



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



SIAG

Sistema Informativo Agrea

**Manuale per la presentazione di
Proposte, domande di Sostegno e di Pagamento
per il Catalogo Verde
(operazioni 1.1.01, 1.3.01, 2.1.01)**

**domande di Avvio e Rendiconto
formazione e consulenza GOI**

Vers. dicembre 2019

SOMMARIO

ACCESSO AL SIAG	3
FUNZIONALITÀ COMUNI AI QUADRI DI DOMANDA	5
CREAZIONE NUOVA PROPOSTA	6
Anagrafica persone	6
Compilazione della proposta.....	7
Quadro 1 – AZIENDA - Quadro 2 - PERSONA.....	9
Quadro 35 – DETTAGLIO PROPOSTA.....	9
Quadro 38 – MODULO	11
Quadro 40 – DOCENTI/CONSULENTI.....	12
Quadro 6 - DICHIARAZIONI.....	13
Quadro 5 – ALLEGATI	13
Controlli, chiusura della compilazione e stampa	13
COPIA PROPOSTA	15
CREAZIONE DOMANDA DI SOSTEGNO	17
Quadro 59 – PARTECIPANTI	18
Quadro 60 – CALENDARIO LEZIONI	19
Quadro 6 - DICHIARAZIONI.....	21
Quadro 42 – RIEPILOGO PUNTEGGI.....	21
Quadro 65 – RIEPILOGO	21
Controlli, chiusura della compilazione e stampa	21
CREAZIONE DOMANDA DI AVVIO FORMAZIONE E CONSULENZA GOI.....	22
CREAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO	24
Quadro 89 – CALENDARIO EFFETTIVO	25
Quadro 97 – PRESENZE PARTECIPANTI.....	27
Quadro 92 – RIEPILOGO PARTECIPANTI.....	28
Quadro 9 – MODALITÀ DI PAGAMENTO.....	29
Quadro 67 – RIEPILOGO	29
Controlli, chiusura della compilazione e stampa	29
CREAZIONE DOMANDA DI RENDICONTO FORMAZIONE E CONSULENZA GOI.....	31
CANCELLAZIONE E CREAZIONE DI UNA DOMANDA PRECOMPILATA.....	32
RIPRESA DI UNA SEDUTA DI COMPILAZIONE	33
PROTOCOLLAZIONE DOMANDA	34

ACCESSO AL SIAG

La presentazione delle domande per aiuti, sovvenzioni e contributi gestiti da Agrea avviene tramite il Sistema Informativo Agrea (SIAG), raggiungibile dal seguente indirizzo internet:

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

ER Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura

Login al SIAG – Programmazione 2014–2020

Accesso con credenziali **A**

Username

Password

Login **B**

Attenzione!

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

Accesso con Smart Card

Login Smart Card **C**

Attenzione!

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

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

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

Accesso con Federa SPID

Login Federa SPID

Attenzione!

Per poter accedere con federa 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 Federa: [verifica la porta 8443](#).

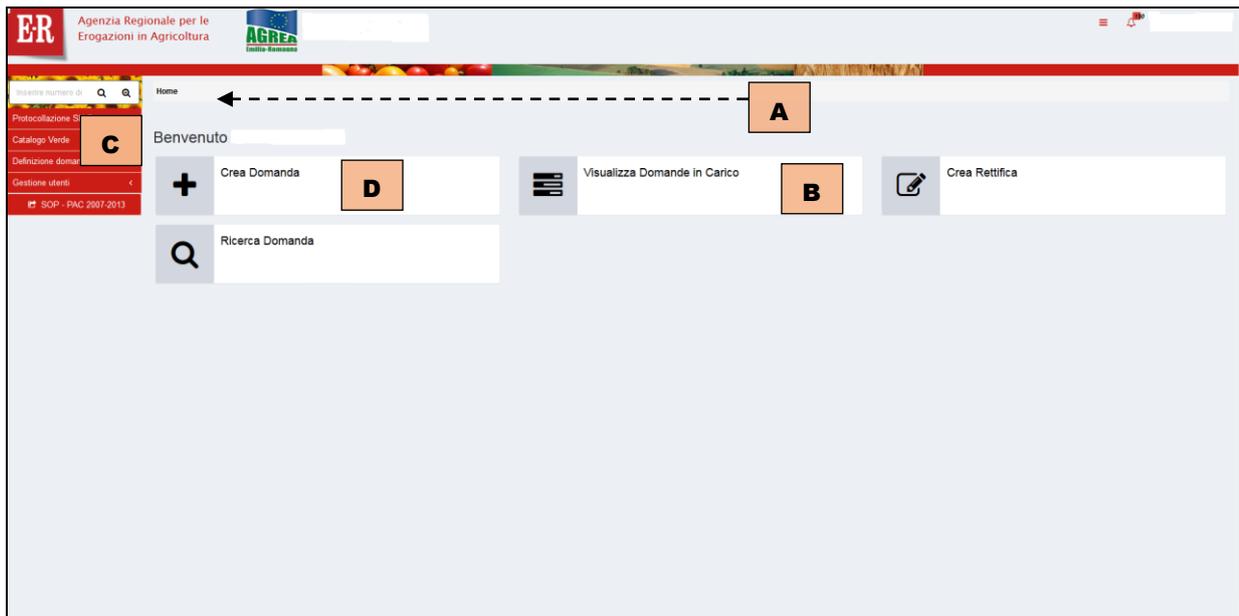
[Informazioni tecniche sull'utilizzo di Federa](#).

Per poter presentare proposte e domande relative ai tipi di operazione 1.1.01, 1.3.01 e 2.1.01 l'utente deve essere abilitato all'utilizzo del sistema SIAG mediante l'invio di una richiesta alla casella agreautenze@regione.emilia-romagna.it allegando lo specifico modulo denominato "Richiesta di accesso al SIAG" scaricabile all'indirizzo <http://agricoltura.regione.emilia-romagna.it/azienda-agricola/doc/moduli/modulistica-catalogo-verde/richiesta-accesso-siag>

Per gli utenti che hanno già presentato domande per gli stessi tipi di operazione valgono le credenziali già utilizzate.

Dopo aver inserito le credenziali **A** premere il tasto "Login" **B**

Nel caso si acceda con Smart Card o mediante SPID occorre cliccare sul relativo tasto di "Login" **C**



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

Nella parte alta del quadro durante la navigazione è sempre presente l'indicazione delle sezioni consultate, **A** che costituisce un "sentiero" composto di link utili agli utenti per tornare indietro alle pagine visitate in precedenza, fino alla *Home*. Ad esempio se si è entrati in "Crea domanda" appare [Home](#) > [creazione.domanda](#).

Con "Visualizza domande in carico" **B** si accede alla maschera di ricerca di proposte / domande già inserite nel sistema dall'utente (ad esempio è possibile ricercare le proposte / domande che si trovano in fase di compilazione per continuarne la lavorazione in una nuova sessione).

Dal menu rosso di sinistra si accede anche alle altre funzioni a cui è abilitato l'utente, tra cui la protocollazione e la gestione dell'anagrafica delle persone del fornitore.

N.B. Nella descrizione che segue con il termine domanda si fa riferimento sia alle proposte per il Catalogo Verde che alle domande, in quanto il sistema SIAG non prevede quadri e funzionalità specifiche per la presentazione delle proposte.

FUNZIONALITÀ COMUNI AI QUADRI DI DOMANDA

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

FUNZIONI DI RICERCA

Le funzioni di ricerca 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.

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  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 . È 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. persone); questa funzione, oltre che salvare i dati inseriti, predispose il sistema a 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).

CREAZIONE NUOVA PROPOSTA

Anagrafica persone

Nella *Home*, dal menu rosso di sinistra - **Catalogo verde > Persone** – (**C** a pagina 4) si accede al quadro **"Anagrafica Persone"** in cui l'ente che presenta proposte sul Catalogo Verde inserisce i dati del personale impiegato nell'erogazione dei servizi con i diversi ruoli di docente, consulente e tutor. Entrando nel quadro, al fornitore che ha già presentato proposte su bandi precedenti viene presentato l'elenco delle persone già inserite, con i relativi dati, modificabili; viceversa, un nuovo fornitore trova il quadro vuoto e con il tasto **"Inserisci nuovo"** accede alla maschera di inserimento dati.

Home > Catalogo Verde > Persone

Anagrafica Persone

Elenco delle persone inserite nel sistema + Inserisci nuovo Ricarica lista

10 0 di 0

Cognome	Nome	Codice fiscale	Titolo studio
filtro per il cognome	filtro per il nome	filtro per il codice fiscale	Selezionare il titolo di studio

Non sono stati trovati risultati

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

Home > Catalogo Verde > Persone

Anagrafica Persone

Persona (nuova)

* **Nome:** Nome
Inserire il nome della persona

* **Cognome:** Cognome
Inserire il cognome della persona

* **Ente associato:**
Selezionare l'ente associato

* **Codice fiscale:** Codice fiscale
Inserire il codice fiscale

* **Titolo di studio:** Titolo di studio
Selezionare il titolo di studio

Descrizione albo: Descrizione albo
Selezionare la descrizione dell'albo

Numero iscrizione / timbro albo: Numero di iscrizione all'albo
Inserire il num. di iscrizione all'albo

Sigla Provincia: Provincia
Inserire la Provincia

Docente Universitario:
Inserire il flag Docente Universitario

Docente:
Inserire il flag Docente

Tutor:
Inserire il flag Tutor

Consulente:
Inserire il flag Consulente

Attestati Formativi:
Inserire il flag Attestati Formativi

Referenze Lavorative:
Inserire il flag Referenze Lavorative

* **Tipo di rapporto di lavoro:** Rapporto di lavoro
Selezionare il rapporto di lavoro

Data inizio rapporto di lavoro: data inizio
Inserire la data inizio

Data fine rapporto di lavoro: data fine
Inserire la data fine

Documenti associati 1

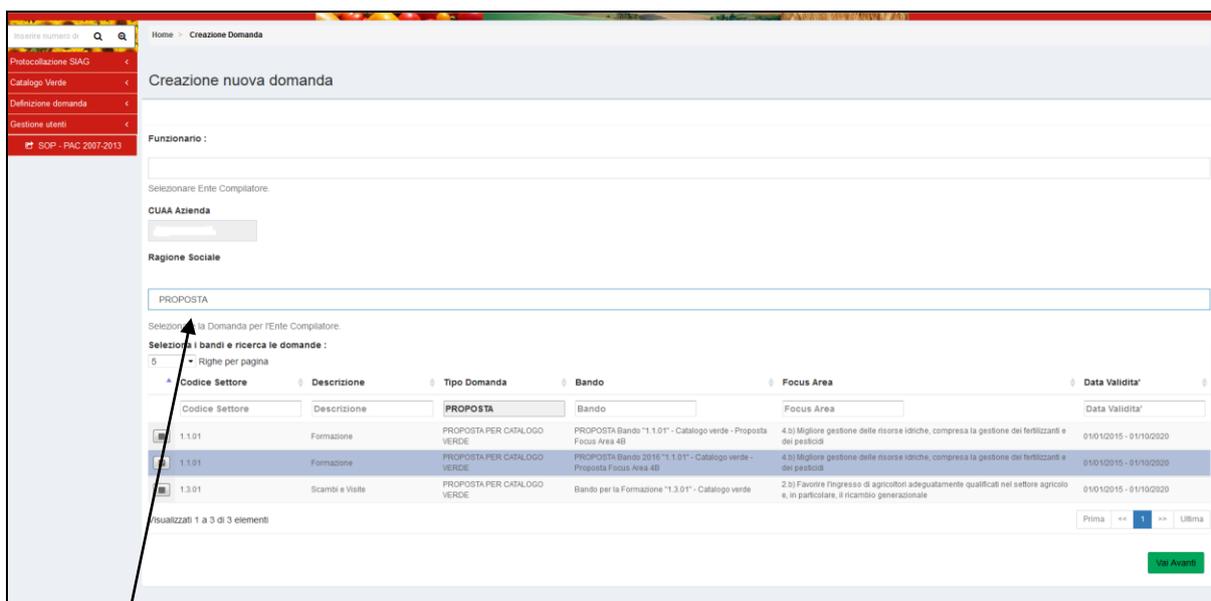
I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori; in alcuni – "Titolo di studio", "Descrizione albo", "Tipo di rapporto di lavoro" – il testo va scelto tra quelli proposti dal menu a tendina, in altri il testo è libero.

Il caricamento di documenti relativi a posizione lavorativa, referenze lavorative, attestati formativi è possibile solo dopo aver memorizzato i dati della persona con il tasto .

Dopo aver allegato i documenti, con il tasto  si riapre la maschera di inserimento dei dati per continuare altro personale.

Compilazione della proposta

Dalla *Home*, cliccando su **"Crea domanda"** ( a pagina 4) si accede alla maschera che consente di avviare l'attività di creazione di una domanda.

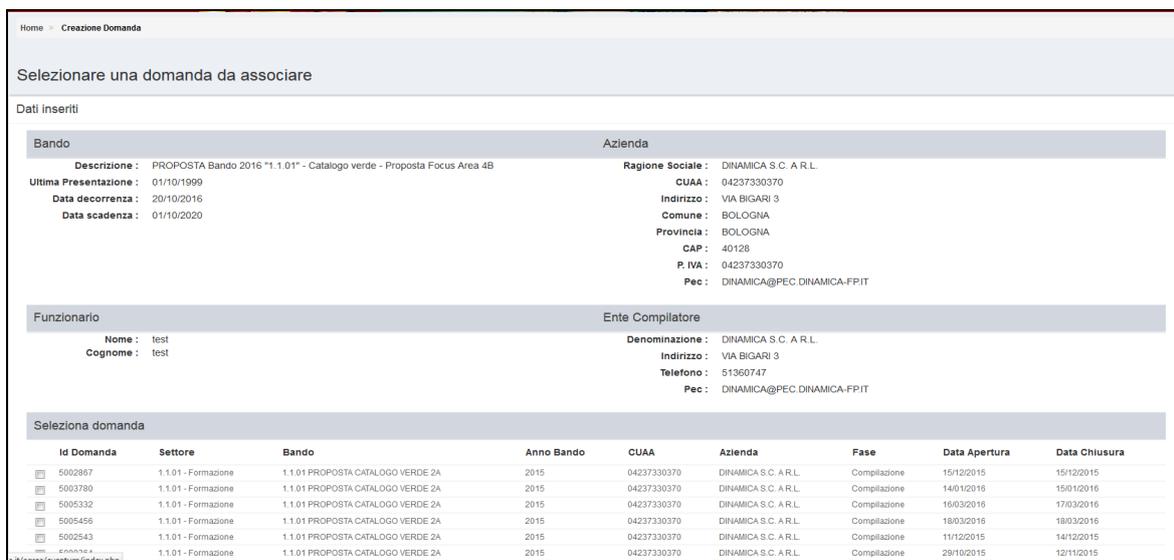


I campi **"Funzionario"**, **"CUAA azienda"** e **"Ragione sociale"** appaiono già valorizzati.

Selezionando, tra le scelte proposte dal menu a tendina nel campo sottostante, la voce **PROPOSTA** compare la sezione in cui sono mostrati i bandi su cui è possibile creare la domanda.

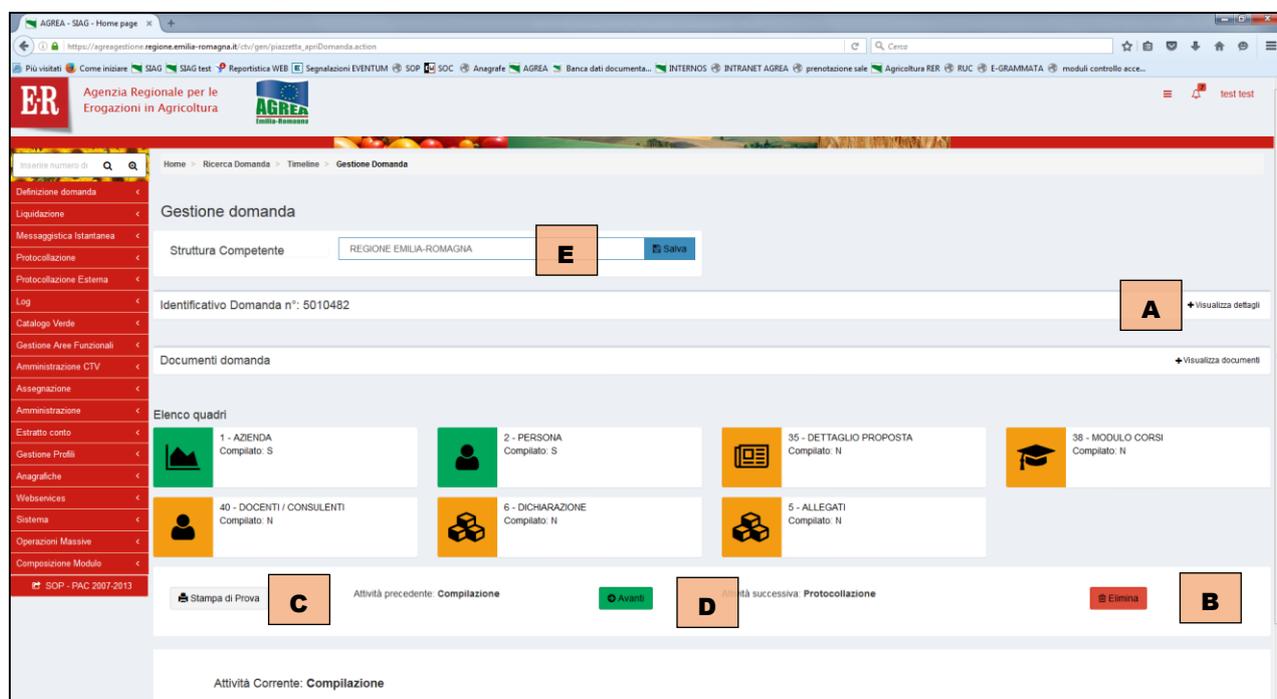
Si seleziona, cliccando sulla riga corrispondente, il bando relativo alla focus area a cui si intende riferire la proposta (per le operazioni 1.1.01, 1.3.01 e 2.1.01 è aperto un bando per ciascuna delle

focus area indicate nell'avviso pubblico) e con il tasto  si passa alla fase successiva.



Nella videata che compare, se l'ente compilatore ha già presentato in passato proposte sulla stessa focus area del bando selezionato, ne viene visualizzato l'elenco. Se si intende creare una domanda ex novo, non si seleziona nessuna proposta e con il tasto **Crea Domanda** si passa alla videata successiva.

Nel caso di ente che non ha mai presentato proposte sul Catalogo verde, la videata contiene solo i dati relativi a bando, ente e funzionario compilatore e il suddetto tasto "Crea domanda" consente di passare alla videata successiva.



Questa è la maschera principale di creazione/gestione della proposta/domanda, in cui sono elencati tutti i quadri che la costituiscono – la cosiddetta "piazzetta" - ai quali si accede cliccando sopra l'icona corrispondente. 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. I quadri già compilati si presentano di colore verde, quelli non compilati sono di colore giallo e cambiano colore al salvataggio dei dati inseriti.

Altri elementi presenti nel quadro sono:

- A** il tasto "Visualizza dettagli" **A** che consente di visualizzare/nascondere i dati relativi a bando, ente compilatore e beneficiario;
- B** il tasto "Elimina", **B** per la cancellazione definitiva della domanda in compilazione sul SIAG;
- C** il tasto "Stampa di prova", **C** che consente di generare una stampa provvisoria con i dati al momento memorizzati;
- D** Il tasto "Avanti" **D** che assume diverse valenze a seconda della fase di compilazione della domanda. Premendo il tasto una prima volta si lanciano i controlli sui dati inseriti e il calcolo del costo della proposta e del contributo, con il conseguente aggiornamento dei relativi campi contenuti nel quadro 35 – DETTAGLIO PROPOSTA.

Una ulteriore pressione del tasto "Avanti" porta a chiudere l'attività di compilazione con la generazione della stampa definitiva e la possibilità di passare alla successiva attività di protocollazione.

Oltre alla compilazione dei quadri, nella maschera è necessario scegliere l'ente destinatario della domanda – la **Struttura competente**, **E** che nel caso delle operazioni 1.1.01, 1.3.01 e 2.1.01 è la Regione Emilia-Romagna – e confermarlo con il tasto "Salva".

Quadro 1 – AZIENDA - Quadro 2 - PERSONA

Home > Ricerca Domanda > Timeline > Gestione Domanda

ID 1 - Quadro Azienda

Domanda	5010507 - DOMANDA DI PROPOSTA PER CATALOGO VERDE
Settore	1.1.01 - Formazione
Azienda	04237330370 - DINAMICA S.C. A R.L.
Domanda Associata	5002543

A [Aggiorna Dati Anagrafici](#) [Aggiorna Dati Azienda da Anagrafe](#)

* Cuaa:

Partita IVA:

* Ragione sociale:

* Forma Giuridica:

Numero REA:

Provincia Registro Imprese:

BO

* Provincia:

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

Il quadro Persona riporta in automatico i dati del rappresentante legale del fornitore contenuti nel fascicolo anagrafico. In questo quadro l'eventuale modifica del legale rappresentante dell'azienda va riportata, dopo aver aggiornato il fascicolo anagrafico, utilizzando il tasto [Ricerca persona](#), che consente di selezionare il nuovo nominativo.

Quadro 35 – DETTAGLIO PROPOSTA

Home > Creazione Domanda > Timeline > Gestione Domanda

ID 35 - DETTAGLIO PROPOSTA

Domanda	5153107 - DOMANDA DI PROPOSTA PER CATALOGO VERDE
Settore	1.1.01 - Formazione
Azienda	

Nuovo dettaglio Quadro Dettaglio Proposta

* tipologia attività: Riferimento:

* Titolo:

* Titolo Breve:

* Descrizione Proposta Formativa:

* Tematica:

* **Descrizione Metodologie Didattiche:**
 Inserire Descrizione Metodologie Didattiche

* **Descrizione Verifiche didattiche:**
 Inserire Descrizione Verifiche didattiche

E-Testing:
 Durata in ore: **Contributo pro capite:** **Costo pro capite:**

Nel quadro deve essere descritto il contenuto della proposta che viene presentata. La videata sopra riportata è relativa all'operazione 1.1.01 con i contenuti definiti dall'avviso pubblico approvato con DGR 1201/2018. Nella videata relativa all'operazione 1.3.01 sono presenti alcuni altri campi calcolati (Durata formazione in ore, Durata giorni trasferta), mentre invece la videata relativa alla compilazione delle proposte a valere sull'operazione 2.1.01 si differenzia per i diversi titoli dati ai campi in cui si chiede di descrivere i contenuti della proposta e le metodologie che si intende adottare e per la presenza del campo in cui deve essere descritto l'elaborato che verrà prodotto con la consulenza e consegnato al partecipante.

Tutti i seguenti campi, che sono contrassegnati da asterisco, devono essere obbligatoriamente compilati:

- **"Tipologia attività"**, che deve essere scelta tra le opzioni proposte dal menu a tendina;
- **"Titolo"**, **"Titolo breve"** e **"Descrizione proposta formativa"** (massimo 4000 caratteri)
- **"Tematica"**, scelta tra quelle proposte dal menu a tendina, che sono tutte quelle previste dal bando per la focus area prescelta;
- **"Descrizione metodologie didattiche"** - vanno descritte dettagliatamente, essendo un importante elemento della valutazione qualitativa della proposta, sia le metodologie che si intendono applicare che i materiali didattici da utilizzare (massimo 4000 caratteri);
- **"Descrizione Verifiche didattiche"** - anch'esse sono un elemento di valutazione qualitativa e vanno descritte dettagliatamente (massimo 4000 caratteri);

Inoltre si può indicare la volontà di utilizzare un'apposita piattaforma certificata di **e-testing**.

Il campo **"Durata in ore"** viene compilato in automatico a seguito della compilazione del quadro 38 – Modulo corsi, mentre invece i campi **"Contributo pro-capite"**, **"Costo pro-capite"** e **"Durata giorni trasferta"** (solo per l'operazione 1.3.01) si compilano in automatico premendo il tasto "Avanti" nella "piazzetta", dopo aver compilato tutti i quadri della proposta.

Completata la compilazione del quadro, i dati inseriti devono essere salvati mediante il tasto

Il tasto consente di tornare alla "piazzetta" e continuare l'attività di compilazione.

Quadro 38 – MODULO

Prima di compilare questo quadro è necessario aver compilato il quadro 35 Dettaglio proposta.

In fase di creazione ex nuovo di una domanda il quadro si presenta inizialmente vuoto, ed è necessario cliccare su **"Inserisci nuovo"** **A** per attivare l'interfaccia di inserimento dei dati.

La **"Tipologia modulo"** va scelta tra quelle proposte dal menu a tendina.

Per ciascuno dei moduli in cui si articola la proposta vanno riportati i dati richiesti.

Per l'**operazione 1.3.01** il quadro contiene alcuni campi specifici – quali "Distanza in km", "Paese", "Giorni di trasferta", "Ore formazione in visita" - per la cui compilazione è necessario attenersi alle seguenti indicazioni:

- in tutti i moduli va riportato il nome del Paese in cui si svolge la visita / scambio, compreso il primo, anche se si tratta di un modulo di preparazione che si svolge, ad esempio, presso la sede dell'Ente di formazione;
- la distanza in km del luogo più lontano deve essere calcolata in relazione al vettore scelto (aereo, pullman, auto...) e va indicata sempre nel primo modulo e solo per il viaggio di andata, come previsto dall'avviso pubblico;
- il campo "Ore formazione" va compilato solo per le visite.

Quadro 6 - DICHIARAZIONI

Home > Ricerca Domanda > Timeline > Gestione Domanda

ID 6 - DICHIARAZIONE

Domanda 5103368 - DOMANDA DI PROPOSTA PER CATALOGO VERDE
Settore 1.1.01 - Formazione
Azienda

Seleziona	Id Dichiarazione	Descrizione Dichiarazione
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Dichiaro, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, di svolgere attività economica di fornitura di trasferimento della conoscenza, con sede legale nell'Unione Europea;
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Dichiaro, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 di essere iscritto all'Anagrafe delle aziende agricole; di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previste dall'avviso pubblico del "Catalogo verde"
<input checked="" type="checkbox"/>	24	Dichiaro, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, di non essere impresa in difficoltà ne sottoposta a procedure fallimentari ai sensi dei regolamenti (UE) 702/2014 e (UE) 651/2014 ;

Salva Indietro alla gestione domanda

Le dichiarazioni appaiono tutte spuntate, in quanto sono applicabili a tutti i fornitori. Il tasto "Salva" vale per conferma di lettura e resa delle dichiarazioni flaggate.

Quadro 5 – ALLEGATI

Nel quadro occorre selezionare il tipo di documentazione che si allega alla domanda, flaggando la voce corrispondente, e solo dopo aver salvato il quadro, in corrispondenza delle voci flaggate compare il tasto **Allega file** che consente l'upload di un file digitalizzato della dimensione massima di 4 MB. Per allegare un secondo file per la medesima tipologia di allegato occorre cliccare nuovamente sul tasto "allega file".

Home > Ricerca Domanda > Timeline > Gestione Domanda

ID 5 - Quadro Allegati

Domanda 5010603 - DOMANDA DI PROPOSTA PER CATALOGO VERDE
Settore 1.1.01 - Formazione
Azienda

Selezionata	Descrizione Allegati
<input checked="" type="checkbox"/>	VERIFICA DIDATTICA
<input type="checkbox"/>	MATERIALI DIDATTICI
<input type="checkbox"/>	ALTRO

Salva Indietro alla gestione domanda Allega file

Controlli, chiusura della compilazione e stampa

Completata la compilazione dei quadri che compongono la domanda con l'inserimento di tutti i dati richiesti, si passa alle fasi successive che portano 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 (vedi pag. 7).

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

- **i calcoli e i controlli sui dati inseriti in domanda** - eventuali errori nei dati (dati obbligatori mancanti e/o incoerenti) sono segnalati nella parte in alto della schermata principale, viceversa appare un messaggio che conferma il superamento dei controlli.
- **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, e compare il seguente messaggio nella parte alta della videata.

Gestione domanda

⚠ Procedendo con l'operazione di chiusura attività, i dati non potranno essere più modificati.

[↻ Conferma Chiusura Compilazione](#)

LA FASE DI CHIUSURA COMPILAZIONE È 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. Per procedere si clicca sul tasto di "Conferma Chiusura Compilazione" e compare il messaggio seguente.

✓ Sono presenti i seguenti messaggi informativi

La stampa della domanda e' stata creata con successo.
Attività di Compilazione chiusa con successo

Alla chiusura della compilazione la stampa della domanda è prodotta in formato PDF ed è accessibile dalla sezione "documenti", che contiene anche gli eventuali allegati caricati digitalmente. Alla sezione si accede cliccando su "Visualizza documenti".

The screenshot displays the 'Gestione domanda' interface. At the top, there is a dropdown menu for 'Struttura Competente' set to 'REGIONE EMILIA-ROMAGNA'. Below this, the 'Identificativo Domanda n°: 5010603' is shown, with a '+ Visualizza dettagli' link. The main section is titled 'Documenti domanda' and contains a '+ Visualizza documenti' link. Below this is an 'Elenco quadri' section with seven items, each with a green icon and a 'Completato: S' status:

- 1 - AZIENDA (Bar chart icon)
- 2 - PERSONA (Person icon)
- 35 - DETTAGLIO PROPOSTA (Document icon)
- 38 - MODULO CORSI (Graduation cap icon)
- 40 - DOCENTI / CONSULENTI (Person icon)
- 6 - DICHIARAZIONE (Stack of papers icon)
- 5 - ALLEGATI (Stack of papers icon)

At the bottom right, there is a red button labeled 'Elimina e ricrea'.

COPIA PROPOSTA

Dopo aver eseguito i passaggi descritti nel precedente paragrafo "Accesso al SIAG", compare una videata in cui viene presentato l'elenco delle proposte che l'ente compilatore ha già presentato, in passato, sul Catalogo verde per la stessa focus area del bando selezionato.

Home > Creazione Domanda

Selezionare una domanda da associare

Dati inseriti

Bando	Azienda
Descrizione: PROPOSTA Bando 2016 "1.1.01" - Catalogo verde - Proposta Focus Area 4B Ultima Presentazione: 01/10/1999 Data decorrenza: 20/10/2016 Data scadenza: 01/10/2020	Ragione Sociale: DINAMICA S.C. A R.L. CUAA: 04237330370 Indirizzo: VIA BIGARI 3 Comune: BOLOGNA Provincia: BOLOGNA CAP: 40128 P. IVA: 04237330370 Pec: DINAMICA@PEC.DINAMICA-FP.IT

Funzionario	Ente Compilatore
Nome: test Cognome: test	Denominazione: DINAMICA S.C. A R.L. Indirizzo: VIA BIGARI 3 Telefono: 51360747 Pec: DINAMICA@PEC.DINAMICA-FP.IT

Seleziona domanda

Id Domanda	Settore	Bando	Anno Bando	CUAA	Azienda	Fase	Data Apertura	Data Chiusura
<input type="checkbox"/> 5002867	1.1.01 - Formazione	1.1.01 PROPOSTA CATALOGO VERDE 2A	2015	04237330370	DINAMICA S.C. A R.L.	Compilazione	15/12/2015	15/12/2015
<input type="checkbox"/> 5003780	1.1.01 - Formazione	1.1.01 PROPOSTA CATALOGO VERDE 2A	2015	04237330370	DINAMICA S.C. A R.L.	Compilazione	14/01/2016	15/01/2016
<input type="checkbox"/> 5005332	1.1.01 - Formazione	1.1.01 PROPOSTA CATALOGO VERDE 2A	2015	04237330370	DINAMICA S.C. A R.L.	Compilazione	16/03/2016	17/03/2016
<input type="checkbox"/> 5005456	1.1.01 - Formazione	1.1.01 PROPOSTA CATALOGO VERDE 2A	2015	04237330370	DINAMICA S.C. A R.L.	Compilazione	18/03/2016	18/03/2016
<input type="checkbox"/> 5002543	1.1.01 - Formazione	1.1.01 PROPOSTA CATALOGO VERDE 2A	2015	04237330370	DINAMICA S.C. A R.L.	Compilazione	11/12/2015	14/12/2015
<input type="checkbox"/> 5002544	1.1.01 - Formazione	1.1.01 PROPOSTA CATALOGO VERDE 2A	2015	04237330370	DINAMICA S.C. A R.L.	Compilazione	29/10/2015	12/11/2015

Se vi sono proposte già presentate in passato che rispecchiano quella attuale, per evitare di ripetere l'inserimento di tutti i dati di compilazione e limitarsi ad inserire le sole eventuali modifiche o aggiornamenti, **si può duplicare una proposta già esistente, purchè abbia esito ammissibile.**

Crea Domanda

A tal fine si seleziona la proposta che si intende duplicare e si conferma con il tasto Crea Domanda. Lo stesso tasto va nuovamente premuto nella successiva videata Riepilogo nuova domanda, che si presenta pressoché uguale, ma con la sola proposta che si è scelto di duplicare.

Giunti nella videata "Gestione domanda" (piazetta), occorre selezionare la struttura competente e confermare con il tasto Salva.

Home > Ricerca Domanda > Timeline > Gestione Domanda

Gestione domanda

Struttura Competente: REGIONE EMILIA-ROMAGNA Salva

Identificativo Domanda n°: + Visualizza dettagli

Documenti domanda: + Visualizza documenti

Elenco quadri

1 - AZIENDA Compiato: S	2 - PERSONA Compiato: S	35 - DETTAGLIO PROPOSTA Compiato: S	38 - MODULO CORSI Compiato: S
40 - DOCENTI / CONSULENTI Compiato: S	6 - DICHIARAZIONE Compiato: N	5 - ALLEGATI Compiato: N	

Stampa di Prova Attività precedente: **Compilazione** Avanti A Attività successiva: **Protocollazione** Elimina

Nella piazzetta i quadri che si presentano di colore verde (quadri compilati) contengono i dati copiati dalla proposta già presentata: tali dati sono modificabili, se non viene effettuata alcuna modifica vengono mantenuti identici nella nuova proposta.

Nel **quadro 35 – DETTAGLIO PROPOSTA** è necessario compilare, scegliendo tra quanto proposto nei menu a tendina, i campi obbligatori che si presentano vuoti – **“Tipologia di attività”** e **“Tematica”** – e si può modificare il contenuto proposto negli altri campi. Il contenuto del campo **“Durata”** si aggiorna automaticamente a seguito delle modifiche fatte sul contenuto del quadro 38 – MODULO CORSI.

Attenzione: il contenuto dei campi **“Contributo”**, **“Costo reale”**, **“Durata giorni trasferta”** (solo per l’operazione 1.3.01) e **“Durata giorni sostituzione”** (solo per l’operazione 1.3.01), invece, si aggiorna solo cliccando per la prima volta il tasto **“Avanti”** nella piazzetta ( alla pagina precedente), che lancia i controlli e i calcoli.

I seguenti quadri si presentano di colore giallo (quadri non compilati):

- **quadro 6 - DICHIARAZIONE** - le dichiarazioni appaiono tutte spuntate, in quanto sono applicabili a tutti i fornitori. Il tasto SALVA vale per conferma di lettura e resa delle dichiarazioni flaggate.
- **quadro 5 – ALLEGATI** - nel quadro si possono selezionare una o più delle voci proposte (verifiche didattiche, materiali didattici, altro) e solo dopo aver salvato il quadro si possono allegare i relativi file in formato PDF (dimensione massima 4 MB).

CREAZIONE DOMANDA DI SOSTEGNO

Nella pagina di benvenuto (vedi pagina 4) cliccando su "Crea domanda" si accede alla maschera che consente di avviare l'attività di creazione di una domanda.

Creazione nuova domanda

Funzionario : test test

DINAMICA S.C. A.R.L.

Selezionare Ente Compilatore.

CUAA Azienda

Ragione Sociale
DINAMICA S.C. A.R.L.

DOMANDA DI SOSTEGNO **A**

Selezionare la Domanda per l'Ente Compilatore

Seleziona i bandi e ricerca le domande :
5 Righe per pagina

Codice Settore	Descrizione	Tipo Domanda	Bando	Codice Bando	Focus Area	Data Validità
1.1.01	Formazione	DOMANDA DI SOSTEGNO	SOSTEGNO Bando 2016 "1.1.01" - Catalogo verde - Sostegno Focus Area 2A	1	2.a) Migliorare le prestazioni economiche di tutte le aziende agricole e incoraggiare la ristrutturazione e l'modernamento delle aziende agricole, in particolare per aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato nonché la diversificazione delle attività	20/11/2016 - 28/02/2017
1.1.01	Formazione	DOMANDA DI SOSTEGNO	SOSTEGNO Bando 2016 "1.1.01" - Catalogo verde - Sostegno Focus Area 2B	1	2.b) Favorire l'ingresso di agricoltori adeguatamente qualificati nel settore agricolo e, in particolare, il ricambio generazionale	20/11/2016 - 28/02/2017
1.1.01	Formazione	DOMANDA DI SOSTEGNO	SOSTEGNO Bando 2016 "1.1.01" - Catalogo verde - Sostegno Focus Area 6C	1	6.c) Promuovere l'accessibilità, l'uso e la qualità delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC) nelle zone rurali	20/11/2016 - 28/02/2017
1.1.01	Formazione	DOMANDA DI SOSTEGNO	SOSTEGNO Bando 2016 "1.1.01" - Catalogo verde - Sostegno Focus Area 6B	1	6.b) Stimolare lo sviluppo nelle zone rurali	20/11/2016 - 28/02/2017
1.1.01	Formazione	DOMANDA DI SOSTEGNO	SOSTEGNO Bando 2016 "1.1.01" - Catalogo verde - Sostegno Focus Area 5E	1	5.e) Promuovere la conservazione e il sequestro del carbonio nel settore agricolo e forestale	20/11/2016 - 28/02/2017

Vai Avanti

I campi "Funzionario", "CUAA azienda" e "Ragione sociale" appaiono già valorizzati.

Selezionando, tra le scelte proposte dal menu a tendina **A** nel campo sottostante, la voce **DOMANDA DI SOSTEGNO** compare la sezione in cui sono mostrati i bandi su cui è possibile creare la domanda.

Si seleziona, cliccando sulla riga corrispondente, il bando relativo alla Focus Area a cui si intende riferire la domanda di sostegno e con il tasto **Vai Avanti** si passa alla fase successiva.

Selezionare una domanda da associare

Dati inseriti

Bando

Descrizione : SOSTEGNO Bando 2016 "1.1.01" - Catalogo verde - Sostegno Focus Area 5A

Ultima Presentazione : 31/12/2009

Data decorrenza : 01/11/2016

Data scadenza : 28/02/2017

Azienda

Ragione Sociale :

CUAA :

Indirizzo :

Comune :

Provincia :

CAP :

P. IVA :

Pec :

Funzionario

Nome : TEST

Cognome : TEST

Ente Compilatore

Denominazione : FORMAZIONE ENTE DEMO

Indirizzo :

Telefono :

Pec :

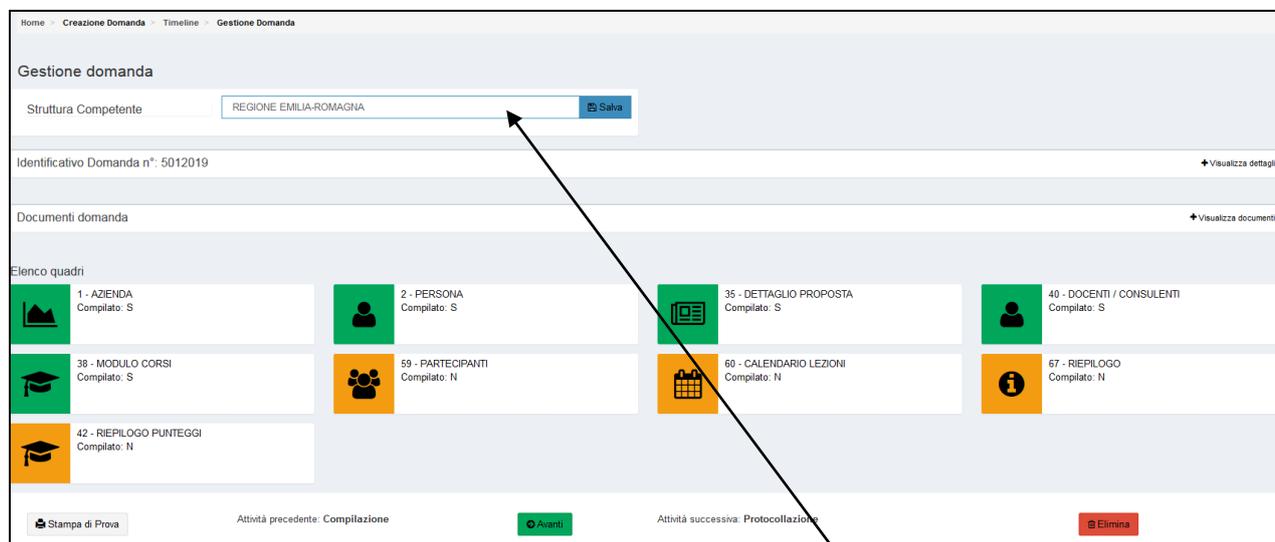
Seleziona domanda **B**

Id Domanda	Settore	Bando	Anno Bando	CUAA	Azienda	Fase	Data Apertura	Data Chiusura
5001959	1.1.01 - Formazione	PROPOSTA Bando 2016 "1.1.01" - Catalogo verde - Proposta Focus Area 5A	2016			Istruttoria Tecnico Amministrativa	16/11/2016	16/11/2016

Crea Domanda

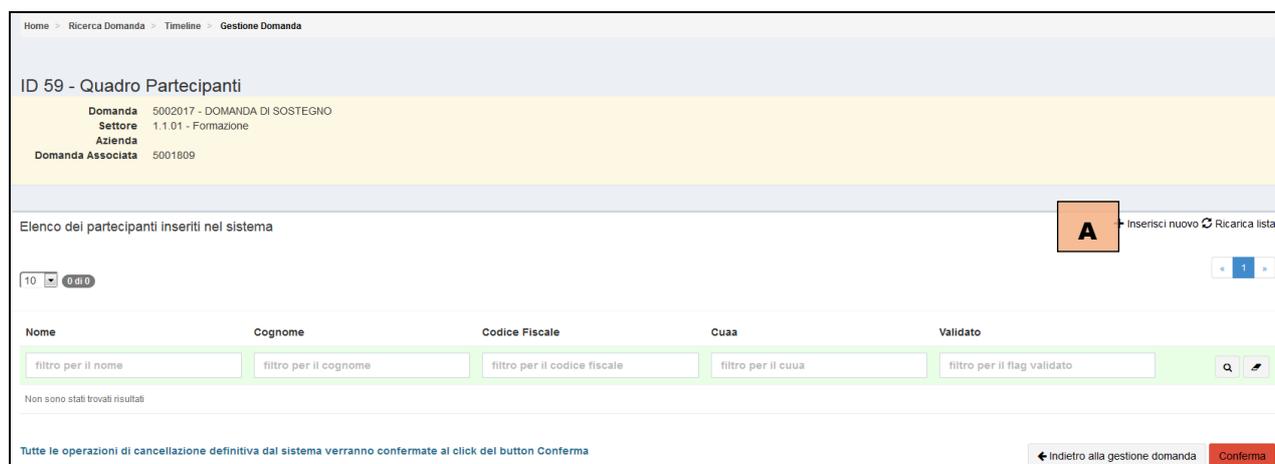
Nella sezione "Seleziona domanda" **B** della videata che compare sono elencate le proposte, presentate dal fornitore per la focus area prescelta che sono risultate ammissibili: si seleziona quella a cui si intende associare la domanda di sostegno e con il tasto **Crea Domanda** si passa alla videata successiva, da cui, nuovamente con lo stesso tasto, si accede alla maschera di creazione della domanda.

Secondo quanto previsto dall'avviso pubblico, le domande di sostegno devono far riferimento ad una sola Focus Area per tipo di operazione e per annualità.



Questa è la maschera principale (piazzetta) di compilazione della domanda, in cui i quadri già compilati, copiati dalla relativa proposta, si presentano di colore verde e non sono modificabili, mentre quelli non compilati sono di colore giallo e cambiano colore al salvataggio dei dati inseriti. Oltre alla compilazione dei quadri, nella maschera è necessario scegliere l'ente destinatario della domanda – la **Struttura competente**, che nel caso delle domande di sostegno per le operazioni 1.1.01, 1.3.01, 2.1.01 e delle domande di Avvio formazione e consulenza GOI è la Regione Emilia-Romagna – e confermarlo con il tasto "Salva".

Quadro 59 – PARTECIPANTI



In fase di creazione della domanda di sostegno il quadro si presenta vuoto ed è necessario cliccare su "Inserisci nuovo" **A** per attivare l'interfaccia di inserimento dei dati.

Home > Creazione Domanda > Timeline > Gestione Domanda

ID 59 - Quadro Partecipanti

Domanda: 5012284 - DOMANDA DI SOSTEGNO
 Settore: 1.1.01 - Formazione
 Azienda: 04237330370 - DINAMICA S.C. A.R.L.
 Domanda Associata: 5010546

Nuovo dettaglio Quadro Partecipanti

* **Codice Fiscale partecipante**: Validato: Partecipante

* **Cuaa azienda**:

* **Ragione Sociale**:

* **Comune Azienda**:

* **Indirizzo**:

* **Nome**:

* **Cognome**:

* **Data Di Nascita**: * **Cittadinanza**:

* **Titolo Studio**: * **Numero Telefono**: * **E-mail**:

* **Ruolo Imprenditore**:

Dopo aver digitato il Codice fiscale del partecipante al servizio (formazione individuale o di gruppo / visita / scambio / consulenza e il CUAa dell'azienda di appartenenza, premendo il pulsante

si avvia la procedura automatica di validazione, che interroga banche dati a cui la Regione può accedere automaticamente per verificare per i singoli partecipanti i requisiti di ammissibilità stabiliti dall'avviso pubblico.

I controlli riguardano:

- l'iscrizione dell'azienda all'Anagrafe delle aziende agricole della Regione Emilia-Romagna. In caso di esito negativo della relativa verifica viene visualizzato il messaggio "Il CUAa non risulta presente nell'Anagrafe delle Aziende agricole" e il sistema impedisce l'inserimento dei dati dell'azienda e del partecipante e il relativo salvataggio
- la presenza del partecipante nella tabella PERSONE dell'Anagrafe delle Aziende Agricole con uno dei ruoli previsti dall'avviso pubblico o, nel caso dei dipendenti, nella banca dati SILER. In caso contrario compare il messaggio "La persona indicata non risulta far parte dell'azienda selezionata": la persona non viene validata e non può essere ammessa a partecipare al servizio.

Quadro 60 – CALENDARIO LEZIONI

Il quadro è presente solo per le operazioni 1.1.01 e 1.3.01.

Anche questo quadro in fase di creazione della domanda di sostegno si presenta vuoto, ed è necessario cliccare su "Inserisci nuovo" per attivare l'interfaccia di inserimento dei dati.

Home > Domande in Carico > Timeline > Gestione Domanda

ID 60 - Quadro calendario lezioni

Domanda 5012027 - DOMANDA DI SOSTEGNO
 Settore 1.3.01 - Scambi e Visite
 Azienda
 Domanda Associata 5011065

Nuovo dettaglio Quadro calendario lezioni

Numero Lezione:
 Inserire il numeroLezione
 Inserire il numeroLezione

***Comune**
 Selezionare il comune

***Provincia**
 Selezionare la provincia

***CAP**
 Inserire il Cap

Indirizzo:
 Inserire il indirizzo
 Inserire il indirizzo

Data inizio:
 Inserire la data di inizio della lezione

Data fine:
 Inserire la data di fine della lezione

Ora Inizio:
 Inserire ora di inizio della lezione

Ora Fine:
 Inserire ora di fine della lezione

Tutor:
 Selezionare il tutor

Docente:
 Selezionare il docente
 Inserire il docente

Descrizione argomenti:
 Inserire il descriArgomenti
 Inserire la descrizione degli argomenti

1 2 3

Nei campi devono essere inserite le seguenti informazioni:

- **"Numero lezione"** – numero progressivo;
- **"Comune", "Provincia", "CAP", "Indirizzo"** relativi alla sede di svolgimento dell'attività. Nel campo "Indirizzo" è necessario inserire, oltre a via/piazza e n. civico, eventuali altre specifiche utili ai funzionari addetti ai controlli in itinere per raggiungere la sede di fornitura del servizio;
- **"Data inizio", "Data fine", "Ora inizio", "Ora fine"** – per questi campi le informazioni variano in funzione della tipologia di attività:
 - ✓ formazione di gruppo (corsi o visite) e coaching – per ogni lezione/giorno di visita devono essere obbligatoriamente inseriti data di svolgimento e orari previsti di inizio e fine
 - ✓ scambio stage – devono essere inseriti data e ora prevista di partenza e di rientro;
 - ✓ scambio tutoraggio – vanno inseriti data e ora di inizio e fine di ciascun giorno di ospitalità.
- **"Tutor", "Docente", "Consulente"** – la visualizzazione dei campi, e quindi la relativa compilazione, è condizionata dalla tipologia dell'attività: per la consulenza va indicato il consulente, nel caso di formazione d'aula o di gruppo vanno indicati tutor e docente, in visite e scambi si indica il tutor. In ogni caso le persone indicate devono essere comprese tra quelle inserite dal fornitore nel quadro Persone.
- **"Descrizione argomenti"** – il campo è obbligatorio e vanno descritti sinteticamente i temi affrontati nel corso della singola lezione/giorno di visita, o nel corso dell'attività di consulenza o dello scambio. Se per il coaching si è scelto di aggregare tutte le attività in un'unica lezione, in questo campo si devono riportare tutte le unità didattiche proposte. Nel caso di attività con verifica pubblica, è necessario specificare bene la giornata prevista per consentirne la calendarizzazione da parte del controllore pubblico.

Terminato l'inserimento dei dati, è possibile, con i tasti disponibili in fondo alla maschera:

- salvare il quadro e tornare alla "piazzetta" per completare la compilazione della domanda

2 salvare il quadro e riaprire la maschera di inserimento vuota

3 salvare il quadro e riaprire la maschera di inserimento con gli stessi dati (nel caso in cui, ad esempio, non venga modificata la sede della successiva lezione).

Quadro 6 - DICHIARAZIONI

Le dichiarazioni appaiono tutte spuntate, in quanto sono applicabili a tutti i fornitori. Il tasto "Salva" vale per conferma di lettura e resa delle dichiarazioni flaggate.

Quadro 42 – RIEPILOGO PUNTEGGI

Il quadro, non editabile, riporta il dettaglio dei punteggi attribuiti alla domanda sulla base dei criteri di priorità stabiliti dall'avviso pubblico per le singole operazioni.

Descrizione Voce	Descrizione Esito	Punteggio
Valutazione della coerenza col PSR	Tematiche che soddisfano altri fabbisogni individuati dalle analisi SWOT e di breve termine non riconducibili a S3	24
Valutazione della convenienza economica	Costo attività compreso tra euro 1.000 e 1.499	1
Coerenza dei contenuti con la tematica	Buona	2
Completezza della descrizione dei contenuti oggetto del trasferimento	Buona	2
Qualità e coerenza della metodologia didattica	Media	0
Qualità della verifica didattica	Media	0
Utilizzo di metodiche di eccellenza per la verifica didattica (e-testing)	No	0
Attività svolte in gruppo	Sì	2
Età del partecipante	Non applicabile	0
Ubicazione della sede di lavoro del partecipante	Totale delle voci	5

Il quadro si popola e si aggiorna tramite il tasto  posto nella parte inferiore della maschera principale di domanda; se viene visualizzato prima appare vuoto. Con il tasto "Avanti" si lancia l'esecuzione dei calcoli e dei controlli: se in questa fase scattano delle anomalie, il quadro potrebbe rimanere non calcolato o non aggiornato.

Quadro 65 – RIEPILOGO

Il quadro, non editabile, riporta il riepilogo dei dati relativi a costo totale, contributo richiesto e punteggio della domanda. Si popola anch'esso con il tasto  e pertanto valgono le stesse avvertenze di cui sopra relativamente a eventuali anomalie.

Controlli, chiusura della compilazione e stampa

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

I passaggi alle attività successive avvengono tramite il tasto "Avanti", che consente di attivare, in sequenza, le seguenti fasi:

- **controlli e i 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, viceversa appare un messaggio che conferma il superamento dei controlli.
- **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 in formato PDF, che è accessibile dalla sezione "documenti" cliccando su "Visualizza documenti".

LA FASE DI CHIUSURA COMPILAZIONE È 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 e sarà in stato di compilazione aperta.

Per terminare la compilazione si clicca sul tasto di "Conferma Chiusura Compilazione".

CREAZIONE DOMANDA DI AVVIO FORMAZIONE E CONSULENZA GOI

Prima dell'avvio delle attività di formazione professionale, scambi interaziendali, visite e consulenza svolte nell'ambito di progetti finanziati ai sensi dell'operazione 16.1.01 "Gruppi Operativi del partenariato europeo per la produttività e la sostenibilità dell'agricoltura" è necessario compilare e presentare mediante il sistema SIAG apposite domande denominate "Avvio formazione e consulenza GOI".

Nella maschera di creazione di una nuova domanda, selezionando tra le scelte proposte dal menu a tendina **A** la voce **AVVIO FORMAZIONE E CONSULENZA GOI**, compare la sezione in cui sono mostrati i bandi su cui è possibile creare la domanda.

Home > Creazione Domanda

Creazione nuova domanda

Funzionario : TEST TEST

DINAMICA S.C. A.R.L.

Selezionare Ente Compilatore.

CUAA Azienda

04237330370

Ragione Sociale

DINAMICA S.C. A.R.L.

AVVIO FORMAZIONE GOI **A**

Selezionare la Domanda per l'Ente Compilatore.

Seleziona i bandi e ricerca le domande :

5 Righe per pagina

Codice Settore	Settore	Tipo Domanda	Anno Bando	Descrizione Bando	Focus Area	Data Validita*
1.1.01	Formazione	AVVIO FORMAZIONE GOI	2018	Formazione 1.1.01 per 16.1.01 Bando 2017 - FA 4A	4.a) Salvaguardia, ripristino e miglioramento della biodiversità, tra l'altro nelle zone Natura 2000, nelle zone soggette a vincoli naturali o ad altri vincoli specifici e nell'agricoltura ad alto valore naturalistico, nonché dell'assetto paesaggistico dell'Europa	01/01/2018 - 31/12/9999

Visualizzati 1 a 1 di 1 elementi

Prima << 1 >> Ultima

Vai Avanti

La modalità di compilazione della domanda è quella illustrata nello specifico capitolo a pag. 17, fatta eccezione per il quadro 170 GOI RIFERIMENTO, non presente nelle domande di sostegno della M1. La compilazione di tale quadro è obbligatoria e può essere effettuata in qualunque fase della creazione della domanda.

ID 170 - GOI RIFERIMENTO

Domanda 5072280 - AVVIO FORMAZIONE GOI
Settore 1.1.01 - Formazione
Azienda

Domanda Associata 5015709
Bando Formazione 1.1.01 per 16.1.01 Bando 2017 – FA 4A
Focus Area 4.a) Salvaguardia, ripristino e miglioramento della biodiversità, tra l'altro nelle zone Natura 2000, nelle zone soggette a vincoli naturali o ad altri vincoli specifici e nell'agricoltura ad alto valore naturalistico, nonché dell'assetto paesaggistico dell'Europa
Azienda beneficiaria sostegno

Quadro Goi Riferimento Ricarica lista

Aggiungi Domanda +

Selezione Goi Riferimento:
 5 Righe per pagina

Id Domanda	Ragione Sociale	Titolo
5004219	C.R.P.V. - CENTRO RICERCHE PRODUZIONI VEGETALI - SOCIETA' COOPERATIVA	S.E.M.S. (Smart Economic Monitoring Systems): Monitoraggio economico dei costi di produzione e di esercizio riferiti a sistemi di produzione di precisione e ad elevata meccanizzazione in agricoltura
5004293	PROGEO SOCIETA' COOPERATIVA AGRICOLA	Messa a punto di tecniche innovative per la fertilizzazione e irrigazione a basso impatto ambientale per il mais da granella
5004320	UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE	Ampiamiento e valorizzazione della biodiversità per una gestione competitiva e sostenibile della viticoltura piacentina in un contesto di mutate condizioni climatiche e sociali
5004325	PROGEO SOCIETA' COOPERATIVA AGRICOLA	Messa a punto di tecniche innovative di difesa ad elevata sostenibilità ambientale per il mais da granella
5004493	C.R.P.V. - CENTRO RICERCHE PRODUZIONI VEGETALI - SOCIETA' COOPERATIVA	Applicazione di tecniche e metodologie sostenibili per la difesa, l'irrigazione e la nutrizione in viticoltura

Visualizzati 1 a 5 di 04 elementi Prima << 1 2 3 4 5 ... 17 >> Ultima

Salva

Cliccando sul tasto "+/-" si apre/chiede l'elenco delle domande di sostegno relative all'operazione 16.1.01 per cui è stato emanato un atto di concessione, tra le quali va scelta quella in cui è prevista l'attività in questione. Poiché è possibile associare una sola domanda, una seconda selezione annulla la prima effettuata.

La scelta va poi salvata con l'apposito tasto "Salva".

CREAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO

Nella pagina di benvenuto (vedi pagina 4) cliccando su "Crea domanda" si accede alla maschera che consente di avviare l'attività di creazione di una domanda.

Creazione nuova domanda

Funzionario :
AGREA

Selezionare Ente Compilatore:

CUAA Azienda
 ✓ Verifica in anagrafe

Seleziona l'Azienda per la Domanda da creare

Ragione Sociale
DINAMICA S.C. A.R.L.

Seleziona la Domanda per l'Ente Compilatore:

Seleziona i bandi e ricerca le domande :
 Righe per pagina

Codice Settore	Settore	Tipo Domanda	Anno Bando	Descrizione Bando	Focus Area	Data / Ora Scadenza
<input type="text" value="Codice Settore"/>	<input type="text" value="Settore"/>	<input type="text" value="DOMANDA DI PAGAMENTO"/>	<input type="text" value="Anno Bando"/>	<input type="text" value="Descrizione Bando"/>	<input type="text" value="Focus Area"/>	<input type="text" value="Data / Ora Scadenza"/>
<input type="checkbox"/> 1.1.01	Formazione	DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO	2016	1.1.01 DOMANDA DI PAGAMENTO FORMAZIONE (D.G.R. 1201/2016)	Non presente	31/12/2016 11:12:59
<input type="checkbox"/> 1.3.01	Scambi e Visite	DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO	2016	1.3.01 DOMANDA DI PAGAMENTO VISITE E SCAMBI (D.G.R. 1201/2016)	Non presente	31/12/2016 11:12:59
<input type="checkbox"/> 2.1.01	Consulenza	DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO	2016	2.1.01 DOMANDA DI PAGAMENTO CONSULENZA (D.G.R. 1201/2016)	Non presente	31/12/2016 11:12:59

Si seleziona l'operazione e il relativo "bando" su cui si intende creare la domanda in base all'avviso pubblico di riferimento (di cui è richiamata la delibera di approvazione nella descrizione) poi, tra le scelte proposte dal menu a tendina , si seleziona la voce **DOMANDA DI PAGAMENTO – SALDO** e con il tasto  si passa alla videata successiva, in cui viene mostrato l'elenco delle domande di sostegno presentate dal fornitore aventi esito "Concessa".

Home > Creazione Domanda

Selezionare una domanda da associare

Dati inseriti

Bando	Azienda
Descrizione : 1.1.01 DOMANDA DI PAGAMENTO FORMAZIONE Ultima Presentazione : 30/09/2017 Data decorrenza : 15/02/2017 Data scadenza : 30/09/2017	Ragione Sociale : CUAA : Indirizzo : Comune : Provincia : CAP : P. IVA : Pec :

Funzionario	Ente Compilatore
Nome : test Cognome : test	Denominazione : Indirizzo : Telefono : Pec :

Seleziona domanda

ID Domanda	Settore	Bando	Anno Bando	CUAA	Azienda	Fase	Data Apertura	Data Chiusura
<input type="checkbox"/> 5012264	1.1.01 - Formazione	SOSTEGNO Bando 2016 "1.1.01" - Catalogo verde - Sostegno Focus Area 4B	2016			Istruttoria Tecnico Amministrativa	22/12/2016	11/01/2017
<input type="checkbox"/> 5012358	1.1.01 - Formazione	SOSTEGNO Bando 2016 "1.1.01" - Catalogo verde - Sostegno Focus Area 2A	2016			Istruttoria Tecnico Amministrativa	22/12/2016	09/01/2017
<input type="checkbox"/> 5012368	1.1.01 - Formazione	SOSTEGNO Bando 2016 "1.1.01" - Catalogo verde - Sostegno Focus Area 4B	2016			Istruttoria Tecnico Amministrativa	22/12/2016	11/01/2017
<input type="checkbox"/> 5012376	1.1.01 - Formazione	SOSTEGNO Bando 2016 "1.1.01" - Catalogo verde - Sostegno Focus Area 2A	2016			Istruttoria Tecnico Amministrativa	22/12/2016	11/01/2017
<input type="checkbox"/> 5012390	1.1.01 - Formazione	SOSTEGNO Bando 2016 "1.1.01" - Catalogo verde - Sostegno Focus Area 4A	2016			Istruttoria Tecnico Amministrativa	22/12/2016	22/12/2016
<input type="checkbox"/> 5012400	1.1.01 - Formazione	SOSTEGNO Bando 2016 "1.1.01" - Catalogo verde - Sostegno Focus Area 2A	2016			Istruttoria Tecnico Amministrativa	22/12/2016	04/01/2017
<input type="checkbox"/> 5012413	1.1.01 - Formazione	SOSTEGNO Bando 2016 "1.1.01" - Catalogo verde - Sostegno Focus Area 2A	2016			Istruttoria Tecnico Amministrativa	22/12/2016	04/01/2017
<input type="checkbox"/> 5012438	1.1.01 - Formazione	SOSTEGNO Bando 2016 "1.1.01" - Catalogo verde - Sostegno Focus Area 4C	2016			Istruttoria Tecnico Amministrativa	08/02/2017	14/02/2017

Per rendere più facile l'individuazione della domanda di sostegno a cui si vuole associare quella di pagamento, l'elenco può essere ordinato in senso crescente/decrescente cliccando sui simbolini posti a fianco dell'etichetta ID Domanda.

Crea Domanda

Effettuata la selezione, con il tasto **Crea Domanda** si passa alla videata successiva, da cui, nuovamente con lo stesso tasto, si accede alla maschera di creazione della domanda.

The screenshot shows the 'Gestione domanda' (Request Management) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Creazione Domanda', 'Timeline', and 'Gestione Domanda'. Below this, the 'Gestione domanda' section includes a dropdown menu for 'Struttura Competente' with a 'Salva' button. The 'Identificativo Domanda n°: 5016304' is displayed. The 'Documenti domanda' section has a 'Visualizza documenti' link. The main area is titled 'Elenco quadri' and contains a grid of 16 quadrants, each with an icon and a completion status:

- 1 - ENTE DI FORMAZIONE (Completo: S) - Green
- 2 - LEGALE RAPPRESENTANTE (Completo: S) - Green
- 35 - DETTAGLIO PROPOSTA (Completo: S) - Green
- 40 - DOCENTI / CONSULENTI (Completo: S) - Green
- 38 - MODULO CORSI (Completo: S) - Green
- 59 - PARTECIPANTI (Completo: S) - Green
- 60 - CALENDARIO IN SOSTEGNO (Completo: S) - Green
- 89 - CALENDARIO EFFETTIVO (Completo: S) - Green
- 5 - ALLEGATI (Completo: N) - Yellow
- 6 - DICHIARAZIONE (Completo: N) - Yellow
- 97 - PRESENZE PARTECIPANTI (Completo: N) - Yellow
- 92 - RIEPILOGO PARTECIPANTI (Completo: N) - Yellow
- 9 - MODALITA' DI PAGAMENTO (Completo: N) - Yellow
- 67 - RIEPILOGO (Completo: N) - Yellow

At the bottom, there are buttons for 'Visualizza lista anomalie' and 'Visualizza lista controlli'.

Questa è la maschera principale (piazzetta) di compilazione della domanda (nell'operazione 2.1.01 alcuni quadri non sono presenti o sono denominati in modo diverso), in cui i quadri già compilati, copiati dalla domanda di sostegno associata, si presentano di colore verde, mentre quelli non compilati sono di colore giallo e cambiano colore al salvataggio dei dati inseriti.

Oltre alla compilazione dei quadri, nella maschera è necessario scegliere l'ente destinatario della domanda – la **Struttura competente** – e confermarlo con il tasto "Salva".

quadro 89 – CALENDARIO EFFETTIVO

The screenshot shows the 'ID 89 - CALENDARIO EFFETTIVO' (Effective Calendar) interface. It displays the following details:

- Domanda:** 5153403 - DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO
- Settore:** 1.1.01 - Formazione
- Azienda:** [empty]
- Domanda Associata:** [empty]
- Bando:** 1.1.01 Catalogo verde - Annualità 2018 - Focus Area 2A
- Focus Area:** 2.a) Migliorare le prestazioni economiche di tutte le aziende agricole e incoraggiare la ristrutturazione e l'ammodernamento delle aziende agricole, in particolare per aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato nonché la diversificazione delle attività
- Azienda beneficiaria sostegno:** [empty]

Below the details, there are two buttons labeled 'A' and 'B'. The main section is titled 'Elenco delle lezioni inserite nel sistema' and includes a search bar, a filter for '10' items, and a table with the following columns: Numero lezione, Descrizione, Comune, Inizio lezione, Ora inizio, Ora fine, Verbale. The table is currently empty, and a message below it states 'Non sono stati trovati risultati'. At the bottom right, there is a button labeled 'Indietro alla gestione domanda'.

In fase di creazione di una domanda il quadro (presente solo per le operazioni 1.1.01 e 1.3.01) si presenta inizialmente vuoto: se sono state effettuate registrazioni mediante l'applicazione web "Registro d'aula", occorre scaricarle cliccando sull'apposito pulsante **A**

ID 89 - CALENDARIO EFFETTIVO

Domanda: 5153045 - DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO
 Settore: 1.1.01 - Formazione
 Azienda:

Domanda Associata: 5149315
 Bando: 1.1.01 Catalogo verde - Annuità 2019 - Focus Area 2A
 Focus Area: 2.a) Migliorare le prestazioni economiche di tutte le aziende agricole e incoraggiare la ristrutturazione e l'ammodernamento delle aziende agricole, in particolare per aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato nonché la diversificazione delle attività
 Azienda beneficiaria sostegno:

Elenco delle lezioni inserite nel sistema Importa da Registro Aula + inserisci nuovo Ricarica lista

10 1

Numero lezione	Descrizione	Comune	Inizio lezione	Ora inizio	Ora fine	Verbale	Importato Registro Aula
1	cos'è un tartufo e quali sono le strategie di sopravvivenza; basi sistematiche dei tartufi e riconoscimenti macroscopico delle specie commercializzabili in Italia. La storia: la prima tartufataia coltivata documentata (1920) cenzi sulla biologia ed ecologia dei tartufi. Le piante ospiti ed il rapporto di simbiosi Micorizza; le piante micorizzate certificate.	CASINA	29/10/2019	09:24	13:05	S	REGISTRO PARTECIPANTI
2	Importanza del terreno e caratteristiche idonee allo sviluppo della pianta ospite e del tartufo; importanza e caratteristiche dell'analisi del terreno mirata alla tartufoicoltura perché coltura il tartufo; analisi del business plan legislazione e burocrazia; la tartufoicoltura attuale: alberi singoli, giardini, boschetti, siepi, impianti estensivi ed intensivi, come progettare una tartufataia. I fattori che portano alla scelta del sito, delle piante ospiti, delle specie di tartufo da introdurre, dei gesti d'impianto dell'orientamento.	CASINA	29/10/2019	14:00	18:05	S	REGISTRO PARTECIPANTI
6	test stessa lezione cartaceo e app	ARGELATO	29/10/2019	09:30	13:00	N	REGISTRO PARTECIPANTI
3	la zona climatica, caratteristiche fisiche e chimiche del terreno, giacitura, esposizione, tipo di conduzione le operazioni colturali pre impianto, in fase di allevamento, in fase di produzione, in fase di investimento la raccolta e la commercializzazione.	PREDAPPIO	04/11/2019	09:31	13:35	S	REGISTRO PARTECIPANTI

Con lo scarico si popolano automaticamente i campi delle singole lezioni: i relativi dati possono essere visualizzati accedendo alla maschera di dettaglio mediante il tasto , ma non sono modificabili. Nel caso in cui, in fase di registrazione delle lezioni mediante l'applicazione "Registro d'aula", per tutor e/o docenti siano stati inseriti nominativi non inseriti precedentemente nel quadro "Persone" del Catalogo Verde, i relativi campi non vengono popolati. Poiché la presenza di tali dati è obbligatoria, è necessario inserire le persone nel relativo quadro e successivamente effettuare nuovamente lo scarico dei dati dall'applicazione web.

Con lo scarico si popolano anche per ciascuna lezione i sottoquadri REGISTRO PARTECIPANTI con i dati registrati, che anche in questo caso non sono più modificabili.

È sempre possibile inserire lezioni supportate dal registro cartaceo, sia per integrare un calendario incompleto nei casi di mancato utilizzo dell'applicazione, sia nei casi di scarico incompleto dei dati (es. mancanza data/orario) o di registrazioni effettuate in modo non corretto per malfunzionamento dell'applicazione web (es. comunicazione di inizio lezione registrata in ritardo per impossibilità di accedere all'applicazione). In tali casi con il tasto "Inserisci nuovo" **B** si aggiunge la lezione, quindi si compilano tutti i campi e mediante l'apposito tasto **C** si allegano i file del registro cartaceo e di eventuali comunicazioni inviate allo STACP per segnalare malfunzionamenti.

ID 89 - CALENDARIO EFFETTIVO

Domanda: 5153045 - DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO
 Settore: 1.1.01 - Formazione
 Azienda:

Domanda Associata: 5149315
 Bando: 1.1.01 Catalogo verde - Annuità 2019 - Focus Area 2A
 Focus Area: 2.a) Migliorare le prestazioni economiche di tutte le aziende agricole e incoraggiare la ristrutturazione e l'ammodernamento delle aziende agricole, in particolare per aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato nonché la diversificazione delle attività
 Azienda beneficiaria sostegno:

C

Nuovo dettaglio Calendario Effettivo Nega lista

* Numero lezione:
 Progressivo Lezione
 Inserire il numero lezione

* Descrizione:
 Inserire il descrArgomenti

Argomenti lezione

*Comune: Comune lezione
 *Provincia: Provincia lezione
 Cap: C.A.P.

Indirizzo:
 Indirizzo
 Indirizzo

* Inizio lezione: Ora inizio:

In tutti i casi di inserimento manuale di lezioni supportate da registro cartaceo è necessario anche compilare, per ciascuna di esse, il sottoquadro REGISTRO PARTECIPANTI, il cui contenuto deve corrispondere a quello del registro cartaceo allegato. Il salvataggio dei dati inseriti fa modificare il colore del sottoquadro, da giallo a verde.

L'integrazione mediante registrazioni manuali può essere fatta solo per l'intera aula, non per singoli partecipanti.

Si tenga presente che, qualora a parità di data siano presenti sia i dati scaricati dall'applicazione "Registro d'aula" sia quelli inseriti manualmente, nel calcolo delle presenze la registrazione manuale prevale su quella scaricata dall'applicazione.

Poiché tale funzionalità è legata al giorno "di calendario", nel caso in cui siano state fatte 2 lezioni nella stessa giornata per 1 sola delle quali abbia funzionato correttamente l'applicazione web, è necessario per entrambe inserire manualmente la lezione, compilare il sottoquadro REGISTRO PARTECIPANTI e allegare copia del registro cartaceo, annotando "Malfunzionamento SIAG" su quella relativa alla lezione correttamente registrata mediante l'applicazione web.

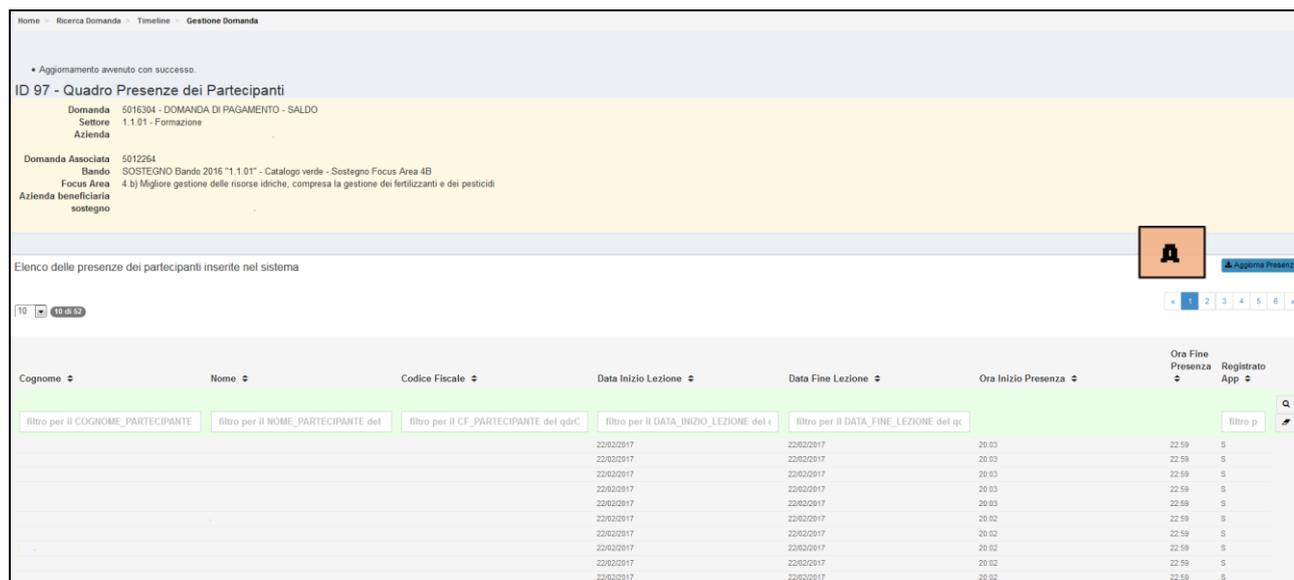
Nella maschera di riepilogo del quadro, quanto indicato nel campo "Importato Registro Aula" consente di distinguere le lezioni scaricate dall'applicazione web (contrassegnate con S) da quelle inserite manualmente (contrassegnate con N).

Quadro 97 – PRESENZE PARTECIPANTI

Nel quadro (presente solo nelle domande relative alle operazioni 1.1.01 e 1.3.01) sono riportati i dati di dettaglio relativi alle presenze dei singoli partecipanti alle lezioni, unicamente con funzione di visualizzazione, senza alcuna possibilità di modifica.

Il quadro si presenta inizialmente vuoto, ma cliccando su **"Aggiorna presenze app e da calendario"**  si riportano tutti i dati presenti nel quadro CALENDARIO EFFETTIVO. Poiché tali dati vengono utilizzati dal sistema SIAG per calcolare le percentuali di presenza ai fini della determinazione del sostegno, dopo ciascun aggiornamento del quadro 89 CALENDARIO EFFETTIVO è necessario entrare in questo quadro e rifare lo scarico dei dati con l'apposito pulsante sopra indicato.

Per facilitare la consultazione i dati possono essere ordinati e filtrati.



Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Inizio Lezione	Data Fine Lezione	Ora Inizio Presenza	Ora Fine Presenza	Registrato App
			23/02/2017	23/02/2017	20:03	22:59	S
			23/02/2017	23/02/2017	20:03	22:59	S
			23/02/2017	23/02/2017	20:03	22:59	S
			23/02/2017	23/02/2017	20:03	22:59	S
			23/02/2017	23/02/2017	20:03	22:59	S
			23/02/2017	23/02/2017	20:02	22:59	S
			23/02/2017	23/02/2017	20:02	22:59	S
			23/02/2017	23/02/2017	20:02	22:59	S
			23/02/2017	23/02/2017	20:02	22:59	S

Quadro 92 – RIEPILOGO PARTECIPANTI

Il quadro (presente solo nelle domande relative alle operazioni 1.1.01 e 1.3.01) si presenta per la maggior parte precompilato con l'elenco dei partecipanti e la relativa presenza, sia in valore assoluto che in percentuale rispetto alla durata dell'attività così come indicata nella proposta e nella domanda di sostegno. Tali dati non sono modificabili, mentre invece lo è il contenuto dei campi "Ticket" e "Verifica e gradimento" - relativi, rispettivamente, al pagamento della quota di adesione all'attività e all'effettuazione della verifica di apprendimento e del questionario di gradimento - che si presentano anch'essi precompilati.

Nelle domande di pagamento relative all'operazione 1.1.01, oltre ai campi sopra indicati, sono presenti anche il campo "Percentuale Voto" **A** e il pulsante "Recupera voto" **B** che, per la tipologia di attività "Formazione d'aula o di gruppo controllata", consente lo scarico dalla piattaforma SELF dei voti conseguiti dai partecipanti nella verifica di apprendimento.

ID 92 - RIEPILOGO PARTECIPANTI

Domanda
Settore 1.1.01 - Formazione
Azienda

Domanda Associata
Bando SOSTEGNO Bando 2018 - 1.1.01 Catalogo verde - Focus Area 2A
Focus Area 2.a) Migliorare le prestazioni economiche di tutte le aziende agricole e incoraggiare la ristrutturazione e l'ammodernamento delle aziende agricole, in particolare per aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato nonché la diversificazione delle attività
Azienda beneficiaria sostegno

Elenco dei partecipanti inseriti nel sistema **B** Recupera Voto

15 di 15

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Ore Previste	Ore Presenza	Percentuale Orario	Ticket	Verifica e gradimento	Percentuale Voto
			26,00	25,05	96,35 %	<input checked="" type="checkbox"/>	A	<input type="text" value="96,67"/> <small>Note</small>
			26,00	22,05	84,81 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="96,67"/> <small>Note</small>
			26,00	20,37	78,33 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="100"/> <small>Note</small>
			26,00	25,03	96,28 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="100"/> <small>Note</small>

L'interrogazione di SELF mediante il tasto "Recupera voto" può dare i seguenti risultati:

1. vengono scaricati tutti i voti e popolato in automatico il campo "Percentuale voto" per ciascun partecipante;
2. per uno o più partecipanti non vengono scaricati i voti in quanto in SELF sono presenti i relativi nominativi ma non il codice fiscale – in questi casi SIAG segnala l'elenco dei partecipanti per cui non è possibile scaricare il voto, per i quali deve quindi essere inserito manualmente nell'apposito campo il valore percentuale (ad esempio, nel caso di un partecipante che ha ottenuto il voto di 44/48, il valore da inserire è 91,67, pari a $44 : 48 \times 100$);
3. non viene scaricato alcun voto in quanto, a causa di malfunzionamenti di SELF, è stato somministrato il questionario in forma cartacea. In tali casi occorre operare come sopra indicato, digitando il voto e allegando alla domanda la scansione dei test di verifica didattica.

Nei casi di cui ai punti 2. e 3. il sistema segnala, rispettivamente, il mancato scarico per i singoli nominativi o di tutti i voti.

Home > Ricerca Domanda > Timeline > Gestione Domanda

• Attenzione - Non è stato possibile scaricare i voti dal sistema SELF

ID 92 - RIEPILOGO PARTECIPANTI

Domanda
Settore 1.1.01 - Formazione
Azienda

Domanda Associata
Bando SOSTEGNO Bando 2018 - 1.1.01 Catalogo verde - Focus Area 4B - BIO
Focus Area 4.b) Migliore gestione delle risorse idriche, compresa la gestione dei fertilizzanti e dei pesticidi
Azienda beneficiaria sostegno

Elenco dei partecipanti inseriti nel sistema Ricarica lista Recupera Voto

15 di 15

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Ore Previste	Ore Presenza	Percentuale Orario	Ticket	Verifica e gradimento	Percentuale Voto
			29,00	26,20	90,34 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
			29,00	23,53	81,15 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
			29,00	28,88	99,60 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Quadro 9 – MODALITÀ DI PAGAMENTO

In questo quadro deve essere compilato solo il campo "IBAN Default", scegliendo una voce tra quelle proposte dalla tendina, e di conseguenza gli altri campi di popolano in automatico.

Quadro 67 – RIEPILOGO

Il quadro, non editabile, riporta il riepilogo dei dati relativi a costo totale, contributo richiesto, numero di partecipanti ammessi nella concessione della domanda di sostegno, numero di partecipanti per cui viene chiesto il contributo e, di questi ultimi, numero di quelli per i quali, non avendo compilato il questionario di gradimento o effettuato il test di verifica finale, il contributo viene decurtato del 20%.

Il quadro si popola e si aggiorna tramite il tasto  posto nella parte inferiore della videata; se viene visualizzato prima appare vuoto. Con questo tasto si lancia l'esecuzione dei calcoli e dei controlli: se in questa fase scattano delle anomalie, il quadro potrebbe rimanere non calcolato o non aggiornato.

Controlli, chiusura della compilazione e stampa

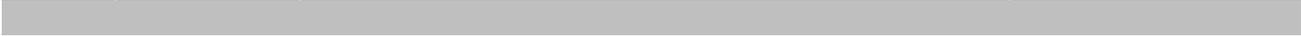
Completata la compilazione dei quadri che compongono la domanda con l'inserimento di tutti i dati richiesti, si passa alle fasi successive che portano alla conclusione del processo di presentazione della domanda.

I passaggi alle attività successive avvengono tramite il tasto "Avanti", che consente di attivare, in sequenza, le seguenti fasi:

- **controlli e i 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, viceversa appare un messaggio che conferma il superamento dei controlli;
- **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 in formato PDF, che è accessibile dalla sezione "documenti" cliccando su "Visualizza documenti".

LA FASE DI CHIUSURA COMPILAZIONE È 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 e sarà a sua volta in stato di compilazione aperta.
Per completare la compilazione si clicca sul tasto di "Conferma Chiusura Compilazione".



CREAZIONE DOMANDA DI RENDICONTO FORMAZIONE E CONSULENZA GOI

Al termine delle attività di formazione professionale, acquisizione di competenze, scambi interaziendali e visite svolte nell'ambito di progetti finanziati ai sensi dell'operazione 16.1.01 "Gruppi Operativi del partenariato europeo per la produttività e la sostenibilità dell'agricoltura" e prima della presentazione della domanda di pagamento a valere sulla suddetta operazione è necessario compilare e presentare mediante il sistema SIAG apposite domande denominate "Rendiconto formazione e consulenza GOI".

Creazione nuova domanda

Funzionario : MARIA ROSA CONTARINI

Selezionare Ente Compilatore.

CUAA Azienda

Q Ricerca su SIAG 04237330370

Seleziona l'Azienda per la Domanda da creare

Ragione Sociale
DINAMICA S.C. A R.L.

RENDICONTO FORMAZIONE GOI **A**

Selezionare la Domanda per l'Ente Compilatore.

Seleziona i bandi e ricerca le domande :

5 Righe per pagina

Codice Settore	Settore	Tipo Domanda	Anno Bando	Descrizione Bando	Focus Area	Data Validita'
1.1.01	Formazione	RENDICONTO FORMAZIONI	2018	RENDICONTO FORMAZIONE GOI	Non presente	19/05/2018 - 31/12/2099

Visualizzati 1 a 1 di 1 elementi

Prima << 1 >> Ultima

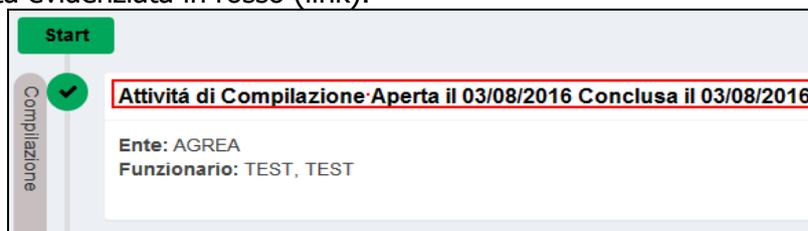
In fase di creazione della domanda, tra le scelte proposte dal menu a tendina **A** si seleziona la voce **RENDICONTO FORMAZIONE E CONSULENZA GOI**, poi si seleziona l'operazione su cui si intende creare la domanda e con il tasto **Vai Avanti** si passa alla videata successiva, in cui viene mostrato l'elenco delle domande di avvio formazione e consulenza GOI presentate dal fornitore aventi esito "Ammissibile".

La domanda deve essere compilata e protocollata seguendo la modalità illustrata nello specifico capitolo a pag. 24 e il pdf della stampa definitiva deve essere allegato alla domanda di pagamento presentata dal fornitore a valere sull'operazione 16.1.01 seguendo le specifiche indicazioni per la compilazione.

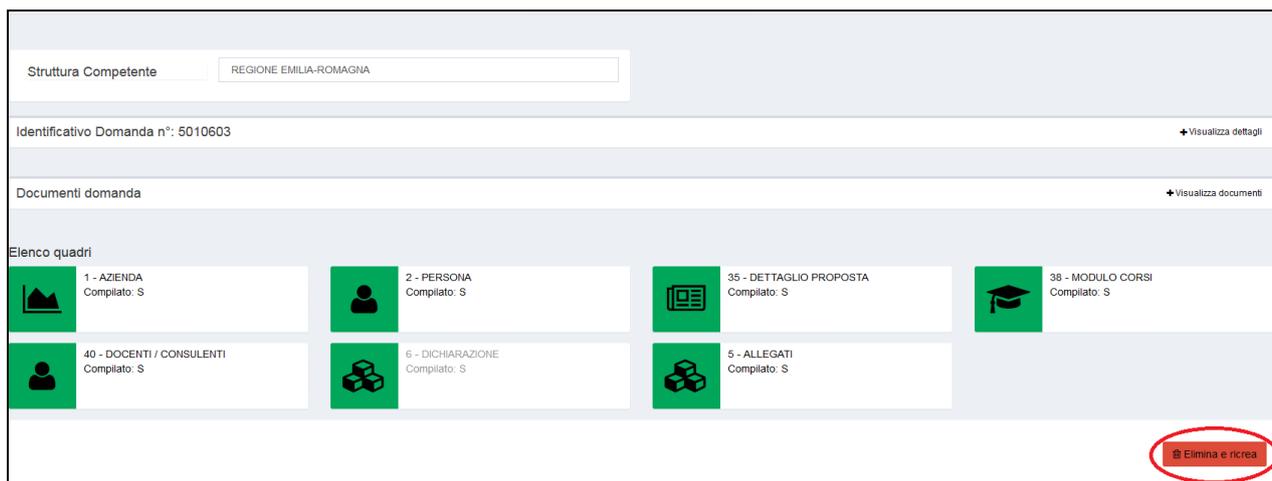
CANCELLAZIONE E CREAZIONE DI UNA DOMANDA PRECOMPILATA

Dopo aver chiuso la compilazione e creato la stampa, la domanda, sia essa una proposta o una domanda di sostegno o di pagamento, è immutabile. Tuttavia, se non è stata protocollata, qualora si dovessero riscontrare errori o incompletezze, a bando aperto è possibile cancellarla e ricreare una nuova domanda con un nuovo identificativo.

Dopo aver ricercato la domanda, dalla timeline si rientra nell'attività di compilazione conclusa cliccando sulla scritta evidenziata in rosso (link):



Nella parte in basso a destra della "piazzetta", 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.



La domanda apparirà in fase di compilazione (quindi con dati modificabili) e precompilata con i dati di quella cancellata. È possibile qui intervenire sui dati che si ritiene di modificare e portare avanti la compilazione come già descritto. Tale operazione invaliderà definitivamente la domanda cancellata rendendo inutilizzabili le eventuali stampe già prodotte e/o i relativi file pdf.

RIPRESA DI UNA SEDUTA DI COMPILAZIONE

La compilazione di una domanda, se interrotta, può essere ripresa in un secondo momento accedendo dalla *Home* con "Ricerca domanda", o anche tramite "visualizza domande in carico" (che restringe la selezione alle domande create dall'utente).

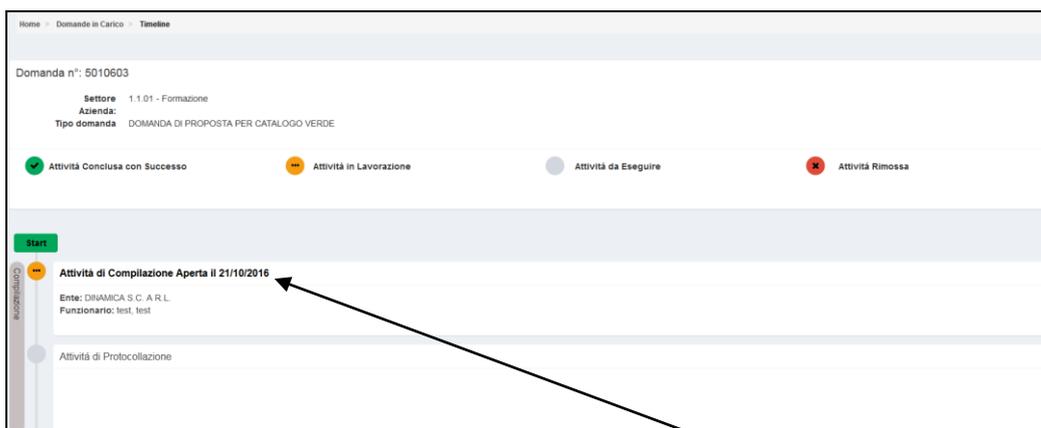


Cliccando sul tasto si accede alla schermata di visualizzazione delle domande create dall'utente:

The screenshot shows the "Domande in Carico" page with a table of requests. The table has the following columns: Id Domanda, Codice Settore, Descrizione Settore, Bando, CUA, Azienda, Fase, Data Apertura, Data Chiusura, and Funzionario. There are also filter buttons for each column and a search icon.

Id Domanda	Codice Settore	Descrizione Settore	Bando	CUAA	Azienda	Fase	Data Apertura	Data Chiusura	Funzionario
5010603	1.1.01 - Formazione		PROPOSTA Bando 2016 "1.1.01" - Catalogo verde - Proposta Focus Area 4B			Compilazione	21/10/2016		utente test
5010442	20.1.01 - Assistenza Tecnica		Operazione 20.1.01 - Assistenza Tecnica			Compilazione	19/10/2016		utente test
5008729	6.4.02 - Diversificazione attività agricole con impianti per la produzione di energia da fonti alternative		Sviluppo di attività extra-agricole per la produzione di energia da fonti alternative			Compilazione	29/08/2016		utente test
5008549	8.1.03 - Arboricoltura da legno - Pioppicoltura ordinaria		8.1.03 - Arboricoltura da legno - Pioppicoltura ordinaria			Protocollazione	30/08/2016	01/09/2016	utente test
5008488	4.4.02 - Prevenzione danni da fauna		Operazione 4.4.02 - Prevenzione danni da fauna			Compilazione	05/08/2016		utente test

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



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

PROTOCOLLAZIONE DOMANDA

All'attività di protocollazione si accede dalla specifica voce del menu rosso di sinistra.

The screenshot shows the 'Protocollazione SIAG' interface. On the left is a red navigation menu with 'Protocollazione SIAG' highlighted. The main area displays a table of bands for selection. A search button labeled 'A' is visible in the top right corner of the table area.

Codice Settore	Descrizione	Tipo Domanda	Bando	Codice Bando	Focus Area	Data Validita'
1.1.01	Formazione	DOMANDA DI PROPOSTA PER CATALOGO VERDE	PROPOSTA Bando 2016 "1.1.01" - Catalogo verde - Proposta Focus Area 5D	1	5.d) Ridurre le emissioni di gas a effetto serra e di ammoniaca prodotte dall'agricoltura	20/10/2016 - 01/10/2020
1.1.01	Formazione	DOMANDA DI PROPOSTA PER CATALOGO VERDE	PROPOSTA Bando 2016 "1.1.01" - Catalogo verde - Proposta Focus Area 3A	1	3.a) Migliorare la competitività dei produttori primari integrandoli meglio nella filiera agroalimentare attraverso i regimi di qualità, la creazione di un valore aggiunto per i prodotti agricoli, la promozione dei prodotti nei mercati locali, le filiere corte, le associazioni e organizzazioni di produttori e le organizzazioni interprofessionali	20/10/2016 - 01/10/2020
1.1.01	Formazione	DOMANDA DI PROPOSTA PER CATALOGO VERDE	PROPOSTA Bando 2016 "1.1.01" - Catalogo verde - Proposta Focus Area 3B	1	2.b) Favorire l'ingresso di agricoltori adeguatamente qualificati nel settore agricolo e, in particolare, il ricambio generazionale	20/10/2016 - 01/10/2020
1.1.01	Formazione	DOMANDA DI PROPOSTA PER CATALOGO VERDE	PROPOSTA Bando 2016 "1.1.01" - Catalogo verde - Proposta Focus Area 5A	1	5.a) Rendere più efficiente l'uso dell'acqua nell'agricoltura	20/10/2016 - 01/10/2020
1.1.01	Formazione	DOMANDA DI PROPOSTA PER CATALOGO VERDE	PROPOSTA Bando 2016 "1.1.01" - Catalogo verde - Proposta Focus Area 3B	1	3.b) Sostenere la prevenzione e la gestione dei rischi aziendali	20/10/2016 - 01/10/2020
1.1.01	Formazione	DOMANDA DI PROPOSTA PER CATALOGO VERDE	PROPOSTA Bando 2016 "1.1.01" - Catalogo verde - Proposta Focus Area 2A	1	2.a) Migliorare le prestazioni economiche di tutte le aziende agricole e incoraggiare la ristrutturazione e l'ammodernamento delle aziende agricole, in particolare per aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato nonché la diversificazione delle attività	20/10/2016 - 01/10/2020

Nella videata che si apre, cliccando sul pulsante di ricerca **A** compare l'elenco dei bandi per cui l'utente che è entrato in SIAG è abilitato a protocollare le domande.

Dopo aver selezionato il bando, si seleziona l'Ente che protocolla e si clicca sul pulsante "Carica domande" (**B** alla pagina successiva).

The screenshot shows the 'Protocollazione SIAG' interface with a specific band selected: 'PROPOSTA Bando 2016 "1.1.01" - Catalogo verde - Proposta Focus Area 4B'. Below this, there is a field for 'Ente compilatore:' and a 'Carica Domande' button labeled 'B'. A table below shows a list of requests with checkboxes.

Domanda	Cuaa	Ragione Sociale
<input type="checkbox"/>	5010679	
<input checked="" type="checkbox"/>	5010699	

Nell'elenco si selezionano le domande da protocollare e quindi si clicca sul pulsante "Protocolla". Se l'operazione va a buon fine, nella videata successiva è riportato il numero di protocollo attribuito alla domanda, e si può continuare l'attività su un altro bando.

The screenshot shows the 'Protocollazione SIAG' interface with a confirmation message: 'La domanda 5010699 e' stata protocollata con successo (numero protocollo: 5469)'. Below this, there is a field for 'Ente compilatore:' and a 'Carica Domande' button.

L'effettuazione della protocollazione sul sistema SIAG mediante questa modalità, equivale contemporaneamente alla:

- **Sottoscrizione della domanda in modalità elettronica**
- **Presentazione della domanda alla Regione Emilia – Romagna**

L'utente che accede al sistema SIAG ed effettua questa operazione deve essere titolato a farlo in nome e per conto nel proprio ente.