



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



Reg. (CE) 1698/05 – piano di sviluppo rurale 2007-2013

**Domande di pre – adesione alle misure
112, 121 e 123 az. 1.**

**PROCEDURA OPERATIVA per la
presentazione delle domande
di cui alle deliberazioni di G.R.
n. 1001, 1000, 1002, del 02/07/2007**

ALLEGATO "A" ALLA
DETERMINAZIONE DEL
DIRETTORE DI AGREA
N. 10127 DEL 02/08/2007

Revisione: 1.1



Indice

Premessa

A – Modalità di presentazione delle domande

- PRESENTAZIONE ELETTRONICA CON PROTOCOLLAZIONE SU SOP
- PRESENTAZIONE SEMI – ELETTRONICA CON PROTOCOLLAZIONE PRESSO AGREA
- PRESENTAZIONE MANUALE SU SUPPORTO CARTACEO CON PROTOCOLLAZIONE PRESSO AGREA

B – Casi di non ricevibilità

C – Istruzioni per la compilazione

D – Revoche e Rettifiche dei beneficiari



Premessa

Le delibere di G.R. n. 1001, 1000, 1002 del 02/07/2007 che dettano le disposizioni per la presentazione delle domande di pre – adesione alle misure 112, 121 e 123 az. 1 del PSR,, rimandano alle disposizioni di AGREA per quanto attiene le modalità di presentazione delle domande, la predisposizione della modulistica.

La presente procedura definisce pertanto tali modalità, nel rispetto delle competenze dell'Autorità di Gestione del PSR e dell'Organismo Pagatore.

A. Modalità di presentazione delle domande

Le domande di cui alla premessa potranno essere prodotte esclusivamente mediante una delle seguenti modalità:

- **PRESENTAZIONE ELETTRONICA CON PROTOCOLLAZIONE SU SOP:** la domanda è presentata ad un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola (CAA) convenzionato con AGREA da parte delle imprese che abbiano rilasciato apposito mandato. In tal caso, la domanda è compilata, presentata e protocollata sul sistema operativo pratiche (SOP) di AGREA. L'incaricato del CAA al momento della sottoscrizione della domanda provvede ad identificare il richiedente mediante acquisizione della copia di valido documento d'identità e quindi effettua la protocollazione su SOP

- Il numero di protocollo assegnato dal sistema SOP di AGREA deve essere riportato dal CAA **sulla domanda e su tutti gli allegati** (dovrà esservi piena corrispondenza tra gli allegati indicati in domanda e quelli effettivamente presenti). Agli effetti della data di ricezione della domanda fa fede in ogni caso la data del protocollo di sistema SOP di AGREA attribuito alla domanda.

- Una copia della domanda, appositamente firmata e riportante numero e data di protocollo di sistema (SOP) di AGREA, è trasferita dal CAA con lettera d'accompagnamento insieme al suo fascicolo di allegati, entro il terzo giorno feriale successivo a quello di protocollazione, all'Ente Delegato territorialmente competente.

- **PRESENTAZIONE SEMI – ELETTRONICA CON PROTOCOLLAZIONE PRESSO AGREA:** tale modalità è riservata alle imprese che non abbiano conferito mandato per la presentazione della domanda ad un CAA riconosciuto e convenzionato con AGREA. Le imprese interessate a tale modalità richiedono ad AGREA l'apposita autorizzazione all'accesso al sistema SOP come "Utente Internet" utilizzando le procedure e la manualistica messe a disposizione sul sito <http://agrea.regione.emilia-romagna.it>. La domanda è compilata, direttamente dal beneficiario "Utente Internet", su SOP, deve essere controllata con l'apposita funzione per escludere la presenza di anomalie bloccanti e portata fino allo stato di "presentata", stampata da sistema, sottoscritta dal beneficiario e recapitata, con fotocopia di valido documento di identità, assieme al fascicolo di allegati, direttamente ad AGREA, che la protocolla all'atto della ricezione presso i propri uffici.

- **PRESENTAZIONE MANUALE SU SUPPORTO CARTACEO CON PROTOCOLLAZIONE PRESSO AGREA:** Tale modalità è ammessa in via residuale per le imprese che non intendano avvalersi di una delle due modalità di cui ai punti precedenti. Le imprese interessate a tale modalità potranno acquisire la modulistica cartacea a disposizione sul sito di AGREA: <http://agrea.regione.emilia-romagna.it> o richiederla presso le sedi del proprio Ente territoriale di riferimento (Regione, Provincia o Comunità Montana) e compilarla manualmente con inchiostro indelebile in ogni sua parte. Il modulo compilato, sottoscritto dal beneficiario, deve essere recapitato, con fotocopia di valido documento di identità, assieme al fascicolo di allegati, direttamente ad AGREA, che lo protocolla all'atto della ricezione presso i propri uffici,



Con riferimento ai casi di presentazione semi – elettronica e manuale, la domanda, compilata in ogni sua parte, in copia unica, debitamente sottoscritta e accompagnata da fotocopia di un documento di identità valido dovrà pervenire per posta a mezzo di raccomandata A.R. o essere consegnata direttamente ad AGREA, Largo Caduti del Lavoro, 6 – 40122 Bologna.: fa fede come data di presentazione quella di ricezione da parte di AGREA. Ciascuna busta può contenere una sola domanda; AGREA non si assume responsabilità relativamente a ritardi del servizio postale.

AGREA, dopo aver verificato lo stato sul Sistema Informativo Pratiche (SOP) della domanda, precompilata in modalità “semi – elettronica” dall’Utente Internet, se correttamente inserita sul sistema nello stato di “presentata”, la farà accedere allo stato di “protocollata” attribuendole il protocollo di ricezione della stampa cartacea presso i propri uffici.

Uguualmente, per le domande presentate nella modalità “manuale” unicamente su supporto cartaceo, AGREA provvederà ad inserirle (purchè congruenti con i dati della posizione validata presso l’Anagrafe Regionale delle Aziende Agricole), nel sistema informativo pratiche (SOP) ed a protocollarle attribuendo loro il protocollo di ricezione del documento cartaceo presso i propri uffici.

L’originale cartaceo di tutte le domande pervenute ad AGREA nelle due sopra elencate modalità, dopo la protocollazione, sarà trasmesso nel più breve tempo possibile all’Organismo territorialmente competente, assieme al proprio fascicolo di allegati, sui quali AGREA avrà provveduto ad apporre il medesimo protocollo di ricezione della domanda.

In sintesi, a seconda della modalità di presentazione scelta, la data di ricevimento dell’istanza da parte della Pubblica Amministrazione corrisponde con:

- **data del protocollo di sistema attribuito dal CAA con la funzione di protocollazione** nel caso di scelta della modalità: **“PRESENTAZIONE ELETTRONICA CON PROTOCOLLAZIONE SU SOP”**
- **data del protocollo di ricezione presso AGREA** nel caso di scelta della modalità: **“PRESENTAZIONE SEMI – ELETTRONICA CON PROTOCOLLAZIONE PRESSO AGREA”** o della modalità: **“PRESENTAZIONE MANUALE SU SUPPORTO CARTACEO CON PROTOCOLLAZIONE PRESSO AGREA”**

B. Casi di non ricevibilità:

Qualora pervengano ad AGREA domande:

- compilate manualmente in modo incompleto, carenti di elementi essenziali che ne impediscano l’inserimento a sistema
- contenenti dati anagrafici incoerenti con quelli presenti sull’Anagrafe Regionale delle Az. Agricole
- relativi a posizioni non validate sull’Anagrafe Regionale delle Az. Agricole
- compilate elettronicamente senza il completamento delle fasi di compilazione (stati precedenti quello di “presentata”)
- recanti qualunque altro genere di anomalia (come ad esempio mancanza di firma autografa del beneficiario, mancanza di fotocopia di documento di identità o con documento non in corso di validità, ecc..)

Tali domande saranno dichiarate **non ricevibili** ed AGREA comunicherà ai richiedenti che la data di ricezione di esse non potrà essere ritenuta valida ai fini previsti dalla Regione Emilia – Romagna per tali tipologie di domande.



C. Istruzioni per la compilazione:

AGREA non effettua servizi di assistenza alla compilazione delle domande.

Sul sito di AGREA è a disposizione un manuale dettagliato di compilazione della domanda relativamente alla compilazione sul sistema SOP ed alla compilazione manuale su supporto cartaceo.

Per problemi di accesso al sistema o di reperibilità dei documenti citati nella presente procedura, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio relazioni con il pubblico di AGREA tel. 051 – 284940 - 284970

D – Revoche e Rettifiche dei beneficiari

I beneficiari che intendano revocare una domanda già presentata potranno farlo inserendo sul Sistema Operativo Pratiche (SOP) di AGREA una domanda di rettifica con la causale:

“REVOCA TOTALE DOMANDA”.

Coloro che avevano presentato la domanda in forma cartacea con compilazione manuale dovranno presentare una analoga domanda recante nel riquadro “finalità presentazione domanda” la medesima causale “REVOCA TOTALE DOMANDA”

Una volta protocollata la domanda di revoca (con le modalità di presentazione di cui al punto “A”), decadrà ogni prerogativa del beneficiario in relazione alla pre – adesione alla misura revocata.

Il beneficiario che ha revocato una domanda, qualora si trovi successivamente nelle condizioni che lo consentono, avendone necessità potrà presentare una nuova domanda di pre – adesione.

Per le finalità della domanda (insediamento, eleggibilità delle spese ed avvio dei lavori) sarà quindi considerata la nuova data di presentazione.

I beneficiari che abbiano presentato domande di pre - adesione non corredate di tutta o parte della documentazione obbligatoria definita dalle disposizioni regionali, non potranno far valere ai fini dell'insediamento, dell'eleggibilità della spesa e dell'inizio lavori, la data di presentazione di una domanda incompleta.

Essi potranno presentare, con le stesse modalità di cui al punto “A” ed allegando la documentazione mancante, una “domanda di rettifica”, utilizzando la causale: **“COMPLETAMENTO DOCUMENTAZIONE”**.

Le domande di rettifica appartenenti a tale casistica, assumeranno un nuovo numero di protocollo ed una nuova data di protocollazione.

Tale nuova data sarà quella valida ai fini dell'insediamento, dell'eleggibilità della spesa e dell'inizio lavori.