperto è possibile ricreare una nuova domanda con un nuovo identificativo. La domanda apparirà in fase di compilazione (quindi con dati modificabili) e precompilata con i dati di quella cancellata. E' possibile di qui intervenire sui dati che si ritiene di modificare e portare avanti la compilazione come già descritto. Tale operazione invaliderà definitivamente la domanda cancellata.

Dalla timeline è possibile rientrare nell'attività di compilazione conclusa cliccando sulla scritta evidenziata in rosso (link):

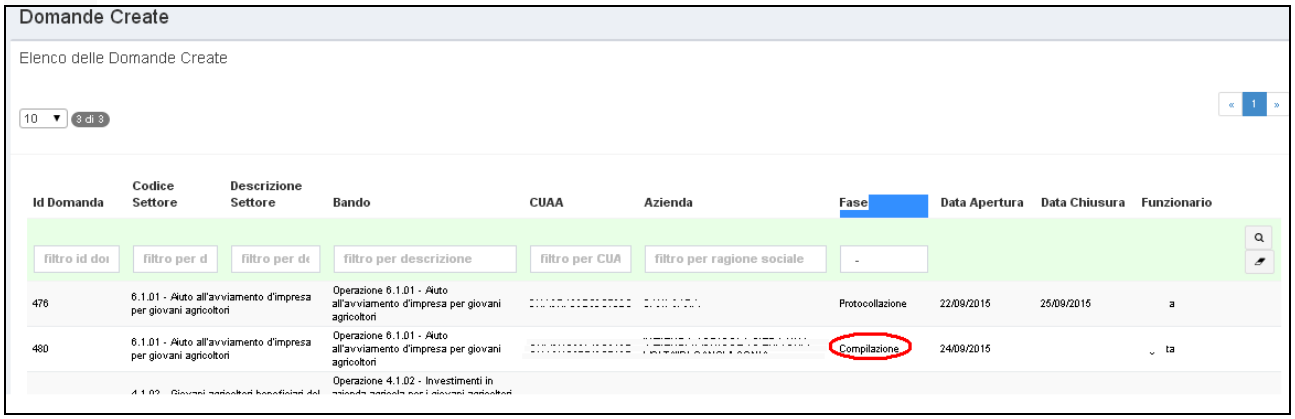


Nella parte in basso a destra della quadro generale di domanda cliccando su "*Elimina e ricrea*" e confermando l'operazione nella videata successiva, verrà cancellata la domanda corrente e ricreata una nuova domanda con i dati clonati.

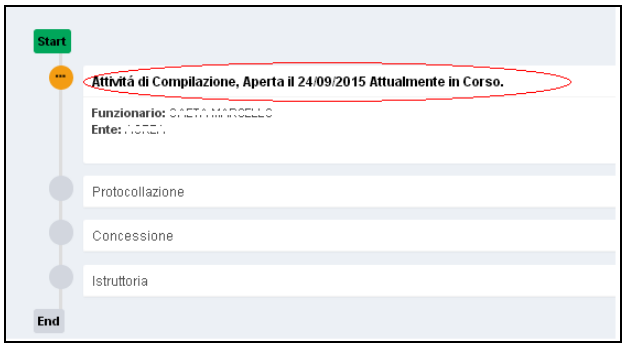
RIPRESA DI UNA SESSIONE DI COMPILAZIONE

La compilazione di una domanda in può essere ripresa in un secondo momento utilizzando la accedendo da *Visualizza Domande Create* presente nella *Home* (pagina iniziale di benvenuto):

Cliccando sul tasto si accede alla schermata di visualizzazione delle domande create dall'utente:



Selezionando la domanda che si intende completare (anche eventualmente cercandola tramite le funzioni di ricerca) che deve essere , ovviamente, in fase in fase di "compilazione" si aprirà la seguente maschera:



Per entrare nella maschera principale di domanda basta cliccare su "Attività di compilazione" (vedi immagine).

GESTIONE IN ITINERE

Nell'ambito della gestione in itinere è configurata una sola funzionalità per bando:
se il bando prevede anche beneficiari soggetti a normativa appalti possono essere presentate esclusivamente comunicazioni integrative (che potranno essere create sia per comunicare procedure di selezione sia per presentare varianti), se invece il bando non prevede beneficiari soggetti a normativa appalti possono essere presentate esclusivamente varianti.
Le domande di variante o, in alternativa, le domande di comunicazione integrativa potranno essere presentate con riferimento a domande di sostegno che risultano in stato di "Concessione" conclusa su SIAG, riscontrabile, se necessario, accedendo alla "timeline" della domanda, come da immagine seguente:

Si invita a verificare lo stato della domanda di sostegno qualora si riscontri l'impossibilità di creare la domanda. In caso contrario mancherà la "domanda di riferimento" valida, e occorrerà contattare il servizio competente per chiarimenti sui tempi di effettuazione della attività concessione su SIAG.
Le varianti / comunicazioni integrative su SIAG sono create come "evoluzione" della domanda di sostegno concessa per cui il numero di domanda resterà quello originario.

CREAZIONE DOMANDA DI VARIANTE / COMUNICAZIONE INTEGRATIVA

L'inserimento di una variante o di una comunicazione integrativa avviene con "Crea Variante" (**A**) o "Comunicazione Integrativa" (**B**) dal menù *Gestione in itinere* inserendo i dati richiesti dalle maschere:

- **C** Selezionare l'ente compilatore. Per gli "utenti internet" il campo apparirà già valorizzato.
- **D** Selezionare il bando
- **E** Selezionare il numero della domanda di sostegno concessa per la quale si vuole creare la variante / comunicazione integrativa

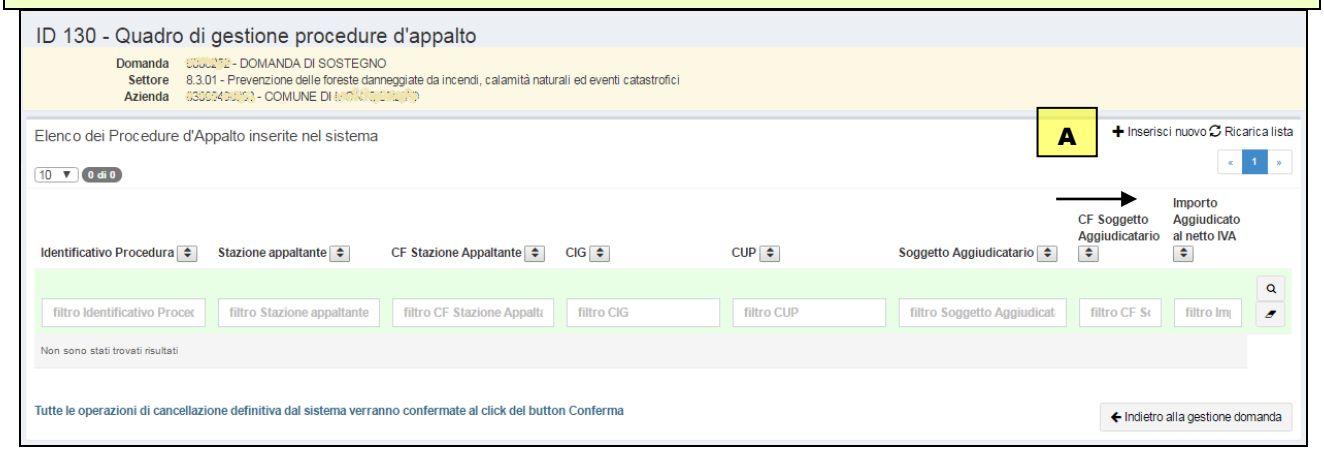
- **F** "Crea" produce la domanda di variante / comunicazione integrativa. Nella maschera principale sono riproposti tutti i quadri della domanda di sostegno concessa.

La comunicazione integrativa può essere creata per:

- presentare comunicazione integrativa in senso proprio, cioè comunicare procedure di selezione dei fornitori e ribassi d'asta (compilando il quadro 130 – procedure, insieme a voci del piano investimenti con importi aggiudicati);
- presentare varianti;
- duplice funzione di comunicazione integrativa e variante.

In caso di utilizzo della funzionalità comunicazione integrativa per presentare varianti, il quadro 130 può non essere compilato dal beneficiario.

ID 130 - QUADRO PROCEDURA D'APPALTO



Il quadro, presente nella comunicazione integrativa, raccoglie i dati relativi alla tipologia e all'entità delle procedure attuate.

Per ciascun contratto occorre compilare una scheda contenente tutti i dati sintetici e allegare la documentazione riferita alla singola procedura di selezione.

A Cliccando su inserisci nuovo, si accede alla seguente maschera di dettaglio, ove occorre inserire tutti i dati richiesti

ID 130 - PROCEDURA D'APPALTO
Domanda - DOMANDA DI SOSTEGNO
Settore 7.4.01 - Strutture polifunzionali socio-assistenziali per la popolazione
Azienda
D
Modifica dettaglio Quadro di gestione procedure d'appalto
Scarica checklist di controllo sulle procedure di appalto
Allega Checklist e Documentazione
BENEFICIARIO E STAZIONE APPALTANTE
* Beneficiario:
B
Selezionare l'Beneficiario
Catalogo:
-
Selezionare il catalogo
* Stazione appaltante:
Inserire la Stazione appaltante
* CF Stazione Appaltante:
Inserire il CF Stazione Appaltante
CIG Non Acquisito:
CIG:
Inserire il CIG
Tipo Atto Aggiudicazione:
Numero Atto Aggiudicazione:
Inserire il numeroAttoAggiudicazione
Data Atto di Aggiudicazione:
Inserire il dataAttoAggiudicazione
* CUP:

RUP

* Responsabile unico del procedimento:

Inserire la Responsabile unico del procedimento

Inserire la Responsabile unico del procedimento

* Ruolo del RUP all'interno dell'Ente:

Inserire il Ruolo del RUP all'interno dell'Ente

Inserire il Ruolo del RUP all'interno dell'Ente

* Numero documento di nomina del RUP:

Inserire il Numero documento di nomina del RUP

Inserire il Numero documento di nomina del RUP

* Data documento di nomina del RUP:

Inserire il Data documento di nomina del RUP

Inserire la Data documento di nomina del RUP

DIRETTORE LAVORI / DIRETTORE ESECUZIONE DEL CONTRATTO (Se diverso dal RUP)

Direttore Lavori / Direttore dell'Esecuzione del Contratto (se diverso dal RUP):

Inserire il Direttore Lavori / Direttore dell'Esecuzione del Contratto (se diverso dal RUP)

Inserire la Direttore Lavori / Direttore dell'Esecuzione del Contratto (se diverso dal RUP)

Numero documento di nomina delDL/ DEC:

Inserire il Numero documento di nomina delDL/ DEC

Inserire il Numero documento di nomina delDL/ DEC

Data documento di nomina del DL/DEC:

Inserire il Data documento di nomina del DL/DEC

Inserire la Data documento di nomina del DL/DEC

DATI SINTETICI PROCEDURA

* Tipologia di appalto:

-

Selezionare la Tipologia di appalto

Descrizione per altra tipologia di appalto:

Inserire la Descrizione per altra tipologia di appalto

Inserire la Descrizione per altra tipologia di appalto

* Procedura di scelta del contraente:

-

Selezionare la Procedura di scelta del contraente

* Soggetto gestore della procedura di gara:

Inserire il Soggetto gestore della procedura di gara

Inserire il Soggetto gestore della procedura di gara

* Importo della procedura (base d''asta) al netto IVA:

Inserire il Importo della procedura (base d''asta) al netto IVA

Inserire l'Importo della procedura (base d''asta) al netto IVA

* Importo Aggiudicato al netto IVA:

Inserire l' Importo Aggiudicato al netto IVA

Inserire l'Importo Aggiudicato al netto IVA

B Completare i dati

C Salvare. Per riprendere la sequenza per l'inserimento di un nuovo investimento cliccare su Salva e Inserisci Nuovo.

A seguito del salvataggio della scheda è necessario allegare (**D**)
- la check list di autovalutazione sottoscritta dal beneficiario o dal RUP
- la documentazione relativa alla procedura di selezione prevista dal bando e in generale la documentazione attestante il corretto svolgimento delle attività descritte nella check list: copia degli avvisi, dei comunicati, delle delibere e atti, della validazione del progetto, dei bandi e dei verbali che permettono di documentare l'effettuazione delle fasi di selezione del contraente in base alle normative generali sugli appalti pubblici di cui al Decreto Legislativo n. 50/2016 e successive modificazioni e integrazioni

La check list e la relativa documentazione potranno essere allegate come documenti .p7M firmati digitalmente da coloro che le hanno prodotte oppure come copie scansionate in formato .pdf o altri formati accettati dal sistema unitamente alla dichiarazione del beneficiario attestante la disponibilità della documentazione in originale per l'effettuazione dei controlli.
La presentazione in forma cartacea dei documenti è giustificata solo per file di estensione / dimensione non accettata dal SIAG. Si raccomanda di scansionare a bassa risoluzione ed eventualmente suddividere la documentazione in modo da generare file di dimensioni compatibili con il caricamento a sistema.

I file allegati compaiono in fondo alla pagina.

Risalendo al livello precedente è rappresentata una visione di insieme delle procedure con il riepilogo dei dati inseriti.

Ritornando al *Gestione Domanda* si potranno visualizzare tutti i quadri che compongono la comunicazione integrativa.

Per rimodulare il piano finanziario aggiornare i quadri *Piano investimenti, Associazione investimenti* ed eventualmente *Riepilogo* inserendo gli importi aggiudicati (per le modalità di compilazione dei quadri fare riferimento ai paragrafi ID 36 – Quadro Piano Investimenti, ID 41 – Quadro Associazione Investimento, ID 46 – Quadro Riepilogo Aiuti Investimenti)

Al termine della compilazione con il tasto "*Avanti"* viene chiusa la compilazione della domanda sul sistema.

INFORMAZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le indicazioni di dettaglio per la presentazione delle domande sono contenute e formalizzate nel documento "*Procedura operativa generale per la presentazione delle domande*"", reperibile sul sito di Agrea all'indirizzo https://agreabo.regione.emilia-romagna.it/normativa_sito_agrea/search.php, di cui si raccomanda la visione.

Nel caso in cui della domanda prodotta dal beneficiario sul sistema informatico venga fatta stampa cartacea, quest'ultima, debitamente sottoscritta e completa degli allegati previsti, dovrà essere recapitata direttamente agli uffici dell'ente competente per l'istruttoria (che provvederà a registrare sul SIAG il protocollo attribuito e la data di ricezione, con la modalità "protocollo manuale"), e NON ad AGREA.

La domanda dovrà pervenire all'ente competente entro in termini stabiliti dal bando, regolarmente sottoscritta dal legale rappresentante dell'azienda per il quale occorrerà allegare anche copia di un documento di identità in corso di validità.

La domanda potrà essere trasmessa anche per via postale, ma in questo caso farà fede, ai fini del rispetto dei termini di presentazione indicati nel bando, la data di ricezione e NON quella di spedizione.

Gli eventuali ritardi dovuti a disguidi postali e le relative conseguenze sulla ricevibilità della domanda, restano sotto esclusiva responsabilità del beneficiario.

Il presente manuale contiene tutte le indicazioni necessarie per effettuare la compilazione on-line delle domande relative alle misure a investimento/progetto. **AGREA non può fornire assistenza tecnica e consulenza sulla compilazione delle domande e l'attuazione degli impegni**. 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 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.