



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



# **SIAG**

## **Sistema Informativo Agrea**

**Manuale per la presentazione di  
proposte e domande per il Catalogo Verde  
(operazioni 1.1.01 e 1.3.01)**

Vers. dicembre 2016

## 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 CORSI .....	11
Quadro 40 – DOCENTI/CONSULENTI .....	11
Quadro 6 - DICHIARAZIONE .....	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 .....	20
Quadro 6 - DICHIARAZIONE .....	21
Quadro 42 – RIEPILOGO PUNTEGGI .....	21
Quadro 65 – RIEPILOGO .....	21
Controlli, chiusura della compilazione e stampa.....	22
CANCELLAZIONE E CREAZIONE DI UNA DOMANDA PRECOMPILATA .....	23
RIPRESA DI UNA SEDUTA DI COMPILAZIONE.....	24
PROTOCOLLAZIONE DOMANDA .....	25

## 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:

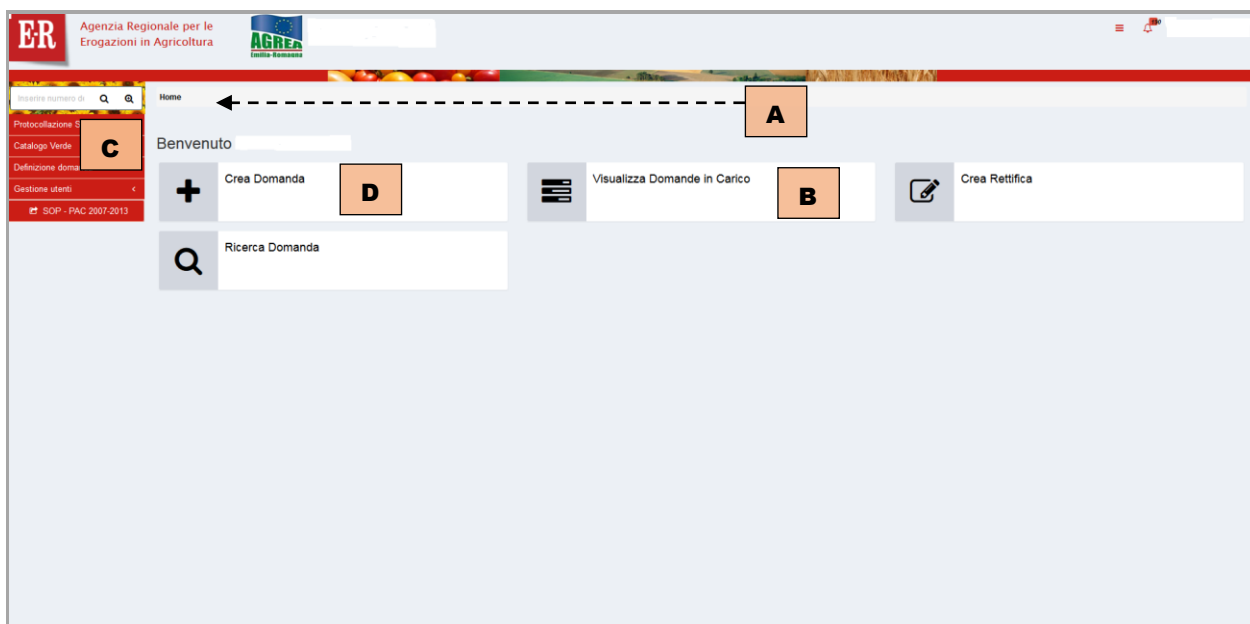
**<https://agreagestione.regione.emilia-romagna.it/siag/login.action>**

The screenshot shows the login interface for the SIAG system. At the top, there is a header with the ER logo on the left, the text 'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura' in the center, and the Agrea logo on the right. Below the header is a red banner with the text 'Login al SIAG - Programmazione 2014-2020'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Accesso con credenziali' and contains input fields for 'Username' and 'Password', a 'Login' button, and a 'Recupera password' section. The right column is titled 'Accesso con Smart Card' and contains a 'Login Smart Card' button and a note about inserting a smart card. Both columns have an 'Attenzione!' (Attention!) section with detailed instructions and contact information.

Per poter presentare proposte e domande relative ai tipi di operazione 1.1.01 e 1.3.01 l'utente deve essere abilitato all'utilizzo del sistema SIAG mediante l'invio di una richiesta alla casella [agreautenze@regione.emilia-romagna.it](mailto: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".



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 .


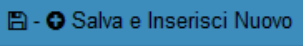
### FUNZIONI DI INSERIMENTO

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  Inserisci nuovo o in altri casi tramite il tasto .


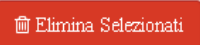
### FUNZIONI PER INTEGRARE INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

In corrispondenza di alcuni campi può essere presente una funzione di inserimento note che si attiva cliccando sul tasto  Note. È quindi possibile inserire del testo libero integrando eventuali informazioni e precisazioni ritenute utili ai fini della gestione della domanda.


### FUNZIONI DI SALVATAGGIO

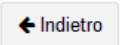
I dati inseriti dall'utente nei quadri, manualmente o anche con funzioni automatiche di importazione, devono essere salvati sul database tramite il tasto  Salva altrimenti non verranno memorizzati. Il tasto  Salva e Inserisci Nuovo è generalmente previsto per i quadri che comportano sequenze di inserimento 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  Elimina Selezionati. Il sistema consente la cancellazione multipla.

### FUNZIONI DI RITORNO

Il tasto  Indietro alla gestione domanda consente di uscire dal quadro tornando direttamente alla maschera principale di domanda

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

## 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

Cognome	Nome	Codice fiscale	Titolo studio
<input type="text" value="filtro per il cognome"/>	<input type="text" value="filtro per il nome"/>	<input type="text" value="filtro per il codice fiscale"/>	<input type="text" value="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:**   
Inserire il nome della persona

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

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

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

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

**Descrizione albo:**   
Selezionare la descrizione dell'albo

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

**Sigla 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

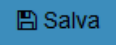
\* **Tipo di rapporto di lavoro:**   
Selezionare il rapporto di lavoro

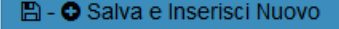
**Data inizio rapporto di lavoro:**   
Inserire la data inizio

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


Documenti associati i

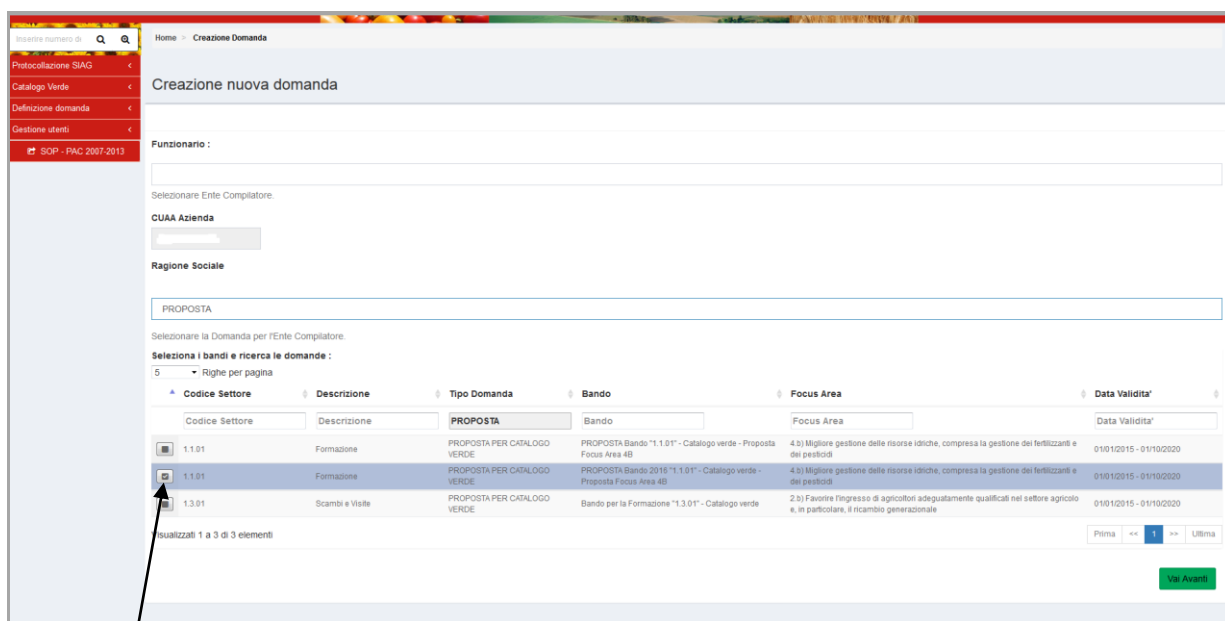
I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori; in alcuni - "Titolo di studio", "Descrizione albo", "Tipo di rapporto di lavoro" - il testo va scelto tra quelli proposti dal menu a tendina, in altri il testo è libero.

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

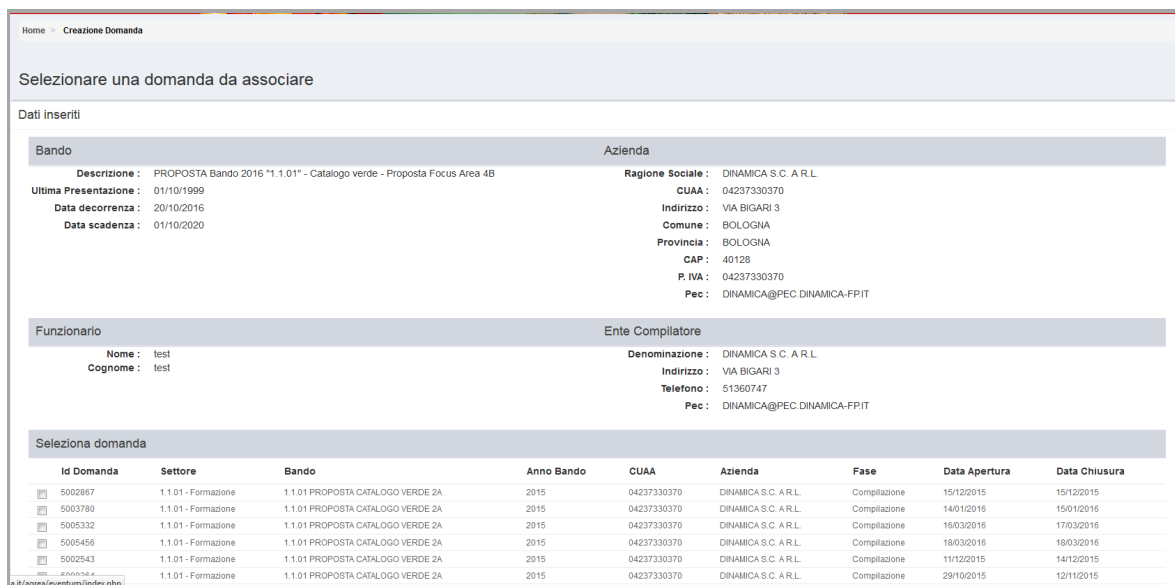
Dalla *Home*, cliccando su **"Crea domanda"** (  a pagina 4) si accede alla maschera che consente di avviare l'attività di creazione di una domanda.



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.

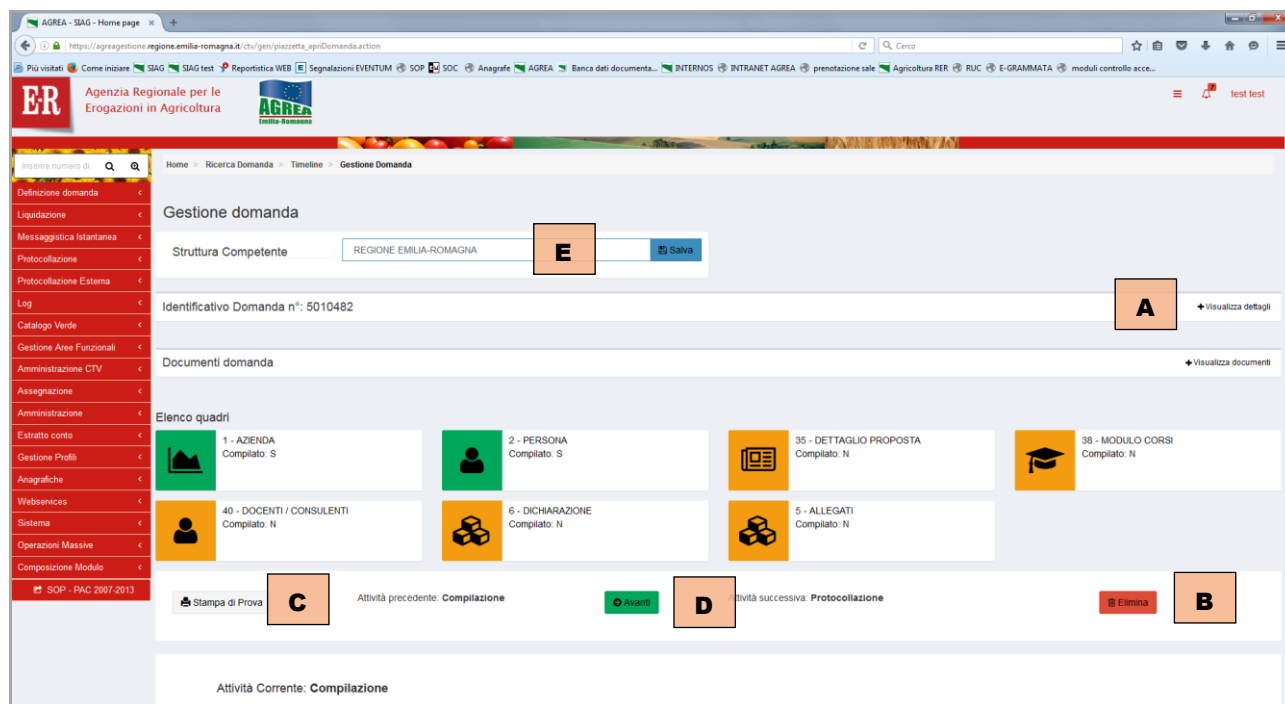
Si seleziona, cliccando sulla riga corrispondente, il bando relativo alla focus area a cui si intende riferire la proposta (per le operazioni 1.1.01 e 1.3.01 è aperto un bando per ciascuna delle focus area indicate nell'avviso pubblico) e con il tasto  si passa alla fase successiva.



Id Domanda	Settore	Bando	Anno Bando	CUAA	Azienda	Fase	Data Apertura	Data Chiusura
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
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
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
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
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
	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

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 e 1.3.01 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 dopo 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.

## Quadro 35 – DETTAGLIO PROPOSTA

Home > Creazione Domanda > Timeline > Gestione Domanda

### ID 35 - Quadro Dettaglio Proposta

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

Nuovo dettaglio Quadro Dettaglio Proposta

\* tipologia attività:  Riferimento:

\* Titolo:

\* Descrizione Proposta Formativa:

\* Tematica:

**\* Descrizione Metodologie didattiche:**  
 Inserire la Descrizione Metodologie didattiche

**\* Descrizione Verifiche didattiche:**  
 Inserire la Descrizione Verifica didattiche

**E-Testing:**

**Numero Min di partecipanti:**  **\* Numero Max di partecipanti:**  **Durata in ore:**  **Contributo:**  **Costo reale:**

Nel quadro deve essere descritto il contenuto della proposta che viene presentata. La videata sopra riportata è relativa all'operazione 1.1.01, in quella relativa all'operazione 1.3.01 sono presenti alcuni altri campi calcolati (Durata formazione in ore, Durata giorni trasferta, Durata giorni sostituzione).

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

- **"Tipologia dell'attività"**, che deve essere scelta tra le opzioni proposte dal menu a tendina (per gli enti non accreditati la scelta è limitata alle attività di coaching);
- **"Titolo"** 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);
- **"Numero max di partecipanti"** previsti.

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

Il campo **"Durata formazione in ore"** viene compilato in automatico a seguito della compilazione del quadro 38 – Modulo corsi, mentre invece i 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) si compilano in automatico premendo il tasto "Avanti" nella "piazetta", 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 "piazetta" e continuare l'attività di compilazione.

## Quadro 38 – MODULO CORSI

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 l'operazione 1.1.01 l'unica possibile è CORSO/COACHING, mentre invece per l'operazione 1.3.01 la scelta è tra SCAMBI e VISITE.

Per ciascuno dei moduli in cui si articola la proposta vanno riportati i dati richiesti. Dopo aver salvato i dati, se si vogliono inserire altri moduli, con il tasto **"Indietro"** **B** si torna alla schermata riepilogativa iniziale del quadro e si clicca nuovamente il tasto **"Inserisci nuovo"**.

## Quadro 40 – DOCENTI/CONSULENTI

Anche questo quadro, analogamente al quadro 38 sopra descritto, in fase di creazione ex nuovo di una domanda si presenta inizialmente vuoto, ed è necessario cliccare il tasto "Inserisci nuovo" che attiva l'interfaccia di inserimento dei dati.

ID 40 - Quadro Docenti Proposta

**Domanda** 5010603 - DOMANDA DI PROPOSTA PER CATALOGO VERDE  
**Settore** 1.1.01 - Formazione  
**Azienda** 04237330370 - DINAMICA S.C. A.R.L.

---

Selezione persona per docenza

10 Righe per pagina

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Docente	Tutor	Consulente
<input type="text" value="Cerca per Cognome"/>	<input type="text" value="Cerca per Nome"/>	<input type="text" value="Cerca per Codice Fiscale"/>	Docente	Tutor	Consulente
<input type="checkbox"/>			S	S	N
<input type="checkbox"/>			S	S	f
<input type="checkbox"/>			S	S	N
<input type="checkbox"/>			S	S	f
<input type="checkbox"/>			S	S	f
<input type="checkbox"/>			S	S	f
<input type="checkbox"/>			S	S	f
<input type="checkbox"/>			S	S	f
<input type="checkbox"/>			S	S	f
<input type="checkbox"/>			S	S	f

Visualizzati 1 a 10 di 927 elementi

Viene proposto l'elenco delle persone inserite nel quadro Anagrafica persone: dopo aver selezionato tutte quelle che si intende utilizzare nella proposta con i diversi ruoli di docente, tutor e consulente (è possibile la selezione multipla), con il tasto **A** "Associa elemento selezionato" vengono inserite nella proposta ed infine con il tasto **B** "Conferma" i dati vengono memorizzati.

Home > Ricerca Domanda > Timeline > Gestione Domanda

• Aggiornamento avvenuto con successo.

ID 40 - Quadro Docenti Proposta

**Domanda** 5010603 - DOMANDA DI PROPOSTA PER CATALOGO VERDE  
**Settore** 1.1.01 - Formazione  
**Azienda** 04237330370 - DINAMICA S.C. A.R.L.

---

Elenco dei docenti inseriti nel quadro + Inserisci nuovo ↻ Ricarica lista

• Aggiornamento avvenuto con successo.

10 2 di 2 1

Cognome	Nome	Codice fiscale	Docente	Tutor	Consulente
			S	S	N
			S	S	N

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

## Quadro 6 - DICHIARAZIONE

Home > Ricerca Domanda > Timeline > Gestione Domanda

ID 6 - Quadro Dichiarazione

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

Selezione	Descrizione Dichiarazione
<input checked="" type="checkbox"/>	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"/>	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'awiso pubblico del "Catalogo verde"
<input checked="" type="checkbox"/>	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;
<input checked="" type="checkbox"/>	DI NON ESSERE SOTTOPOSTO CON PROVVEDIMENTO DEFINITIVO ALL'APPLICAZIONE DI UNA DELLE MISURE DI PREVENZIONE PREVISTE DAL LIBRO I, TITOLO I, CAPO II DEL D.LGS.159/2011 (CODICE DELLE LEGGI ANTIMAFIA E DELLE MISURE DI PREVENZIONE, NONCHÉ NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE ANTIMAFIA) E S.M.I.;
<input checked="" type="checkbox"/>	DI NON ESSERE STATO CONDANNATO CON SENTENZA DEFINITIVA O, ANCORCHÉ NON DEFINITIVA, CONFERMATA IN GRADO DI APPELLO, PER UNO DEI DELITTI DI CUI ALL'ART. 51, COMMA 3-BIS, DEL CODICE DI PROCEDURA PENALE;

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

Allega file

Salva

← Indietro alla gestione domanda

## 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:**

- **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, 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 'Documenti domanda' section features a '+ Visualizza documenti' link. The main area is titled 'Elenco quadri' and contains a grid of document cards, each with an icon and a title: '1 - AZIENDA Compilato: S', '2 - PERSONA Compilato: S', '35 - DETTAGLIO PROPOSTA Compilato: S', '38 - MODULO CORSI Compilato: S', '40 - DOCENTI / CONSULENTI Compilato: S', '6 - DICHIARAZIONE Compilato: S', and '5 - ALLEGATI Compilato: S'. A red button labeled 'Elimina e ricrea' is located at the bottom right.

## 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	Ragione Sociale :	DINAMICA S.C. A.R.L.
Ultima Presentazione :	01/10/1999	CUAA :	04237330370
Data decorrenza :	20/10/2016	Indirizzo :	VIA BIGARI 3
Data scadenza :	01/10/2020	Comune :	BOLOGNA
		Provincia :	BOLOGNA
		CAP :	40128
		P. IVA :	04237330370
		Pec :	DINAMICA@PEC.DINAMICA-FP.IT

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

Selezione domanda								
Id Domanda	Settore	Bando	Anno Bando	CUAA	Azienda	Fase	Data Apertura	Data Chiusura
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
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
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
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
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
5005454	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.**

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" (piazzetta), 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 Compilato: S	2 - PERSONA Compilato: S	35 - DETTAGLIO PROPOSTA Compilato: S	38 - MODULO CORSI Compilato: S
40 - DOCENTI / CONSULENTI Compilato: S	6 - DICHIARAZIONE Compilato: N	5 - ALLEGATI Compilato: 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.

Home > Creazione 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 Righi per pagina

Codice Settore	Descrizione	Tipo Domanda	Bando	Codice Bando	Focus Area	Data Validita'
Codice Settore	Descrizione	DOMANDA DI SOSTEGNO	Bando	Codice Bando	Focus Area	Data Validita'
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'ammodernamento 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.a) Promuovere la conservazione e il sequestro del carbonio nel settore agricolo e forestale	20/11/2016 - 28/02/2017

Visualizzati 1 a 5 di 17 elementi

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.

Home > Creazione Domanda

Selezionare una domanda da associare

Dati inseriti

Bando	Azienda
Descrizione : SOSTEGNO Bando 2016 "1.1.01" - Catalogo verde - Sostegno Focus Area 5A Ultima Presentazione : 31/12/2099 Data decorrenza : 01/11/2016 Data scadenza : 28/02/2017	Ragione Sociale : CUAA : Indirizzo : Comune : Provincia : CAP : P. IVA : Pec :

Funzionario	Ente Compilatore
Nome : TEST Cognome : TEST	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 e 1.3.01 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**  
 Inserire il codiceFiscale  
 Inserire il codice fiscale

\* **Cua: azienda**  
 Inserire il cuaa aziendale  
 Inserire il cuaa

Validato:  
 Partecipante

**Q Ricerca**

\* **Regione Sociale:**  
 Inserire la ragione sociale  
 Inserire la ragione sociale

\* **Comune Azienda**  
 Selezionare il comune

\* **Provincia Azienda**  
 Selezionare Provincia  
 Selezionare la provincia

\* **Indirizzo:**  
 Inserire il indirizzo  
 Inserire l'indirizzo

\* **Nome:**  
 Inserire il nome  
 Inserire il nome **C**

\* **Cognome:**  
 Inserire il cognome  
 Inserire il cognome

\* **Data Di Nascita:**  
 Inserire il dataDiNascita  
 Inserire la data di nascita

\* **Cittadinanza:**  
 Inserire la Cittadinanza  
 Inserire la cittadinanza

\* **Titolo Studio:**  
 -Selezionare un titolo di studio  
 Selezionare il Titolo di studio

**Numero Telefono:**  
 Inserire il Numero Telefono  
 Inserire il numero di telefono

**E-mail:**  
 Inserire E-mail  
 Inserire l'email **D**

\* **Ruolo Lavorativo:**  
 Selezionare il rapporto lavorativo del partecipante

\* **Validazione con istruttoria**  
 Validazione con documento **B**  
 Selezionare il rapporto lavorativo del partecipante

**Salva** **Salva e inserisci Nuovo** **Indietro alla gestione domanda** **Indietro**

Dopo aver digitato il Codice fiscale del partecipante al servizio formativo/visita/scambio e il CUAA dell'azienda di appartenenza, premendo il pulsante **Q Ricerca** 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. Condizione indispensabile per l'ammissione del partecipante è che l'azienda di appartenenza sia iscritta 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.

Se è negativo l'esito della verifica fatta sulle banche dati rispetto al codice fiscale del partecipante, compare il messaggio "La persona indicata non risulta far parte dell'azienda selezionata". In tal caso la persona non viene validata e non può essere ammessa a partecipare al servizio, con l'unica eccezione dei collaboratori familiari o coadiuvanti (che non sono registrati in alcuna banca dati) e dei dipendenti assunti dall'azienda prima del 1985 (non registrati nella banca dati SILER, in quanto avviata a partire da quell'anno). In questi casi, nel campo **B "Validazione con istruttoria"** occorre scegliere la voce specifica del menu a tendina e compilare i campi obbligatori **"Nome"**, **"Cognome"** e **"Data di nascita"**, **C** che vengono invece popolati automaticamente nei casi di riscontro positivo della presenza del codice fiscale nelle banche dati consultate. Per collaboratori familiari e dipendenti ante 1985 è necessario far inserire nel fascicolo documentale dell'Anagrafe delle aziende agricole (codice documento CA) l'estratto conto INPS, la cui presenza verrà verificata nel corso dell'istruttoria delle domande di sostegno al fine di validare il partecipante.

I campi **D** "Cittadinanza", "Titolo di studio", "Numero di telefono" ed **E mail** (obbligatoria nel caso in cui il fornitore abbia selezionato la voce "E testing") devono essere in ogni caso compilati direttamente.

## Quadro 60 – CALENDARIO LEZIONI

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  
Seleziona il comune  
\*Provincia  
Seleziona Provincia  
\*CAP  
Inserire il CAP

Indirizzo:  
Inserire il indirizzo

Data inizio:  
Inserire la Data di inizio Lezione  
Data fine:  
Inserire la Data di fine Lezione

Ora Inizio:  
15:30  
Ora Fine:  
15:30

Tutor:  
Seleziona il tutor

Docente:  
Seleziona il docente

Descrizione argomenti:  
Inserire il descArgomenti

Salva Salva e Inserisci Nuovo Salva e Copia Nuovo

Indietro alla gestione domanda Indietro

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 d'aula o di gruppo e visite – per ogni lezione/giorno di visita devono essere obbligatoriamente inseriti data di svolgimento e orari previsti di inizio e fine
  - ✓ coaching – poiché i campi data sono obbligatori, si può aggregare tutta l'attività in 1 sola lezione e inserire come data inizio quella del giorno successivo alla protocollazione della domanda di sostegno e come data fine il 300esimo giorno successivo e non compilare i campi relativi alle ore
  - ✓ scambi - inserire data e ora prevista di partenza e di ritorno a casa;
- "Tutor", "Docente", "Consulente" – **A** la visualizzazione dei campi, e quindi la relativa compilazione, è condizionata dalla tipologia dell'attività: per il coaching 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"** – **B** 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:

- 1 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 - 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 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.

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	SI	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 **Avanti** 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 **Avanti** 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".

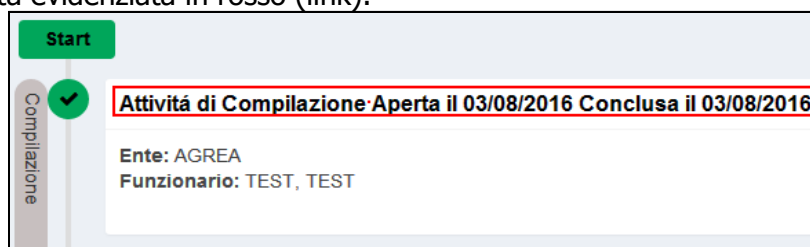
**LA FASE DI CHIUSURA COMPILAZIONE È IRREVERSIBILE**, una **eventuale modifica** ai dati di domanda è possibile solo **cancellando la domanda appena chiusa e ricreando una nuova domanda** che avrà un nuovo numero identificativo univoco e sarà a sua volta in stato di compilazione aperta (vedi paragrafo seguente).

Per procedere si clicca sul tasto di "Conferma Chiusura Compilazione" e compare il messaggio seguente.

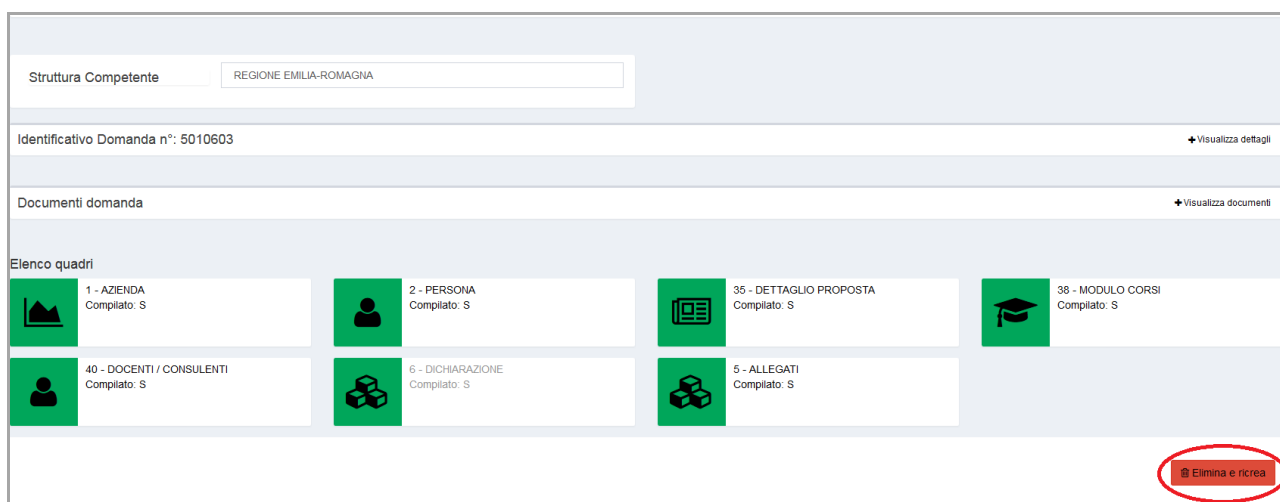
## CANCELLAZIONE E CREAZIONE DI UNA DOMANDA PRECOMPILATA

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):



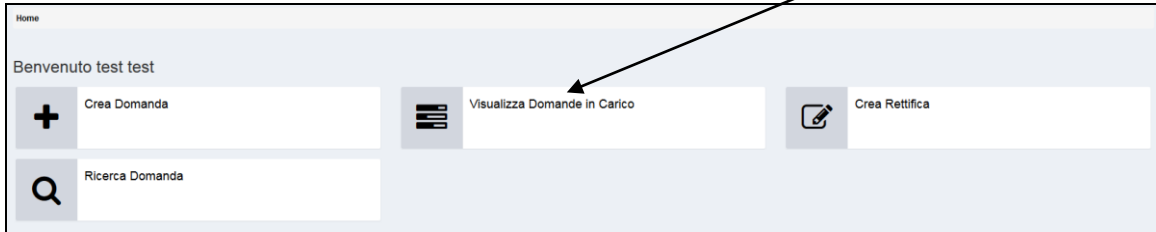
Nella parte in basso a destra della "piazzetta", cliccando su **"Elimina e ricrea"** e confermando l'operazione nella videata successiva, verrà cancellata la domanda corrente e ricreata una nuova domanda con i dati clonati.



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).

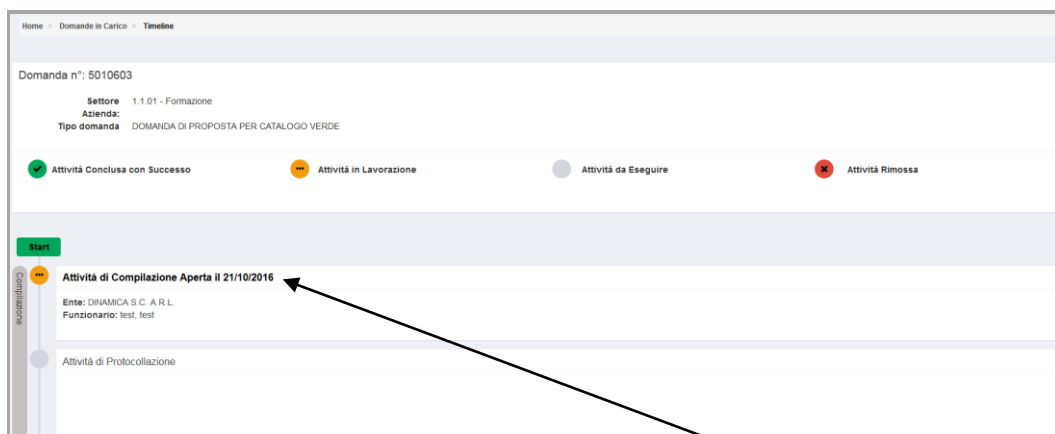


Cliccando sul tasto si accede alla schermata di visualizzazione delle domande create dall'utente:

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			Protocollo	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 displays the 'Protocollozione SIAG' menu item highlighted in red on the left sidebar. An arrow points from the text above to this menu item. The main content area shows a table of available bands for selection.

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 2B	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 displays the 'Protocollozione SIAG' page. The 'Bando' field is populated with 'PROPOSTA Bando 2016 "1.1.01" - Catalogo verde - Proposta Focus Area 4B'. The 'Ente compilatore' field is empty. A table below shows a list of requests with columns for 'Domanda', 'Cuaa', and 'Ragione Sociale'. A 'Carica Domande' button is visible on the right.

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 displays the 'Protocollozione SIAG' page. The 'Ente compilatore' field is populated with 'Selezionare l'Ente protocollatore'. A message above the field states: 'La domanda 5010699 e' stata protocollata con successo (numero protocollo: 5469)'. A 'Carica Domande' button is visible on the right.

**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.**