



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



## **Sistema Operativo Pratiche (SOP)**

**Manuale per la compilazione e  
presentazione delle domande di saldo  
per la misura 132 del Programma di  
Sviluppo Rurale 2007-2013 della  
Regione Emilia-Romagna  
Reg. (CE) 1698/2005**

Vers. 1.0

## SOMMARIO

QUADRI DI ACCESSO AL SISTEMA.....	3
QUADRO DEFINIZIONE DOMANDA – PARTE I .....	4
QUADRO DEFINIZIONE DOMANDA – PARTE II .....	5
QUADRO GENERALE DI ACCESSO ALLA COMPILAZIONE DEI QUADRI DOMANDA .....	6
QUADRO MODALITÀ DI PAGAMENTO.....	7
QUADRO RIFERIMENTI .....	8
QUADRO RENDICONTAZIONE DELLE SPESE .....	9
QUADRO RIEPILOGO INVESTIMENTI .....	10
QUADRO DICHIARAZIONI .....	11
QUADRO ALLEGATI.....	12
QUADRO GENERALE DI COMPILAZIONE – DETTAGLIO ANOMALIE .....	13
QUADRO GENERALE DI COMPILAZIONE – FUNZIONI DI CONTROLLO E STAMPA DEFINITIVA.....	13
GESTIONE DEL FILE DI STAMPA FORMATO PDF .....	14
FUNZIONE DI “PRESENTAZIONE” DELLA DOMANDA.....	14
QUADRO DI “PRESENTAZIONE” DELLA DOMANDA .....	15
INDICAZIONI CONCLUSIVE .....	16
PER L'UTENTE SINGOLO (UTENTE INTERNET) SENZA ABILITAZIONE ALLA PROTOCOLLAZIONE	16
APPENDICE – RISERVATO AI CAA.....	16
ACCESSO ALLA FUNZIONE DI “PROTOCOLLAZIONE” DELLA DOMANDA .....	17
QUADRO DI ASSEGNAZIONE PROTOCOLLO: SELEZIONE MODALITA' SCELTA DOMANDE .....	17
QUADRO DI ASSEGNAZIONE PROTOCOLLO: SELEZIONE DOMANDA .....	18
TABELLA 1 UNITA' DI MISURA PER DICHIARAZIONE QUANTITA' A SALDO .....	19
LAYOUT MODULO DI DOMANDA DI PAGAMENTO A SALDO MISURA 132.....	20

Per accedere alla home page del Sistema Operativo Pratiche di Agrea occorre collegarsi al seguente indirizzo internet:

<http://agreagestione.regione.emilia-romagna.it/sop/>

Una volta aperto il collegamento con sistema operativo pratiche di AGREA l'utente potrà accedere al servizio di compilazione dichiarando il proprio identificativo e la parola chiave.

## QUADRI DI ACCESSO AL SISTEMA

**SISTEMA OPERATIVO PRATICHE**

ID Utente: abcdernhrito

Password: .....

A

Attenzione: dopo 3 tentativi consecutivi di accesso fallito, il Codice Utente viene disattivato.  
Si ricorda che la Password ha validità di 60 giorni.  
Ai nuovi utenti viene assegnata una Password già scaduta.  
Un utente che non accede al sistema per più di 180 giorni verrà sospeso.  
Per ulteriori informazioni sulla gestione degli utenti consultare l'[informativa](#).  
Per problemi di accesso e ripristinare un utente sospeso inviare una e-mail di richiesta a: [agreautenze@regione.emilia-romagna.it](mailto:agreautenze@regione.emilia-romagna.it)

B Conferma C Cambia Password

Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie  
Piano Nazionale di e-Government

SOP documentazione in linea assistenza reportistica uscita

Composizione Modulo Compilazione Protocollo Estrazione Istruttoria Pagamenti

INFORMAZIONE

Utente ANGEL  
L'accesso è a

Definizione Domanda Presenta Domanda Richiesta Stampe Visualizza Stampe

- A Maschera di accesso al sistema: occorre digitare l'identificativo utente e la Password.
- B Digitato l'Id utente e la Password, va premuto il tasto "**Conferma**".
- C la password può essere cambiata in qualsiasi momento con il tasto "**Cambia Password**".
- D Una volta selezionate le funzioni "**Compilazione**" e poi "**Definizione Domanda**", si passerà alla videata successiva: "Definizione Domanda".

## QUADRO DEFINIZIONE DOMANDA – parte I

- A Dovrà essere inserito, sotto la dicitura “dati richiedente”, il CUA (Codice Fiscale) dell’azienda, ricercabile anche cliccando sul punto interrogativo e inserendo la ragione sociale.
- B Selezionare la funzione “**inserimento**”.
- C Cliccare il punto interrogativo che farà aprire una finestra riportante la Lista settori. Cliccando sul simbolo + accanto a “Settori” va selezionato PSR → Asse 1 → 132 → 2009 → **1320SD**.
- D Premere “**Esegui**” per proseguire.

- E La funzione “rettifica” va utilizzata solo per effettuare modifiche ad una domanda già protocollata, ma tale possibilità è attiva unicamente entro la data di scadenza della presentazione delle domande.
- F Se si sta riprendendo una sessione di lavoro sospesa in precedenza, si dovrà selezionare la funzione “aggiornamento” e digitare il numero della domanda di cui era in corso la compilazione. Il numero della domanda può essere selezionato dalla lista delle domande in compilazione che si apre cliccando sul punto interrogativo, oppure attraverso la ricerca eseguibile dal pulsante “Filtri”.
- G Premere “**Esegui**” per proseguire.

## QUADRO DEFINIZIONE DOMANDA – parte II

INFORMAZIONE  
CUAA [ ] presente a sistema.

INFORMAZIONE  
Anagrafe: dati non variati per azienda con CUAA [ ]

INFORMAZIONE  
Anagrafe: dati non variati per persona relativa ad azienda con CUAA [ ]

INFORMAZIONE  
Anagrafe: dati non variati per il possesso particelle relativo ad azienda con CUAA [ ]

**DEFINIZIONE DOMANDA**

CUAA [ ]

Ragione Sociale [ ]

Comune Sede Azienda [ ]

Settore [ MISURA 121 - AMMODERNAMENTO IMPRESE AGRICOLE - DOMANDA DI PAG ]

Tipo Domanda [ DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO ▼ ]

Ente Delegato [ AGREA ▼ ]

Ente Presentazione [ ] ?

Domanda di Rettifica ☐

Domanda da Rettificare [ ] ? Dettagli

Tipo di Rettifica [ ▼ ]

Domanda di Riferimento PSR ☒ [ ]

Domanda di Riferimento [ ] ? Dettagli

Aggiorna Ritorna

**Ricerca Domande**

Codice Settore [ 121000 ]

Anno [ 2008 ]

ID Domanda	Settore	Anno	Cuaa	Rag. Sociale	Stato
1402301	MISURA 121 PSR 2007-2013 AMMODERNAMENTO IMPRESE AGRICOLE - DOMANDA DI AIUTO	2008	PSSMNL77780G53A 01	IL LAGHETTO PASSERA MANUELA	LIQUIDABILE

Ritorna

- A I dati informativi riferiscono l'avvenuto scarico dei dati anagrafici dall'Anagrafe delle Aziende Agricole
- B Selezionare dal menu a tendina l'ente delegato che prenderà in carico la domanda per l'effettuazione dell'istruttoria.
- C Flaggarne il riquadro *Domanda di Riferimento PSR* e inserire il numero della domanda di aiuto nell'apposito riquadro; è possibile inserire la *Domanda di riferimento* cliccando sul punto interrogativo. Si aprirà una finestra che ne renderà possibile la selezione.
- D Premere "**Aggiorna**" per proseguire dopo aver inserito i dati richiesti.

## QUADRO GENERALE DI ACCESSO ALLA COMPILAZIONE DEI QUADRI DOMANDA

Descrizione Settore	MISURA 132 - PARTECIPAZIONE A SISTEMI DI QUALITA' ALIMENTARI - DOMANDA DI SALDO			
Identificativo Domanda	1402952	Anno Riferimento	2009	
Stato Domanda	CONTROLLATA	Ente Delegato		
Tipo Domanda	DOMANDA DI PAGAMENTO	Domanda Rettificata	0	Tipo Rettifica

Descrizione Quadro	Obbligatorio	Compilato	Presenza Visione	
ANAGRAFICA AZIENDA	S	S	N	<a href="#">Seleziona</a>
ANAGRAFE PERSONA	S	S	N	<a href="#">Seleziona</a>
MODALITA' DI PAGAM.	N	S	S	<a href="#">Seleziona</a>
RIFERIMENTI	N	N	N	<a href="#">Seleziona</a>
RENDICONTAZIONE SPESE 132	N	S	S	<a href="#">Seleziona</a>
RIEPILOGO 132 SALDO	N	S	S	<a href="#">Seleziona</a>
ALLEGATI	N	N	N	<a href="#">Seleziona</a>
DICHIARAZIONI	N	N	N	<a href="#">Seleziona</a>

[Ritorna](#)
[Stampa di Prova](#)

I dati contenuti nei primi due quadri, **Anagrafica Azienda**, **Anagrafe persona**, sono importati direttamente dall'Anagrafe delle Aziende Agricole e devono essere aggiornati.

Si consiglia di prenderne visione per verificarne la correttezza, tenendo conto che ove si riscontrassero variazioni da apportare, queste dovranno essere effettuate sull'Anagrafe.

## QUADRO MODALITÀ DI PAGAMENTO

**QUADRO MODALITA' PAGAMENTO**

Modalita' Pagamento: C/C BANCARIO

**IBAN (International Bank Account Number)**

Codice stato:

Cin europeo:

Cin conto corrente:

Codice ABI:  UNICREDIT BANCA SPA

Codice CAB:  IMOLA APPIA

Conto Corrente:

**Indirizzo Filiale**

Indirizzo:  Localita':

Comune:  Provincia: BO Cap: 40026

Aggiorna Ritorna

A

Nel quadro modalità di pagamento occorre riportare, nei campi editabili in rosso, le coordinate complete del conto corrente bancario o postale per l'accredito dell'aiuto.

Il quadro può apparire precompilato con gli estremi del conto corrente qualora siano state precedentemente presentate su SOP altre domande di aiuto, anche su altri settori (in questo caso riprende i dati comunicati per la domanda più recente). I campi restano tuttavia editabili qualora i dati proposti necessitino di essere modificati.

- A Premere il tasto *Aggiorna* per confermare i dati e memorizzarli a sistema e poi *Ritorna* per visualizzare il quadro principale.

## QUADRO RIFERIMENTI

### QUADRO PSR - RIFERIMENTI

Numero domanda	Numero di protocollo	Data di protocollo	Codice settore SOP	Anno della domanda	Esito Istruttoria	Stato Domanda	CUAA Richiedente	Domanda di Riferimento
1402562	818275	04/11/2008	1320AI	2008	FINANZIABILE	LIQUIDABILE		
.....								

[Ritorna](#)

Il quadro riferimenti ha una funzione puramente informativa e non richiede la compilazione.

Nel quadro sono riportate automaticamente alcune informazioni riferibili ad altre eventuali domande PSR già protocollate su SOP con il medesimo CUAA che possono avere importanza ai fini dell'istruttoria della domanda di pagamento con riferimento alla relativa domanda di aiuto.



## QUADRO RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

**QUADRO PSR - RENDICONTAZIONE SPESE**

Piano Investimento:  ? Inserisci Nuova Spesa C

Iva riconosciuta: NO

Aggiorna Ritorna

Unità Aziendale	Intervento	Importo Ammissibile
CENTRO AZIENDALE DI RIFERIMENTOLOC. BIGNONI 12 - VERNASCA (PC)	foraggi e altri prodotti vegetali prevalentemente destinati all'alimentazione di animali destinati alla vendita come carne fresca (cereali esclusi: proteoleaginosi a prevalente destinazione per alimentazione animale e insilati inclusi) (BIO)	1.000,00 € <span>B</span>
CENTRO AZIENDALE DI RIFERIMENTOLOC. BIGNONI 12 - VERNASCA (PC)	Salamini italiani alla cacciatora DOP	1.000,00 € <span>Selezione</span>
CENTRO AZIENDALE DI RIFERIMENTOLOC. BIGNONI 12 - VERNASCA (PC)	DOCG: Albana di Romagna	1.000,00 € <span>Selezione</span>
CENTRO AZIENDALE DI RIFERIMENTOLOC. BIGNONI 12 - VERNASCA (PC)	aglio (Q.C.)	1.000,00 € <span>Selezione</span>

Ritorna

Nel quadro si rendicontano le spese sostenute per la partecipazione ai sistemi di qualità alimentari per i quali l'aiuto è stato concesso.

- A Cliccare sul punto interrogativo. Si aprirà una finestra con gli interventi ammessi a seguito dell'istruttoria della domanda di aiuto.
- B Selezionare il singolo intervento.
- c Cliccare su *Inserisci nuova spesa*. Il quadro assumerà la seguente forma:

**QUADRO PSR - RENDICONTAZIONE SPESE 132**

Piano Investimento: Salamini italiani alla cacciatora DOP ? Inserisci Nuova Spesa

Iva riconosciuta: NO

Unità Aziendale	Intervento	Imp. Ammissibile	Quantità di prodotto
CENTRO AZIENDALE DI RIFERIMENTOLOC. BIGNONI	Salamini italiani alla cacciatora DOP	1.000,00 €	D <input type="text"/>

Imp. Speso Netto	IVA	Imp. Speso Lordo	Imp. Spesa Riconoscibile	Importo di spesa ai fini del calcolo contributo
E <input type="text"/>		€	€	H <input type="text"/>

F Conferma Rimuovi

**Totale Importo di spesa Riconoscibile** 0,00 €

**Totale Importo di spesa ai fini del calcolo del contributo** 0,00 €

G Aggiorna Ritorna

- D Per i Sistemi di qualità DOC/DOCG, DOP/IGP e QC occorre dichiarare la quantità di prodotto, inteso come materia prima, espressa in tonnellate secondo le indicazioni dell'allegato C al Programma Operativo di misura (es. per "Olio Colline di Romagna DOP" inserire le tonnellate di olive prodotte, per "Colli di Parma DOC" inserire la quantità di uva prodotta. Vedi anche la Tabella 1 allegata al presente manuale).
- E Inserire l'importo netto speso per la certificazione e la relativa IVA.
- F Confermare i dati con il tasto *Conferma*.
- G Aggiornare il quadro con l'apposito tasto per memorizzare a sistema i dati inseriti.

I campi editabili e il campo H (*Importo di spesa ai fini del calcolo contributo*) possono essere modificati successivamente all'inserimento, se necessario, tramite il tasto "Modifica" (che compare dopo la conferma dei dati) successivamente all'aggiornamento del quadro.

Ripetere le operazioni da A a G per tutti gli interventi proposti (anche se con valori = 0).

## QUADRO RIEPILOGO INVESTIMENTI

### QUADRO PSR - RIEPILOGO 132 SALDO

Massimale	3.000,00 €
Percentuale dell' aiuto	70 %
<b>Totale importo di spesa ai fini del calcolo del contributo</b>	<b>4.000,00 €</b>
<b>Contributo concesso in domanda di aiuto</b>	<b>2.800,00 €</b>
<b>Contributo complessivo calcolato</b>	<b>2.800,00 €</b>
<b>CONTRIBUTO RICHIESTO A SALDO</b>	<b>2.800,00 €</b>

[Ritorna](#)

Il quadro, non compilabile, riporta l'importo rendicontato ai fini del calcolo del contributo, l'importo concesso nella domanda di aiuto e il contributo calcolato e richiesto a saldo, nel limite del massimale consentito.

## QUADRO DICHIARAZIONI

### DICHIARAZIONI

Selezione dichiarazioni	Descrizione Dichiarazioni
<input type="checkbox"/>	DI AVER PRESO ATTO DELLE FINALITÀ, DELLE CONDIZIONI E DELLE MODALITÀ CHE REGOLANO LA CORRESPONSIONE DEGLI AIUTI PREVISTI DAL PSR - MISURA 121 - AMMODERNAMENTO DELLE AZIENDE AGRICOLE E DI ESSERE A CONOSCENZA DELLE CONSEGUENZE DERIVANTI DALL'INOSSERVANZA DEGLI ADEMPIMENTI PRECISATI NEL PSR, NEL POM E NELLA DOMANDA, MISURA 121
<input type="checkbox"/>	DI ESSERE A CONOSCENZA CHE, IN CASO DI MODIFICHE AL PSR NON ANCORA APPROVATE DALLA COMMISSIONE LE AL MOMENTO DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA, LA MISURA CUI HA ADERITO POTRÀ SUBIRE, IN SEDE DEI SERVIZI COMUNITARI, ALCUNE MODIFICHE CHE ACCETTA SIN D'ORA SENZA RISERVA.
<input type="checkbox"/>	DI ACCETTARE SIN D'ORA EVENTUALI MODIFICHE AL REGIME DI CUI AL REG. (CE) 1680/2005, INTRODOTTE CON SUCCESSIVI REGOLAMENTI E DISPOSIZIONI COMUNITARIE E/O NAZIONALI ANCHE IN MATERIA DI CONTROLLI E SANZIONI.
<input type="checkbox"/>	DI ESSERE A CONOSCENZA DELLE SANZIONI PREVISTE DALL'ART. 18 DELLA L.R. 15/97 E DI NON ESSERE STATO ESCLUSO DA AGEVOLAZIONI IN MATERIA DI AGRICOLTURA AI SENSI DELLA NORMATIVA NAZIONALE E COMUNITARIA;
<input type="checkbox"/>	DI IMPEGNARSI A COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE EVENTUALI VARIAZIONI A QUANTO DICHIARATO NELLA DOMANDA.
<input type="checkbox"/>	DI IMPEGNARSI A RENDERE DISPONIBILI, QUALORA RICHIESTE, TUTTE LE INFORMAZIONI NECESSARIE AL SISTEMA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE AL REG. (CE) 1680/2005.
<input type="checkbox"/>	DI ESONERARE GLI ORGANI COMUNITARI E LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE DA QUALSIASI RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE AD EVENTUALI DANNI CHE, PER EFFETTO DELL'ESECUZIONE DELLE OPERE, DOVESSERO ESSERE ATTRIBUITI A PERSONE E A BENI PUBBLICI O PRIVATI E DI SOLLEVARE LA AMMINISTRAZIONI STESSE DA OGNI AZIONE O MOLESTIA.
<input type="checkbox"/>	DI NON AVER ADEMPITO, IN CASO DI IMPIANTO AGRICOLA, LE CONDIZIONI DI ACCESSO ALLE AZIENDE AGRICOLE, IN CASO DI IMPIANTO INDUSTRIALE, LE CONDIZIONI DI ACCESSO ALLE AZIENDE INDUSTRIALI, IN CASO DI IMPIANTO TURISTICO, LE CONDIZIONI DI ACCESSO ALLE AZIENDE TURISTICHE, IN CASO DI IMPIANTO AGRICOLA CHE HA SOTTOSCRITTO, CON SOCIETÀ PRODUTTRICI CHE HANNO DISMESSO ZUCCHERIFICI E RINUNCIATO ALLA RELATIVA QUOTA, I CONTRATTI DI FORNITURA IN UNA DELLE TRE ANNATE DI PRODUZIONE ANTECEDENTI LA CHIUSURA DELL'IMPIANTO, PER PRODUZIONI CONFERITE ALL'IMPIANTO MEDESIMO, O VEROVERO DI ESSERE, (EX-BIETTOLORE), E DI NON VOLERSI AVVALERE DI TALE QUALIFICA PER ACCEDERE AGLI AIUTI DI CUI AL PIANO DI AZIONE REGIONALE CHE INTEGRA IL PROGRAMMA NAZIONALE DI RISTRUTTURAZIONE DEL SETTORE BIETTOLORE, E DI CUI ALL'ART. 6 DEL REG. CE 320/2006.
<input type="checkbox"/>	IN CASO DI IMPRESA INDIVIDUALE: DI POSSEDERE I REQUISITI DI IMPRESA CONDOTTA DA GIOVANE DI CUI AL PUNTO 4.10 DEL POM.
<input type="checkbox"/>	IN CASO DI SOCIETÀ DI PERSONE: CHE I REQUISITI DI IMPRESA CONDOTTA DA GIOVANE DI CUI AL PUNTO 4.10 DEL POM SONO POSSEDUTI DA TUTTI I SOCI CHE ESERCITANO MANSIONI TECNICO-GESTIONALI.
<input type="checkbox"/>	IN CASO DI SOCIETÀ DI CAPITALI E NELLE COOPERATIVE: CHE I REQUISITI DI IMPRESA CONDOTTA DA GIOVANE DI CUI AL PUNTO 4.10 DEL POM SONO POSSEDUTI DA TUTTI GLI AMMINISTRATORI.
<input type="checkbox"/>	DI NON ESSERE SOCIO DI OP (AI SENSI DEI REGG. CE 2200/1996 E 1182/2007).
<input type="checkbox"/>	DI ESSERE SOCIO DI OP DEL SETTORE ORTOFRUTTA (REG. CE 1182/2007).
<input type="checkbox"/>	DI ESSERE SOCIO DI OP DEL SETTORE VITIVINICOLO (REG. CE 1483/99).
<input type="checkbox"/>	DI ESSERE SOCIO DI OP DEL SETTORE OLIO D'OLIVA (REG. CE 964/2004).
<input type="checkbox"/>	DI ESSERE SOCIO DI OP DEL SETTORE API (REG. CE 797/2004).
<input type="checkbox"/>	CONDIZIONE OBBLIGATORIA IN CASO DI PI CON IMPIANTI IRRIGUI: CHE SOTTOSCRIVENDO LA PRESENTE DOMANDA ASSUME L'OBBLIGO DI UTILIZZARE GLI IMPIANTI FINANZIATI APPLICANDO IN AZIENDA UNO TRA I METODI DI CALCOLO DELLA QUANTITÀ IRREGOLA OPPORTUNA PREVISTI DAL PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE ED A DOCUMENTARE IL RISPETTO DI TALE CONDIZIONE.
<input type="checkbox"/>	CONDIZIONE OBBLIGATORIA IN CASO DI PI PRESENTATI NEI SETTORI LATTICINI ALIMENTARE, LATTICINI FRESCHE E/O FORMAGGI STAGIONATI DOP, DI ESSERE A CONOSCENZA DELLE CONDIZIONI CHE REGOLANO L'ACCESSO AGLI AIUTI PER QUANTO RIGUARDA IL POSSESSO DELLE QUOTE DI PRODUZIONE E CHE GLI ALIMENTI DI CAPACITÀ PRODUTTIVA CONSEGUENTI ALLA REALIZZAZIONE DEGLI INVESTIMENTI DOVRANNO ESSERE ADEGUATAMENTE COPERTI DA QUOTE DI PRODUZIONE AL MOMENTO DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO.
<input type="checkbox"/>	CONDIZIONE OBBLIGATORIA IN CASO DI PI COLLEGATO A DOMANDA DI PREMIO DI PRIMO INSEDIAMENTO AI SENSI DELLA MISURA 112: CHE IL PRESENTE PI COMPRENDE ESCLUSIVAMENTE INVESTIMENTI GIÀ PREVISTI NELL'AMBITO DI PSA CON VALENZA SUPERIORE A 120.000 €, AMMISSIBILI NONCHÉ COERENTI CON I FABBISOGNI DEFINITI PRIORITARI PER CIASCUN SETTORE ED AREA DEFINITI DALLA MISURA 121.
<input type="checkbox"/>	CONDIZIONE OBBLIGATORIA IN CASO DI PI COLLEGATO A DOMANDA DI PREMIO DI PRIMO INSEDIAMENTO AI SENSI DELLA MISURA 112: DI ESSERE A CONOSCENZA CHE IL MANCATO RISPETTO DELLE CONDIZIONI E DEI VINCOLI POSTI IN ESSERE DALLA MISURA 112 COSTITUISCE MOTIVO DI DECADENZA ANCHE DEI BENEFICI DELLA MISURA 121, ANCHE SE GIÀ CONCESSI.

Accetta

Ritorna

A

Nel quadro occorre prendere visione con la massima attenzione delle dichiarazioni obbligatorie e, se presenti, occorre eventualmente spuntare le dichiarazioni facoltative che si intendono rendere sulla base della specifica situazione aziendale.

A Premere il tasto *Accetta* per confermare la resa delle dichiarazioni e poi *Ritorna* per visualizzare il quadro principale.

## QUADRO ALLEGATI

### ALLEGATI

N.		Descrizione Allegati	Quantita'
1	<input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA (FRONTE RETRO) DI UN DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO VALIDO;	0
2	<input type="checkbox"/>	LISTA DI ULTERIORI DOCUMENTI PRESENTATI, SOTTOSCRITTA DAL RICHIEDENTE	0

A

Nel quadro occorre spuntare la documentazione che si allega alla domanda di pagamento.

- A Premere il tasto *Aggiorna* per confermare gli inserimenti e poi *Ritorna* per visualizzare il quadro principale.

## QUADRO GENERALE DI COMPILAZIONE – DETTAGLIO ANOMALIE

ERRORE:

QUADRO CATALOGO VERDE OBBLIGATORIO NON COMPILATO

### DEFINIZIONE DOMANDA - ELENCO QUADRI IN DOMANDA

CUAA   
 Ragione Sociale   
 Comune Sede Azienda   
 Descrizione Settore MISURA 111/114 - FORMAZIONE PROFESSIONALE  
 Identificativo Domanda 1155054 Anno Riferimento   
 Stato Domanda IN COMPILAZIONE Ente Delegato   
 Tipo Domanda DOMANDA DI AIUTO Domanda Rettificata

Nel SOP, una volta compilati tutti i quadri, con la funzione **"Controlla"** a fondo pagina, si visualizzano le anomalie.

Le anomalie denominate "Errore" sono bloccanti e non consentono la presentazione della domanda, mentre quelle segnalate con il termine "attenzione" indicano situazioni da verificare ma che non sono bloccanti per la presentazione della domanda.

Descrizione Quadro	Obbligatorio	Compilato	Presenza Visione	
ANAGRAFICA AZIENDA	S	S	S	<a href="#">Seleziona</a>
ANAGRAFE PERSONA	S	S	S	<a href="#">Seleziona</a>
POSSESSO TERRENI	S	S	S	<a href="#">Seleziona</a>
PIANO COLT UNICO	S	S	S	<a href="#">Seleziona</a>
MODALITA' DI PAGAM.	N	S	S	<a href="#">Seleziona</a>
UNITA AZIENDALI	S	S	S	<a href="#">Seleziona</a>
PARTECIPANTE CORSO	S	S	S	<a href="#">Seleziona</a>
CATALOGO VERDE	S	N	N	<a href="#">Seleziona</a>
DICHIARAZIONI	S	S	S	<a href="#">Seleziona</a>
ALLEGATI	S	S	S	<a href="#">Seleziona</a>

[Cancella Domanda](#)

[Ritorna](#)

[Stampa di Prova](#)

[Controlla](#)

## QUADRO GENERALE DI COMPILAZIONE – FUNZIONI DI CONTROLLO E STAMPA DEFINITIVA

### DEFINIZIONE DOMANDA - ELENCO QUADRI IN DOMANDA

CUAA   
 Ragione Sociale  [Dettagli](#)  
 Comune Sede Azienda   
 Descrizione Settore  - DOMANDA DI AIUTO  
 Identificativo Domanda 926895 Anno Riferimento 2008  
 Stato Domanda CONTROLLATA Ente Delegato REGIONE EMILIA  
 Tipo Domanda BANDO ANNUALE Domanda Rettificata 0

Dopo che la domanda è stata controllata con il tasto "controlla" e non risultano anomalie bloccanti, si attiva la funzione **"Stampa Definitiva"** con cui deve essere realizzata la stampa cartacea da far pervenire all'Ente competente.

Descrizione Quadro	Obbligatorio	Compilato	Presenza Visione	
ANAGRAFICA AZIENDA	S	S	S	<a href="#">Seleziona</a>
ANAGRAFE PERSONA	S	S	N	<a href="#">Seleziona</a>
REFERENTE	S	S	S	<a href="#">Seleziona</a>
DATI AZIENDALI	S	S	S	<a href="#">Seleziona</a>
OCCUPATI	S	S	S	<a href="#">Seleziona</a>
RIFERIMENTI	N	N	N	<a href="#">Seleziona</a>
UNITA AZIENDALI	S	S	S	<a href="#">Seleziona</a>
PIANO INVESTIMENTI	S	S	S	<a href="#">Seleziona</a>
RIEPILOGO INVEST.	N	N	N	<a href="#">Seleziona</a>
SITUAZIONE PRE/POST	S	S	S	<a href="#">Seleziona</a>
DICHIARAZIONI	S	S	S	<a href="#">Seleziona</a>
ALLEGATI	S	S	S	<a href="#">Seleziona</a>

[Cancella Domanda](#)

[Ritorna](#)

[Stampa di Prova](#)

[Calcola](#)

[Stampa Definitiva](#)

[Presenta](#)

## GESTIONE DEL FILE DI STAMPA FORMATO PDF

La funzione "stampa definitiva" produce un documento di stampa in formato "pdf" che può anche essere salvato per successive ristampe; il file può essere aperto con un lettore di file pdf come il programma Adobe Acrobat Reader, scaricabile gratuitamente

Get Adobe Reader

## FUNZIONE DI "PRESENTAZIONE" DELLA DOMANDA

DEFINIZIONE DOMANDA - ELENCO QUADRI IN DOMANDA

CUAA:  Ragione Sociale:  Comune Sede Azienda:

Descrizione Settore:  - DOMANDA DI AIUTO

Identificativo Domanda:  Anno Riferimento:  2008

Stato Domanda:  Ente Delegato:  REGIONE EM

Tipo Domanda:  Domanda Rettificata:  0

Descrizione Quadro	Obbligatorio	Compilato	F
ANAGRAFICA AZIENDA	S	S	S
ANAGRAFE PERSONA	S	S	N
REFERENTE	S	S	S
DATI AZIENDALI	S	S	S
OCCUPATI	S	S	S
RIFERIMENTI	N	N	N
UNITA AZIENDALI	S	S	S
PIANO INVESTIMENTI	S	S	S
RIEPILOGO INVEST.	N	N	N
SITUAZIONE PRE/POST	S	S	S
DICHIARAZIONI	S	S	S
ALLEGATI	S	S	S

Il passaggio allo stato di "PRESENTATA" è indispensabile per permettere la PROTOCOLLAZIONE.

Presenta

## QUADRO DI "PRESENTAZIONE" DELLA DOMANDA

La presentazione, oltre che dal tasto indicato nella pagina precedente, può essere effettuata anche successivamente attraverso l'apposito quadro:

Assegnazione   Controlli Informatici   Correzione   Istruttoria   Liquidazione   Interrogazione  
Certificati di Consegna   Assegnazione Certificati   Scarichi  
Definizione Domanda   **Presenta Domanda**   Richiesta Stampe   Visualizza Stampe

### PRESENTA DOMANDA

#### Dati Compilatore

Funzionario   
Ente

#### Scelta Intervento

Codice Settore   Descrizione

Id domanda iniziale  Id domanda finale

Id Domanda	Ragione Sociale	CUAA
<input type="checkbox"/> 915970		

La presentazione avviene compilando il codice settore e spuntando la casella a sinistra del numero domanda.

Compilati i campi suddetti si dovrà premere il tasto "**Presenta**"  
Una volta registrata la presentazione la riga assumerà l'aspetto sottostante, indicando che non vi è più una domanda disponibile per la presentazione

Provincia  Codice Riferimento

Id Domanda	Ragione Sociale	CUAA
Nessuna domanda disponibile		

## INDICAZIONI CONCLUSIVE

### PER L'UTENTE SINGOLO (UTENTE INTERNET) SENZA ABILITAZIONE ALLA PROTOCOLLAZIONE

Con la "presentazione" l'utente avrà completato la compilazione della domanda, che dovrà essere debitamente sottoscritta e fatta pervenire, sotto forma di stampa cartacea, con allegata copia di un documento di identità in corso di validità, all'ente delegato competente nei termini previsti dal bando.

Il presente manuale contiene tutte le indicazioni necessarie per effettuare la compilazione on-line delle domande; **AGREA non può fornire assistenza tecnica e consulenza sulla compilazione delle domande e l'attuazione degli impegni**. Gli utenti che necessitassero di assistenza dovranno rivolgersi ai CAA o ai liberi professionisti che forniscono consulenza nel settore.

Eventuali malfunzionamenti nel sistema potranno essere segnalati inviando una e-mail all'indirizzo [agreaautenti@regione.emilia-romagna.it](mailto:agreaautenti@regione.emilia-romagna.it)

Le domande già protocollate possono essere rettificare con l'apposita funzione di "rettifica" di cui alla sezione "QUADRO DEFINIZIONE DOMANDA – parte II". Ciascuna domanda di rettifica va a sua volta protocollata e assumerà un numero di versione progressivo; ai fini del calcolo dell'aiuto varrà l'ultima versione pervenuta nei termini.

## APPENDICE – RISERVATO AI CAA

Nelle pagine successive vengono date le indicazioni riservate ai CAA per l'effettuazione dell'operazione di protocollazione sul sistema AGREA.

Si ricorda che i CAA, come regola generale, devono far pervenire agli enti delegati competenti le copie cartacee delle domande protocollate complete di allegati entro 5 GIORNI LAVORATIVI dalla data di scadenza del bando, o in assenza di una scadenza definita, entro 5 GG. LAVORATIVI DALLA PROTOCOLLAZIONE.

La protocollazione dovrà avvenire dopo aver effettuato la stampa definitiva, dopo aver provveduto a far sottoscrivere al beneficiario la domanda e aver effettuato l'operazione di "presentazione".

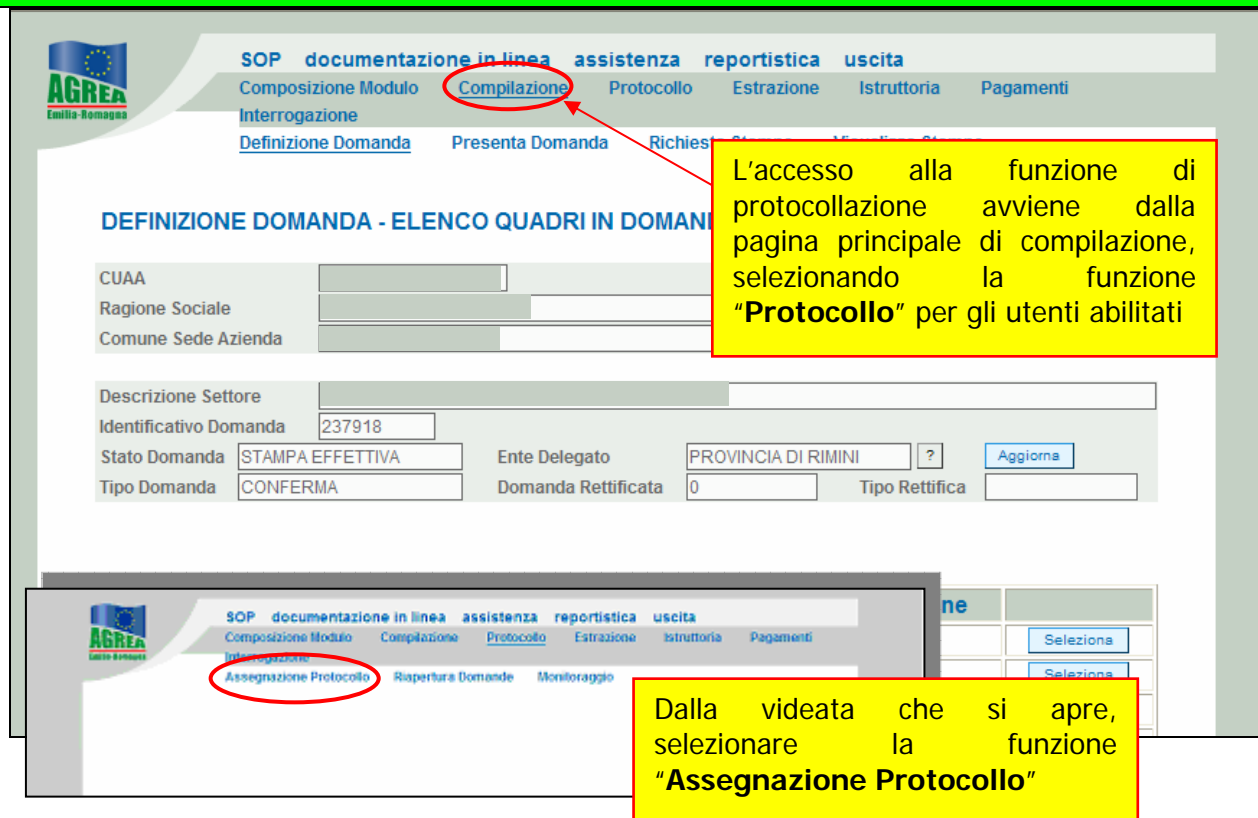
Non devono in nessun caso essere protocollate domande che il beneficiario non ha sottoscritto, né devono essere trasmesse agli enti competenti domande non protocollate.

Le domande protocollate non possono essere cancellate dal sistema e per ciascuna di esse sarà svolto l'iter istruttorio da parte dell'Ente competente.

Dopo la scadenza del termine ultimo per la presentazione, la compilazione sul sistema SOP di AGREA viene disabilitata.



## ACCESSO ALLA FUNZIONE DI "PROTOCOLLAZIONE" DELLA DOMANDA



**DEFINIZIONE DOMANDA - ELENCO QUADRI IN DOMANDA**

CUAA

Ragione Sociale

Comune Sede Azienda

Descrizione Settore

Identificativo Domanda

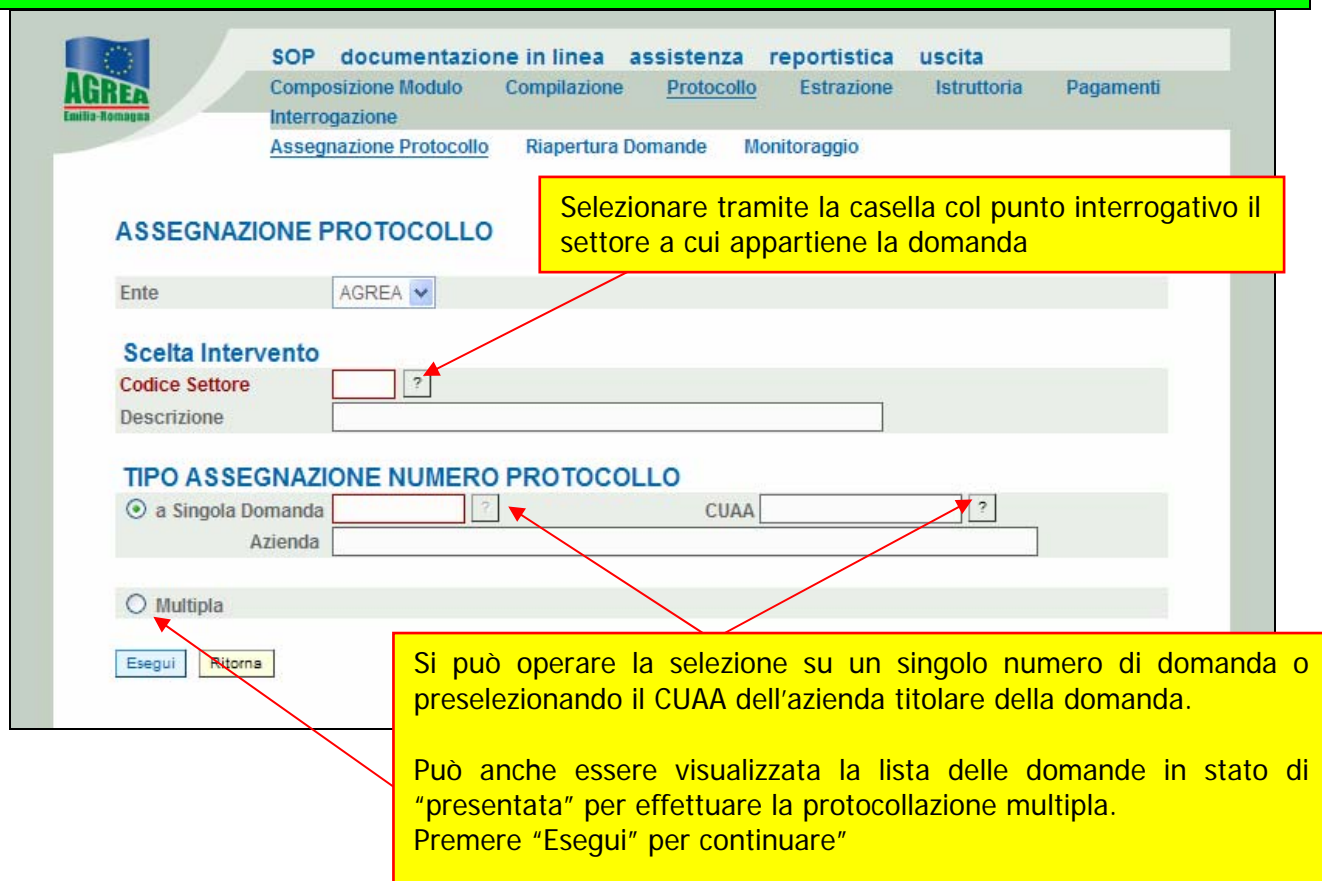
Stato Domanda  Ente Delegato  ?

Tipo Domanda  Domanda Rettificata  Tipo Rettifica

**Assegnazione Protocollo**

Dalla videata che si apre, selezionare la funzione "Assegnazione Protocollo"

## QUADRO DI ASSEGNAZIONE PROTOCOLLO: SELEZIONE MODALITA' SCELTA DOMANDE



**ASSEGNAZIONE PROTOCOLLO**

Ente

**Scelta Intervento**

Codice Settore  ?

Descrizione

**TIPO ASSEGNAZIONE NUMERO PROTOCOLLO**

☒ a Singola Domanda  ? CUAA  ?

Azienda

☐ Multipla

Selezionare tramite la casella col punto interrogativo il settore a cui appartiene la domanda

Si può operare la selezione su un singolo numero di domanda o preselezionando il CUAA dell'azienda titolare della domanda.

Può anche essere visualizzata la lista delle domande in stato di "presentata" per effettuare la protocollazione multipla. Premere "Esegui" per continuare"

## QUADRO DI ASSEGNAZIONE PROTOCOLLO: SELEZIONE DOMANDA

**ASSEGNAZIONE PROTOCOLLO**

Intervento: MISURE AGROAMBIENT

Protocollo:

Data:

**LISTA DOMANDE**

Id Domanda	Ragione Sociale	Data Presentazione	Selezione	Numero di Protocollo	Dettagli
237977			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	

Esegui Ritorna

Dalla lista delle domande pronte per la protocollazione (in questo caso una sola) selezionare, spuntando il quadratino apposito, quelle che devono essere protocollate

Premere il tasto "Esegui" per effettuare la protocollazione dopo aver verificato che le dichiarazioni siano state regolarmente sottoscritte.

Effettuata la protocollazione compare il numero di protocollo nell'apposito campo:

**IL NUMERO VA ANNOTATO SULLA STAMPA CARTACEA DELLA DOMANDA NEL RIQUADRO APPOSITO E SULLA PRIMA PAGINA DI TUTTI GLI ALLEGATI**

## Tabella 1

### UNITA' DI MISURA PER DICHIARAZIONE QUANTITA' A SALDO

Allegato C al Programma Operativo Misura 132 - Partecipazione degli agricoltori a sistemi di qualità alimentare - asse 1 (D.G.R. 1409/2008)

CATEGORIA	PRODOTTO DA DICHIARARE (Unità di misura)
Formaggi	Latte (Ton)
Carni trasformate	Carne materia prima oggetto di trasformazione (es. cosce per prosciutto) (Ton)
Carni fresche	Carne a peso morto (Ton)
Olio	Olive (Ton)
Ortofrutta	Frutta e ortaggi freschi (Ton)
Vino	Uva (Ton)
Prodotti panetteria	Farine (Ton)
Altri prodotti	Peso (Ton)

#### NOTA

*“Per tutti i sistemi di qualità, ad eccezione di quello biologico, è richiesto l’inserimento nella domanda di pagamento del dato di produzione relativo al prodotto/i oggetto di aiuto secondo quanto indicato nella tabella di cui all’Allegato C al presente Programma” (da D.G.R. 1409/2008 – Allegato 1 – Punto 15)*

LAYOUT MODULO DI DOMANDA DI PAGAMENTO A SALDO  
MISURA 132

 Agenzia Regionale per le Erogazioni per l'Emilia-Romagna	N. Domanda	
	Anno	
Ente Delegato:		
Finalità presentazione domanda	Modifica n.	
Domanda presentata per il tramite di		
Spazio riservato al protocollo		
Provincia di		

QUADRO RICHIEDENTE		
DATI IDENTIFICATIVI DELL'AZIENDA		
Codice fiscale (CUAA)	Partita IVA	CCIAA (Prov. / REA)
Forma giuridica		
Ragione sociale		
DOMICILIO O SEDE LEGALE (Il domicilio o la sede legale indicata avranno effetto per tutti gli atti inerenti le pratiche in corso con AGREA)		
Indirizzo e numero civico		Frazione
C.A.P.	Comune	Pr
Telefono	Fax	E-mail

DATI IDENTIFICATIVI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE/TITOLARE DELL'AZIENDA				
Codice fiscale	Sesso	Data di nascita	Comune di nascita	
Cognome	Nome			
Indirizzo e numero civico				
C.A.P.	Comune	Pr	Telefono	Fax

MODALITA' DI PAGAMENTO PRESCELTA					
NAZIONE	CIN EU	CIN IT	ABI	CAB	N. conto corrente
Istituto					
Filiale					

Domanda:

- CUAA:

Pagina

QUADRO PSR RIFERIMENTI								
Numero domanda	Numero protocollo	Data protocollo	Codice settore SOP	Anno domanda	Esito istruttoria	Stato domanda	CUAA richiedente	Domanda di riferimento

RENDICONTAZIONE SPESE				
Unità aziendale	Intervento		Quantità di prodotto	
Importo Speso Netto	IVA	Importo Speso Lordo	Importo Speso Riconoscibile	Importo di spesa ai fini del calcolo del contributo
Unità aziendale	Intervento		Quantità di prodotto	
Importo Speso Netto	IVA	Importo Speso Lordo	Importo Speso Riconoscibile	Importo di spesa ai fini del calcolo del contributo
Totale importo di spesa ai fini del calcolo del contributo				

Domanda:

- CUAA:

Pagina

**RIEPILOGO 132 SALDO**

Massimale

Percentuale dell'aiuto

Totale importo di spesa ai fini del calcolo del contributo

Contributo concesso in domanda di aiuto

Contributo complessivo calcolato

**CONTRIBUTO RICHIESTO A SALDO**

- Domanda:

! - CUAA:

Pagina



**QUADRO ALLEGATI**

Allega:

**QUADRO DICHIARAZIONI GENERALI SULLA CONOSCENZA DEL REGIME E DELLE NORME**

Il sottoscritto:

in qualità di:

Dichiara:

•

**QUADRO FIRMA TRATTAMENTO DATI PERSONALI (informativa ai sensi del D.Lgs. 196/2003)**

I dati personali esposti in questo modulo e negli allegati saranno oggetto di trattamento con strumenti manuali, informatici e telematici per lo svolgimento delle funzioni istituzionali del Titolare del trattamento e comunque in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. Titolare del trattamento dei dati è AGREA (Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura per l'Emilia-Romagna) con sede in Largo Caduti del Lavoro n. 6, 40122 Bologna. AGREA, ente pubblico non economico, è Organismo Pagatore per la Regione Emilia-Romagna di aiuti, contributi e premi comunitari previsti dalla normativa dell'Unione Europea e finanziati dal FEAGA e dal FEASR. AGREA, per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (pagamento di aiuti, contributi e premi comunitari, controlli prima e dopo il pagamento, attività connesse e conseguenti) può trattare i dati senza il consenso dell'interessato.

I dati conferiti potranno essere conosciuti dagli operatori appartenenti alle strutture di AGREA incaricati del trattamento dei dati medesimi, dai soggetti, delegati da AGREA ai sensi del Reg. CE 885/2008 per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, designati Responsabili del trattamento nonché da altri soggetti esterni ugualmente designati Responsabili del trattamento, garantendo comunque il medesimo livello di protezione. L'elenco dei Responsabili è disponibile sul sito web di AGREA all'indirizzo <http://agrea.regione.emilia-romagna.it/>, voce "Privacy" della pagina di apertura.

I dati conferiti potranno essere comunicati, per lo svolgimento delle rispettive funzioni istituzionali, all'Autorità Giudiziaria e ad Organismi ispettivi pubblici. Ai sensi dell'art. 22 Regolamento Regionale Emilia-Romagna n. 2/2007 e nei limiti da tale normativa stabiliti, i dati conferiti potranno inoltre essere comunicati alla Giunta della Regione Emilia-Romagna, ad AGEA ed agli altri Organismi Pagatori Regionali nonché ad enti pubblici e privati nelle cui funzioni istituzionali rientrano i controlli preliminari o successivi all'erogazione di aiuti, contributi e premi comunque denominati.

Nel caso in cui dalla compilazione di questo modulo derivi un pagamento, alcuni dati personali comuni (ossia non sensibili né giudiziari) conferiti potranno essere comunicati e diffusi anche per via telematica in attuazione della normativa che prevede la pubblicazione dei beneficiari di stanziamenti FEAGA e FEASR e degli importi percepiti da ciascun beneficiario in relazione ad ognuno dei due fondi (Reg. CE 259/2008, art. 44-bis Reg. CE 1280/2005, D.P.R. 118/2000, art. 27 L.R. Emilia-Romagna n. 32/1993, art. 14 Regolamento Regionale Emilia-Romagna n. 2/2007). Ai fini della tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee i dati personali dei beneficiari potranno essere trattati da organismi di audit e di investigazione delle Comunità e degli Stati membri (art. 4 Reg. CE 259/2008).

Il conferimento dei dati è facoltativo. Tuttavia se i dati non vengono conferiti AGREA non potrà dare seguito a quanto viene richiesto o comunque comunicato con questo modulo.

L'art. 7 del decreto legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (codice attuativo, fra le altre, della Direttiva 95/46/CE relativa alla tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati) conferisce agli interessati la possibilità di esercitare specifici diritti che di seguito si riportano:

- l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;

- l'interessato ha inoltre il diritto di ottenere l'indicazione: a) dell'origine dei dati personali; b) delle finalità e modalità del trattamento; c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato, ove necessario, ai sensi dell'art. 5 comma 2, in caso di trattamento effettuato da chiunque stabilito in un Paese non appartenente all'Unione Europea; e) dei soggetti e delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

- l'interessato, ulteriormente, ha diritto di ottenere: a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati; b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima od il blocco dei dati trattati in violazione di legge; c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) ed il loro contenuto sono state portate a conoscenza di coloro ai quali i dati sono stati comunicati e diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

- l'interessato ha infine il diritto di opporsi, in tutto od in parte: a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta; b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

L'interessato può esercitare i propri diritti con una richiesta rivolta ad AGREA per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP). L'URP di AGREA è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 (telefono 051-284940 / 051-284970 - fax 051-284910 - e-mail [agreaurp@regione.emilia-romagna.it](mailto:agreaurp@regione.emilia-romagna.it)).

**ESTREMI DI FIRMA**

In applicazione dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000 l'interessato può firmare e allegare la fotocopia fronte retro di un proprio documento d'identità oppure firmare davanti al dipendente addetto.

Stampato a

In data

Firma

in fede

Domanda: - CUAA:

Pagina