

Codice A1701A

D.D. 30 luglio 2019, n. 762

Regolamento (UE) n. 1308/2013 del 17 dicembre 2013, articolo 55. Aiuti nel settore dell'apicoltura. Approvazione delle istruzioni operative per l'attuazione del programma regionale triennale 2019-2022.

Visto il Reg. (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio n. 1306/2013 del 17 dicembre 2013, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE)n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;

visto il regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio n. 1308/2013, del 17 dicembre 2013, recante organizzazione comune dei mercati e dei prodotti agricoli e che abroga i regolamenti (CEE) n. 922/72, (CEE) n. 234/79, (CE) n. 1037/2001 e (CE) n. 1234/2007 del Consiglio;

visto che il Reg. (UE)1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli, in particolare:

- alla sezione 5 aiuti nel settore dell'apicoltura, l'articolo 55 stabilisce che gli Stati membri possono predisporre un programma nazionale triennale;
- e che al comma 4 prevede le misure che possono essere incluse in tali programmi sono le seguenti:

- a) assistenza tecnica agli apicoltori ed alle associazioni di apicoltori;
- b) lotta contro gli aggressori e le malattie dell'alveare, in particolare la varroasi;
- c) razionalizzazione della transumanza;
- d) misure a sostegno ai laboratori di analisi dei prodotti dell'apicoltura al fine di aiutare gli apicoltori a commercializzare e valorizzare i loro prodotti;
- e) misure di sostegno per il ripopolamento del patrimonio apicolo dell'Unione;
- f) collaborazione con organismi specializzati nella realizzazione dei programmi di ricerca applicata nei settori dell'apicoltura e dei prodotti dell'apicoltura;
- g) monitoraggio del mercato;
- h) miglioramento della qualità dei prodotti per una loro maggiore valorizzazione sul mercato;

visto il decreto del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali del 25 marzo 2016 relativo all'attuazione del regolamento (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli per quanto concerne il Programma nazionale triennale a favore del settore dell'apicoltura;

considerato che all'articolo 6 del citato decreto è previsto che le Regioni possono stabilire, in funzione della specificità dell'apicoltura del proprio territorio, criteri per l'ammissibilità dei soggetti richiedenti il beneficio e modalità per l'attuazione dei sottoprogrammi;

visto il programma regionale triennale e le relative tabelle finanziarie redatte dalla Direzione Regionale Agricoltura - Settore Produzioni Agrarie e Zootecniche da attuarsi nel periodo 01 agosto 2019 – 31 luglio 2022 adottato con la Deliberazione della Giunta Regionale del 1 febbraio 2019, n. 14-8361;

il programma in questione è quantificato in complessivi 4.108.861,20 euro ripartiti in tre annualità e usufruisce di finanziamenti pubblici, di cui il 50% è a carico dell'Unione Europea (FEAGA) secondo quanto stabilito dal Reg. (UE) n. 1308/2013 articolo 55, comma 3°, e il restante 50% è a carico del Fondo di rotazione, di cui alla legge 16 aprile 1987, n. 183, gestito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e che i pagamenti saranno effettuati dall'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA);

visto il Reg. (UE) n. 2015/1366 dell'11 maggio 2015 ed il Reg. (UE) n. 2015/1368 inerenti gli aiuti nel settore dell'apicoltura;

preso atto che il Ministero delle Politiche Agricole Alimentari, Forestali e del Turismo con decreto del Capo Dipartimento prot. n. 3611 del 27 giugno 2019 ha approvato la ripartizione delle risorse finanziarie alle singole Regioni e Province autonome, sulla base della consistenza del patrimonio apistico, per l'attuazione del Programma italiano per il miglioramento della produzione e della commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura per l'esercizio 2019-2020, di cui alla Decisione di esecuzione della Commissione n. 2019/974 del 12 giugno 2019 notificata con il n. C(2019) 4177 recante l'approvazione dei programmi nazionali per il miglioramento della produzione e della commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura per il triennio 2020- 2022, con la quale sono fissati i relativi massimali del contributo dell'UE;

visto che con il decreto sopra citato sono state assegnate al Piemonte, per il periodo compreso tra il 1 agosto 2019 – 31 luglio 2020, risorse finanziarie complessive per 985.740,27 euro;

ritenuto di definire le istruzioni operative per l'applicazione, per il triennio 2019-2022, del Programma regionale ai sensi del Regolamento (UE) n. 1308/2013, così come definite nell'allegato 1 alla presente determinazione di cui sono parte integrante e sostanziale;

preso atto della circolare di AGEA n. 41 del 9 luglio 2019 inerente il settore apistico;

considerato che le Organizzazioni professionali agricole e le Associazioni dei produttori del settore apistico regionale, nel mese di giugno 2019, hanno chiesto una revisione della spesa massima ammissibile riconosciuta per le retribuzioni dei tecnici apistici operanti sulla base del programma regionale in favore del settore apistico, ferma dall'anno 2012;

ritenuta condivisibile la revisione della spesa massima ammissibile da riconoscere per le retribuzioni dei tecnici apistici operanti in regione poiché ferma dall'anno 2012;

stabilito che il presente provvedimento non comporta oneri per il bilancio di previsione finanziario 2019-2021 della Regione Piemonte;

visto il d.lgs 14 marzo 2013 n. 33 in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento ai sensi della D.G.R. 1-4046 del 17 ottobre 2016;

tutto ciò premesso,

IL DIRIGENTE

visti gli artt. 4 e 17 del D. L.vo n. 165/2001 e s.m.i.;

visti gli articoli 17 e 18 della L.R. 23/2008;

determina

1- di approvare le istruzioni operative per le procedure istruttorie e di controllo delle domande di finanziamento delle azioni dirette al miglioramento della produzione e commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura ai sensi del Reg. (UE) n. 1308/2013 del Programma triennale regionale (2019-2022) del Piemonte, adottato con deliberazione della Giunta Regionale del 1 febbraio 2019 n. 14-8361, di cui all'allegato 1 alla presente determinazione che ne fanno parte integrante e sostanziale;

2- di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri per il bilancio di previsione finanziario 2019-2021 della Regione Piemonte.

La presente determinazione verrà pubblicata sul B.U. telematico della Regione Piemonte ai sensi dell'articolo 61 dello Statuto e dell'articolo 5 della Legge regionale n. 22 del 12 ottobre 2010 e sarà pubblicata sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito regionale ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo 33/2013.

Il Direttore regionale
Valter Galante

L'Estensore:
Dott. Gianfranco Termini

Allegato

Istruzioni operative per le procedure istruttorie e di controllo delle domande di finanziamento delle azioni dirette al miglioramento della produzione e commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura Reg. (UE) n. 1308/2013. Programma triennale regionale (2019-2022) del Piemonte

Sommario

1. ISTRUTTORIA	3
2. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E FASCICOLO DI LIQUIDAZIONE	4
Sottoazione A1	6
Sottoazione A2	7
Sottoazione A3	7
Sottoazione A4	7
Sottoazione A6	9
Azione B - Lotta contro gli aggressori e le malattie dell'alveare, in particolare la varroasi	9
Sottoazione B1	9
Sottoazione B2	9
Sottoazione B3	10
Sottoazione B4	10
Azione C - Razionalizzazione della transumanza	10
Sottoazione C2	10
Azione D – Misure di sostegno ai laboratori di analisi dei prodotti dell'apicoltura al fine di aiutare gli apicoltori a commercializzare e valorizzare i loro prodotti.....	11
Sottoazione D3	11
Azione E – Misure di sostegno per il ripopolamento del patrimonio apicolo dell'Unione	11
Sottoazione E1	11
Azione F - Collaborazione con Organismi specializzati per la realizzazione di programmi di ricerca applicata nei settori dell'apicoltura e dei prodotti dell'apicoltura	11
Sottoazione F2	11
Esecuzione del controllo:	13

INTRODUZIONE

Il presente documento fornisce le istruzioni operative per l'esecuzione dei controlli amministrativi e di quelli da eseguire in loco presso le aziende beneficiarie, relativamente alle domande di finanziamento delle azioni dirette al miglioramento della produzione e della commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura, di cui al REG.(UE) N. 1308/2013 del Parlamento Europeo del Consiglio del 17 dicembre 2013.

I controlli amministrativi ed i controlli in loco sono effettuati in modo da consentire di verificare con efficacia:

- l'esattezza e la completezza dei dati contenuti nella domanda di aiuto;
- il rispetto di tutti i criteri di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi inerenti al regime di aiuto;
- la data inizio e fine lavori e/o acquisti, comprensivo del loro completamento;
- che le spese effettuate e documentate afferiscano al progetto approvato;
- che le attrezzature e/o macchinari acquistati per la realizzazione del progetto siano nuovi di fabbrica; non siano stati praticati sconti o abbuoni in qualsiasi forma, tranne quelli eventualmente indicati nei documenti di spesa presentati e, a fronte di tali documenti, non siano state emesse dai fornitori note di accredito in favore del beneficiario;

Al termine dell'istruttoria di ammissibilità, si dovrà utilizzare una check-list riportante le varie fasi dei controlli effettuati; la check-list sarà inserita nel fascicolo documentale del soggetto interessato. Si dovrà prevedere un campo "note" dove verranno riportate le eventuali osservazioni.

1. ISTRUTTORIA

L'istruttoria sulle domande in questione deve prevedere, dal ricevimento della domanda sino all'autorizzazione del pagamento da parte di OP AGEA, le seguenti attività:

- Ricezione e protocollazione delle domande di aiuto ricevute
- Istruttoria di ricevibilità delle domande di aiuto ricevute
- Istruttoria di ammissibilità delle domande di aiuto ricevute
- Redazione e pubblicazione della graduatoria delle domande ricevute con indicazione per ogni domanda di aiuto del punteggio assegnato e l'importo ammesso al finanziamento, organizzata tra istanze ammissibili e finanziabili, ammissibili ma non finanziabili, non ammissibili.
- Attribuzione del codice CUP e sua comunicazione al beneficiario interessato
- Attivazione della procedura per la richiesta della certificazione antimafia secondo la nuova disciplina della Legge n. 161 del 17/10/2017 e s.m.i. .
- Comunicazione agli interessati dell'autorizzazione all'esecuzione delle attività richieste in domanda di aiuto
- Acquisizione delle domande di aiuto nel sistema del SIAN
- Comunicazione ai beneficiari interessati delle eventuali anomalie di domanda rilevate da OP Agea in fase di controllo amministrativo perché provvedano alla loro risoluzione;

- Esecuzione dei controlli in loco presso quelle aziende estratte a campione dall' OP Agea
- Acquisizione degli esiti relativi agli accertamenti in campo eseguiti
- Ricezione e protocollazione delle domande di pagamento ricevute
- Istruttoria di ricevibilità delle domande di pagamento ricevute
- Istruttoria di ammissibilità delle domande di pagamento ricevute
- Completamento delle attività di controllo tecnico-amministrativo sulla rendicontazione ricevuta, compreso il controllo che su ogni giustificativo di spesa presentato per la rendicontazione dovrà essere riportata la dicitura "ai sensi del Reg. (UE) n. 1308/2013" per l'immediata evidenza che questa sia stata cofinanziata esclusivamente dall'Unione Europea e dallo Stato italiano, ivi compresi i relativi originali se il beneficiario presenta delle copie conformi
- Determinazione dell'importo netto spettante a seguito del controllo effettuato sulla documentazione inviata dal beneficiario in fase di rendicontazione;
- Chiusura dell'istruttoria e compilazione della check-list di controllo su tutte le domande liquidabili
- Predisposizione degli elenchi di liquidazione da inviare telematicamente all' OP Agea
- Predisposizione della dichiarazione di responsabilità da inviare tramite PEC all' OP Agea .

2. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E FASCICOLO DOCUMENTALE

Fatte salve le disposizioni del Decreto Ministeriale n. 2376 del 25 marzo 2016, il decreto di integrazione n. 1323 del 28 febbraio 2017 riguardante l'eleggibilità delle spese ha ulteriormente precisato che: In ogni caso , sono eleggibili alla contribuzione le spese propedeutiche e necessarie alla realizzazione delle azioni per la realizzazione delle misure di cui all'articolo 5, comma 1, sostenute, ai sensi dell'articolo 8, comma 1, successivamente alla data del 1° agosto di ogni anno apistico prima della presentazione della domanda".

Si riportano le voci di spesa **non ammissibili** :

- Acquisto di automezzi targati sotto i 35 q.li di portata a pieno carico.
- Acquisto elaboratori elettronici.
- Spese per l'immatricolazione di mezzi stradali.
- Spese di manutenzione e riparazione delle attrezzature.
- Spese di trasporto per la consegna di materiali.
- IVA (eccezion fatta per l'IVA non recuperabile quando essa sia effettivamente e definitivamente a carico dei beneficiari, come dimostrato da attestazione rilasciata da un esperto contabile certificato o un revisori dei conti).
- Acquisto terreni, edifici e altri beni immobili.
- Spese generali in misura maggiore del 5% della sottoazione di riferimento. (*)
- Stipendi per personale di Amministrazioni pubbliche salvo nel caso questo sia stato assunto a tempo determinato per scopi connessi al Programma.
- Oneri sociali sui salari se non sostenuti effettivamente e definitivamente dai beneficiari finali.
- Acquisto di materiale usato.

(*) Le spese generali fino al 2% possono non essere documentate, superata tale percentuale e fino al 5% dovrà essere presentata tutta la documentazione giustificativa del caso;

Sono riconosciute come valide, ai fini della liquidazione dell'aiuto, le spese effettuate successivamente alla data di inizio della campagna (1 agosto di ogni anno del triennio) e comunque dopo la presentazione della domanda di aiuto (fatte salve le disposizioni del D.M. n. 1323/2017).

Tali spese, per essere ritenute ammissibili, dovranno essere accompagnate da una relazione tecnica contenente le motivazioni che giustifichino oggettivamente la necessità di sostenere le spese prima della presentazione della domanda, l'Amministrazione ne verifica l'ammissibilità.

Il nuovo Programma apistico 2019/2022 prevede che la campagna di riferimento inizi il 1 agosto e finisca il 31 luglio dell'anno successivo.

Per ogni singolo beneficiario dovrà essere costituito un fascicolo documentale che dovrà contenere:

- la domanda di aiuto,
- tutta la documentazione e certificazioni previste,
- per le aziende estratte a campione il verbale del controllo eseguito e controfirmato dal beneficiario e dal tecnico controllore e la nota tecnica
- la domanda di pagamento,
- tutta la documentazione comprovante le spese sostenute per la realizzazione della attività,
- tutte le comunicazioni intercorse tra l'Amministrazione partecipante ed il beneficiario e quelle indirizzate/inviare alla/dalla Agea OP.

I controlli amministrativi riguardano il 100% delle domande di aiuto ammissibili e prevedono le seguenti verifiche ed attività:

- che la domanda di aiuto sia pervenuta e protocollata entro lo stesso giorno del suo arrivo dall'Amministrazione partecipante ed entro la data prevista dal bando regionale;
- che la domanda di aiuto sia compilata in ogni sua parte;
- che siano stati allegati tutti i documenti richiesti in sede di bando pubblico;
- che la domanda sia debitamente sottoscritta dal titolare e/o dal legale rappresentante della ditta beneficiaria (la domanda non firmata è da ritenersi inesistente ai fini della richiesta dell'aiuto e dell'assunzione degli impegni propedeutici all'erogazione);
- che il beneficiario sia iscritto alla Banca Dati Apistica (BDA) come previsto dal decreto, del Ministero della Salute e delle Politiche Sociali, di concerto con il Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali, del 4 dicembre 2009, recante disposizioni per l'anagrafe apistica nazionale e del suo manuale operativo del 11/08/2014;
- che la domanda di pagamento sia pervenuta entro la data prevista dal bando pubblico e protocollata entro lo stesso giorno del suo arrivo;
- la data di inizio e termine delle attività o degli acquisti autorizzati sia compresa nel periodo che va dalla presentazione della domanda alla chiusura della campagna in corso eccetto per i casi previsti dal decreto ministeriale n. 1323/2017;
- che la documentazione presentata sia inerente alla spesa effettuata e documentata;
- che su ogni documento presentato utile alla rendicontazione venga riportato il codice unico di progetto (CUP);
- che l'indicazione dell'importo delle spese complessivamente sostenute e documentate sia al netto dell'I.V.A. (con eccezione fatta per l'IVA non recuperabile quando essa sia

- effettivamente e definitivamente a carico dei beneficiari, come dimostrato da attestazione rilasciata da un esperto contabile certificato o un revisore dei conti);
- che ci sia corrispondenza tra quanto richiesto in domanda, tra quanto realizzato e quanto contabilizzato;
 - la dichiarazione che il beneficiario abbia proceduto all'identificazione univoca e indelebile di tutte le attrezzature per le quali chiede l'aiuto come stabilito dalla regolamentazione unionale, nazionale e regionale;
 - la dichiarazione del beneficiario di non aver ricevuto per le stesse voci di spesa di cui alla domanda di aiuto presentata, duplicazioni di finanziamenti, previste da normative unionali, nazionali e regionali;
 - la relazione di sintesi dell'attività svolta per le Associazioni di produttori apistici e che questa sia attinente all'azione finanziata;
 - Determinazione del premio spettante;
 - Completamento di tutte le altre attività di controllo tecnico-amministrativo qui non espressamente citate ma indispensabili ad una corretta esecuzione dell'istruttoria;
 - Si precisa che tutte le attrezzature devono essere nuove e che non devono essere stati praticati sconti o abbuoni in qualsiasi forma, tranne quelli eventualmente indicati nei documenti di spesa presentati e che, a fronte di tali documenti, non sono state emesse dai fornitori note di accredito in favore del beneficiario;
 - Le associazioni professionali che effettuano acquisti di materiali e/o attrezzature per i propri associati, nella fase relativa alla rendicontazione finale dovranno aver allegato anche il dettaglio dei materiali/beni/servizi già distribuiti o ancora da distribuire; l'elenco sarà mantenuto nel relativo fascicolo di domanda.

Tutto il materiale didattico, informativo, promozionale o scientifico prodotto deve riportare obbligatoriamente il logo comunitario con sottostante dicitura "Unione Europea" e, nello stesso frontespizio, il logo della Repubblica Italiana insieme alla dicitura sottostante "Ministero per le Politiche Agricole Alimentari Forestali e del Turismo".

Si sottolinea la necessità di verificare che i documenti amministrativi che certificano la proprietà del bene (apparecchiature e attrezzature varie) siano intestati al beneficiario che ha presentato la domanda di aiuto.

Si elenca di seguito la documentazione da richiedere e verificare per ogni azione e sottoazione ai fini dell'espletamento dei controlli stessi.

Si specifica che le verifiche di seguito indicate non sono da considerarsi esaustive per cui qualora si ritenessero necessari ulteriori controlli e verifiche non espressamente indicati è possibile eseguirli.

Misura A - Assistenza tecnica agli apicoltori

Sottoazione A1

(Corsi di aggiornamento e formazione)

La rendicontazione deve comprendere:

- Documentazione contabile; nel caso di materiale stampato da tipografie, devono essere acquisiti almeno tre preventivi di spesa;
- Progetto esecutivo con indicazione del responsabile e del numero di ore di formazione;

- Registro delle presenze riportante l'elenco dei docenti e dei partecipanti al corso, che devono controfirmare su tale registro la loro presenza;
- Compenso per i docenti e relatori;
- Rendicontazione analitica delle singole voci di spesa sostenute per l'organizzazione (affitto locali, attrezzature, personale di assistenza, ecc);
- Quietanze liberatorie dei pagamenti effettuati;
- Documentazione probatoria e tecnica prevista dal bando regionale;
- Relazione tecnica finale.

Le disposizioni per la realizzazione dei corsi sono quelle stabilite con Determinazione dirigenziale n. 1242 del 15 dicembre 2016.

Sottoazione A2

(Seminari e convegni tematici)

La rendicontazione deve comprendere:

- Documentazione contabile, nel caso di materiale stampato da tipografie, devono essere acquisiti almeno tre preventivi di spesa;
- Compenso per docenti e relatori;
- Progetto esecutivo con indicazione del responsabile del progetto e del numero di ore di formazione;
- Registro delle presenze riportante l'elenco dei docenti e dei partecipanti al corso, che devono controfirmare su tale registro la loro presenza;
- Copia del materiale divulgativo;
- Rendicontazione analitica delle singole voci di spesa sostenute per l'organizzazione (affitto locali, attrezzature, personale di assistenza, ecc);
- Quietanze liberatorie dei pagamenti effettuati;
- Documentazione probatoria e tecnica prevista dal bando regionale;
- Relazione tecnica finale.

Sottoazione A3

(Azione di comunicazione: sussidi didattici, abbonamenti, schede e opuscoli informativi)

La rendicontazione deve comprendere:

- Documentazione contabile; nel caso di materiale stampato da tipografie, devono essere acquisiti almeno tre preventivi di spesa;
- Copia del materiale informativo;
- Lista dei destinatari;
- Documentazione prevista dal bando;
- Relazione informativa finale;
- Quietanze liberatorie dei pagamenti effettuati;
- Siti internet (i contenuti dei siti internet possono essere ammessi al finanziamento solo se il loro scopo non è quello commerciale ma debbono avere contenuti utili all'imprenditore che svolge l'attività di apicoltore);
- Documentazione probatoria e tecnica prevista dal bando regionale.

Sottoazione A4

(Assistenza tecnica alle Aziende)

Il personale tecnico operante nell'ambito dei Servizi di sviluppo (tecnici apistici) deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- possesso di laurea magistrale o laurea, con superamento dell'esame di apicoltura;
- possesso di diploma di istruzione di secondo grado e superamento con esito positivo dell'esame di apicoltura presso una delle università o ente formativo equipollente, in cui sia programmato tale corso (80 ore – 8 crediti formativi);
in alternativa al superamento dell'esame di apicoltura di cui sopra, potrà essere riconosciuto, nel caso di lauree ad indirizzo tecnico scientifico o diplomi di perito agrario o agrotecnico, un periodo di formazione di almeno 80 ore svolto nell'ambito di contratti di apprendistato professionalizzante o di alta formazione e di ricerca (articoli 4 e 5 del testo unico sull'apprendistato) come tecnico apistico presso soggetti operanti nell'ambito dell'assistenza tecnica alle imprese apistiche;
- i requisiti minimi di cui sopra sono riconosciuti anche ai tecnici che alla data di attivazione del programma regionale siano inseriti ed operino come tecnici apistici presso una delle associazioni operanti nel settore apistico o che abbiano operato nei cinque anni precedenti l'inizio del programma regionale triennale, con mansioni tecniche di assistenza tecnica nell'ambito di programmi di supporto alle aziende apistiche finanziati ai sensi del Reg. UE 1308/2013, o della L.R. n. 20/98 per almeno due anni anche non consecutivi, se a tempo pieno, o proporzionalmente se a tempo parziale.

L'attività di assistenza tecnica apistica e il suo coordinamento, oggetto di finanziamento pubblico, deve essere svolta in modo esclusivo nell'ambito della struttura associativa beneficiaria. Pertanto i tecnici apistici non possono ricoprire altri ruoli di carattere gestionale o di amministrazione all'interno dell'associazione per la quale operano.

I tecnici apistici finanziabili dal Programma non potranno indicativamente superare le 12 unità, compresi gli eventuali coordinatori.

Il numero massimo di tecnici apistici finanziabili, fatta salva la ripartizione degli importi collegati alla rappresentatività dei richiedenti, è ripartito tra i soggetti richiedenti tenendo conto dei soci complessivi (con partita IVA e senza partita IVA) e con la seguente modalità:

- un tecnico ogni 200 aziende/apicoltori associati a partire da un minimo di 150 soci.

Pertanto la dotazione massima di tecnici apistici operanti in regione si desume dalla seguente tabella:

Numero soci totali	Numero tecnici da utilizzare
150 – 350	1 tecnico
351 – 550	2 tecnici compreso coordinatore
551 - 750	3 tecnici compreso coordinatore
751- 950	4 tecnici compreso coordinatore
951 – 1.150	5 tecnici compreso coordinatore
Oltre 1.151	6 tecnici compreso coordinatore

Il contributo sulla spesa ammessa è pari al 90%;

la spesa massima ammissibile annua euro 49.863,00 (coordinatori), euro 44.763,00 (tecnici) così suddivisa:

emolumenti pari a euro 43.863,00 oneri fiscali compresi per ogni tecnico coordinatore;

emolumenti pari a euro 38.763,00 oneri fiscali compresi per ogni tecnico;

a cui si aggiungono spese per trasferte e supporti tecnici fino ad un massimo di euro 6.000,00/anno per tecnico, consentendo la flessibilità fino ad euro 8.000,00/anno per tecnico nell'ambito della spesa massima riconosciuta complessivamente ad ogni associazione in base ai tecnici operanti e riconosciuti finanziabili.

La rendicontazione deve comprendere:

- Rendicontazione delle spese sostenute per i tecnici (il rimborso chilometrico deve rientrare nei limiti massimi stabiliti dalle tabelle ACI), con indicazione del numero di giorni annui di utilizzazione del tecnico ai fini del programma, specificando l'attività lavorativa espletata per il progetto;
- Copia del progetto;
- Rapporto informativo che confermi la presenza del tecnico in azienda o nel recapito stabilito (oppure scheda controfirmata dall'apicoltore visitato);
- Relazione tecnica finale;
- Documentazione probatoria e tecnica prevista dal bando regionale;

Sottoazione A6

(Attrezzature per la conduzione dell'apiario, per la lavorazione, il confezionamento e la conservazione dei prodotti dell'apicoltura)

La rendicontazione deve comprendere:

- Copia delle fatture di acquisto;
- Quietanze delle fatture di acquisto;
- Dichiarazione di liberatoria rilasciata dal venditore;
- I materiali, le attrezzature e le apparecchiature il cui utilizzo non si esaurisce entro l'arco di un anno dalla data di effettiva acquisizione e che non sono identificabili da un numero di matricola, devono essere identificate con un contrassegno indelebile e non asportabile (marchio a fuoco, vernice indelebile ecc.) che riporti l'anno di finanziamento (aa), il codice ISTAT della provincia di appartenenza ed un codice che identifichi in modo univoco l'azienda (codice aziendale rilasciato dalla ASL o in assenza il codice fiscale del beneficiario);
- Il verbale di accertamento finale deve contenere la lista analitica delle attrezzature acquistate;
- Documentazione probatoria e tecnica prevista dal bando regionale.

Misura B - Lotta contro gli aggressori e le malattie dell'alveare, in particolare la varroasi

Sottoazione B1

(Incontri periodici con apicoltori, dimostrazioni pratiche e interventi in apiario per l'applicazione dei mezzi di lotta da parte di esperti apistici)

La rendicontazione deve comprendere:

- Progetto esecutivo con dettaglio delle attività da eseguire, con elenco delle aziende che parteciperanno al progetto, firmato dal responsabile del progetto;
- Rendicontazione analitica delle spese sostenute per i tecnici incaricati della distribuzione dei presidi, con indicazione del numero di giorni annui di utilizzazione del tecnico specificando l'attività lavorativa espletata per il progetto (il rimborso chilometrico per il

personale non appartenente alla P.A. deve rientrare nei limiti massimi stabiliti dalle tabelle ACI);

- Rapporto informativo che accerti le attività e la presenza del tecnico in azienda (scheda controfirmata dall'allevatore visitato);
- Quietanze liberatorie dei pagamenti effettuati;
- Documentazione probatoria e tecnica prevista dal bando regionale.

Sottoazione B2

(Indagini sul campo finalizzate all'applicazione di strategie di lotta caratterizzate da basso impatto chimico sugli alveari; materiale di consumo per i campionamenti)

La rendicontazione deve comprendere:

- Rendicontazione analitica delle spese sostenute per i tecnici incaricati di eseguire le indagini in campo con indicazione del numero di giorni annui di utilizzazione del tecnico, specificando l'attività lavorativa espletata per il progetto (il rimborso chilometrico per il personale non appartenente alla P.A. deve rientrare nei limiti massimi stabiliti dalle tabelle ACI);
- Copia delle fatture;
- Relazione tecnica finale sulle indagini in campo;
- Quietanze liberatorie dei pagamenti effettuati;
- Documentazione probatoria e tecnica prevista dal bando regionale.

Sottoazione B3

(Acquisto attrezzature varie ad es. arnie con fondo a rete o modifica di arnie esistenti)

La rendicontazione deve comprendere:

- Copia delle fatture;
- Quietanze liberatorie dei pagamenti effettuati;
- I materiali, le attrezzature e le apparecchiature il cui utilizzo non si esaurisce entro l'arco di un anno dalla data di effettiva acquisizione e che non sono identificabili da un numero di matricola, devono essere identificate con un contrassegno indelebile e non asportabile (marchio a fuoco, vernice indelebile ecc.) che riporti l'anno di finanziamento (aa), il codice ISTAT della provincia di appartenenza ed un codice che identifichi in modo univoco l'azienda (codice aziendale rilasciato dalla ASL o in assenza il codice fiscale del beneficiario);
- Documentazione probatoria e tecnica prevista dal bando regionale.

Sottoazione B4

(Acquisto degli idonei farmaci veterinari e sterilizzazione delle arnie e attrezzature apistiche)

La rendicontazione deve comprendere:

- Copia delle fatture;
- Quietanze liberatorie dei pagamenti effettuati;
- Elenco dei presidi sanitari consegnati e delle aziende a cui sono stati distribuiti;
- Documentazione probatoria e tecnica prevista dal bando regionale.

Misura C - Razionalizzazione della transumanza

Sottoazione C2

(acquisto macchine, attrezzature e materiali vari specifici per l'esercizio del nomadismo)

La rendicontazione deve comprendere:

- Copia delle fatture;
- Quietanze liberatorie dei pagamenti effettuati;
- I materiali, le attrezzature e le apparecchiature il cui utilizzo non si esaurisce entro l'arco di un anno dalla data di effettiva acquisizione e che non sono identificabili da un numero di matricola, devono essere identificate con un contrassegno indelebile e non asportabile (marchio a fuoco, vernice indelebile ecc.) che riporti l'anno di finanziamento (aa), il codice ISTAT della provincia di appartenenza ed un codice che identifichi in modo univoco l'azienda (codice aziendale rilasciato dalla ASL o in assenza il codice fiscale del beneficiario);
- Documentazione probatoria e tecnica prevista dal bando regionale.

Misura D – Misure di sostegno ai laboratori di analisi dei prodotti dell'apicoltura al fine di aiutare gli apicoltori a commercializzare e valorizzare i loro prodotti

Sottoazione D3

(Preso in carico di spese per le analisi qualitative dei prodotti dell'apicoltura)

La rendicontazione deve comprendere:

- Copia delle fatture;
- Quietanze liberatorie dei pagamenti effettuati;
- Documentazione contabile conforme alle regole di contabilità pubblica;
- Relazione riepilogativa sulle analisi eseguite riportante il numero dei campioni analizzati, i parametri individuati e il costo unitario;
- Documentazione probatoria e tecnica prevista dal bando regionale.

Misura E – Misure di sostegno per il ripopolamento del patrimonio apicolo dell'Unione

Sottoazione E1

(Acquisto di sciami, nuclei, pacchi di api e api regine)

La rendicontazione deve comprendere:

- Copia delle fatture;
- Quietanze liberatorie dei pagamenti effettuati;
- Certificazioni rilasciate dall'Istituto Nazionale di Apicoltura e/o da soggetti espressamente autorizzati dallo stesso Istituto, attestanti l'integrità sanitaria e l'appartenenza al tipo genetico delle api alle razze *Apis mellifera ligustica*, *Apis mellifera sicula* ed ecotipi locali nonché *Apis mellifera carnica*. La certificazione rilasciata dall'autorità competente del Paese di provenienza dell'Unione Europea è valida esclusivamente per la razza *Apis mellifera carnica*;
- Autorizzazione sanitaria rilasciata dai Servizi Veterinari delle ASL corredata da certificazione di idoneità sanitaria;
- Documentazione probatoria e tecnica prevista dal bando regionale.

Misura F - Collaborazione con Organismi specializzati per la realizzazione di programmi di ricerca applicata nei settori dell'apicoltura e dei prodotti dell'apicoltura

Sottoazione F2

(Ricerche finalizzate alla lotta alle malattie e agli aggressori dell'alveare)

La rendicontazione deve comprendere:

- Copia delle fatture/parcelle quietanzate;
- Documentazione contabile conforme alle regole di contabilità pubblica;
- Relazione tecnico-scientifica;
- Relazione finanziaria riportante il numero di persone che a vario titolo hanno partecipato alla ricerca, nonché la quota parte di attrezzature, personale, spese generali, ecc. imputata alla realizzazione del progetto stesso;
- Documentazione probatoria e tecnica prevista dal bando regionale.

3. CONTROLLI OGGETTIVI IN LOCO SU DOMANDE A CAMPIONE

L'obiettivo del controllo, così come previsto dalla normativa unionale, è quello di verificare la corretta attuazione delle misure contenute nei programmi apicoli ed in particolare:

- direttamente in loco la corrispondenza tra quanto richiesto nella domanda di aiuto e quanto presente in azienda;
- corretta attuazione delle misure contenute nei programmi apicoli, in particolare per quanto concerne investimenti e servizi;
- se pertinente, il numero degli alveari dichiarati in domanda se corrisponde al numero di alveari risultati in possesso del richiedente durante il controllo, tenendo conto dei dati supplementari forniti dall'apicoltore sull'attività durante l'anno apicolo in questione.

La percentuale minima di aziende da visitare è il 30% del totale delle domande presentate e ritenute idonee al finanziamento, utilizzando i criteri previsti dalla regolamentazione unionale e dal decreto ministeriale.

Il periodo indicato per l'esecuzione di tale attività è quello che va dalla data di comunicazione delle aziende estratte a campione alla data di completamento delle azioni (**31 LUGLIO** di ogni anno).

Nel controllo in loco il funzionario incaricato deve essere differente dal funzionario che ha valutato la domanda di aiuto e svolto i controlli in fase istruttoria.

I controlli in loco devono essere eseguiti presso le aziende; il funzionario controllore potrà preavvisare il beneficiario con un margine di tempo non superiore alle 48 ore.

Il controllo può essere sospeso, temporaneamente, nei seguenti casi:

- decesso del soggetto richiedente (nelle more di passaggio dell'attività ad altro soggetto);
- incapacità momentanea del soggetto richiedente, opportunamente documentata;

Il controllo può non essere effettuato nei seguenti casi, che presuppongono il mancato riconoscimento totale o parziale dell'aiuto:

- calamità naturale grave che colpisce in misura rilevante la superficie agricola aziendale;
- distruzione fortuita dei materiali/attrezzature acquistati e utilizzati per l'allevamento;
- distruzione epidemica del patrimonio apicolo dell'imprenditore qualora il controllo venga eseguito per la realizzazione dell'intervento previsto dall'azione E;
- esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda;

- epizootia

I produttori che esercitano il nomadismo devono obbligatoriamente comunicare all'Ente controllore, entro i 10 giorni lavorativi precedenti lo spostamento delle arnie, tramite PEC, telegramma, fax, ed in modo completo (indirizzo, località, comune, provincia), il luogo dove verranno spostate le stesse, al fine di non precludere all'Ente medesimo di eseguire il controllo.

Nel caso in cui, dopo il predetto spostamento, l'Ente controllore non possa più eseguire il controllo per incompetenza territoriale, ci si dovrà coordinare con l'Ente territorialmente competente per il loro svolgimento.

La mancata comunicazione da parte del produttore dello spostamento delle arnie viene assimilata ad una negligenza grave e pertanto soggetta a penalizzazione (esclusione dal riconoscimento del premio richiesto o esclusione dalla presentazione della domanda per una o più campagne successive).

Esecuzione del controllo:

Per l'esecuzione del controllo si deve utilizzare il modulo Verbale di accertamento di avvenuta esecuzione degli interventi, scaricabile dal portale SIAN già completo dei dati anagrafici dell'Azienda e degli interventi riportati in domanda. Tale verbale sarà redatto in duplice copia, firmata in contraddittorio dal Funzionario controllore e dal titolare dell'azienda che ha richiesto il finanziamento, e potrà essere integrato da una relazione tecnica descrittiva del controllo; copia del verbale e della relazione devono essere consegnati alla controparte.

Il controllore, all'arrivo in azienda, dovrà accertare le generalità del titolare e verificarne la corrispondenza con quanto riportato sul verbale; nel caso di persone giuridiche si dovrà accertare che chi firma il verbale abbia titolo a farlo.

Procederà poi al controllo fisico degli interventi richiesti verificando:

- l'effettiva realizzazione delle attività / lavori per i quali si chiede il finanziamento;
- l'esistenza dei materiali e delle attrezzature, controllando tutta la relativa documentazione contabile sulla quale andrà verificato che sia stata apposta la dicitura 'ai sensi del Reg. UE n. 1308/2013', come evidenza che la spesa è stata cofinanziata dall'Unione Europea e dallo Stato;
- nel caso di acquisto di sciami di api si dovrà controllare che l'ape regina sia marchiata sul torace con il colore stabilito per l'anno di approvazione della domanda di contributo.
- il vincolo della destinazione per il materiale durevole per il quale si sono effettuati gli acquisti.
- I materiali, le attrezzature e apparecchiature varie il cui utilizzo non si esaurisce entro l'arco di un anno dalla data di effettiva acquisizione che non hanno un proprio numero di matricola devono essere identificate con un contrassegno indelebile e non asportabile (marchio a fuoco, vernice indelebile ecc.) che riporti l'anno di finanziamento (aa), il codice ISTAT della provincia di appartenenza ed un codice che identifichi in modo univoco l'azienda (codice aziendale rilasciato dalla ASL o in assenza il codice fiscale del beneficiario).

Qualora nel corso dei sopralluoghi in azienda o presso l'ente interessato si accerti il mancato rispetto di quanto sottoscritto in domanda, senza che sia stata effettuata alcuna comunicazione preventiva alla competente Amministrazione in ordine a tale discordanze, si provvede d'ufficio all'esclusione dell'interessato dal beneficio integrale del contributo richiesto sia per la domanda in questione che per quella riguardante la successiva annualità, fatta salva l'applicazione delle sanzioni penali previste e l'eventuale segnalazione del fatto all'Autorità Giudiziaria per i competenti accertamenti.

Nella relazione tecnica che è parte obbligatoria ed integrante del relativo verbale di controllo in loco dovrà essere inserita la lista di tutte le attrezzature acquistate ed accertate suddividendo quelle il cui utilizzo si esaurisce nell'arco dell'anno dall'acquisto da quelle il cui ciclo di vita è superiore.

Sul verbale e nella relazione tecnica dovranno essere riportate tutte le eventuali irregolarità riscontrate, che comportino una riduzione del premio spettante ovvero il mancato integrale riconoscimento dell'aiuto richiesto, nonché le controversie sorte nel corso della visita.

E' obbligatorio:

- riportare il cognome e nome del controllore;
- apporre la firma del funzionario ed il timbro dell'Ufficio negli appositi spazi del verbale;
- far sottoscrivere dal produttore o dal suo rappresentante il verbale di controllo;
- consegnare una copia del verbale di controllo e della relazione al titolare dell'azienda;
- indicare la data e l'ora in cui è stato effettuato il controllo;
- eventuali osservazioni da parte del soggetto controllato saranno riportate in un apposito spazio riservato nel verbale.

Il verbale sarà archiviato all'interno del fascicolo istituito per ogni beneficiario, unitamente alla domanda di aiuto ed agli altri documenti.