



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



**PROCEDURE OPERATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE
DOMANDE DI AIUTO E DI PAGAMENTO, DEI CONTROLLI E
DEI PAGAMENTI NEL SETTORE DELL'APICOLTURA (Reg. UE
n. 1308/2013 - PROGRAMMA REGIONALE TRIENNALE 2017-2019)**



Sommario

1. PREMESSA	4
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	4
2.1 DISPOSIZIONI COMUNITARIE	4
2.2 DISPOSIZIONI NAZIONALI	5
2.3 DISPOSIZIONI REGIONALI	5
3. DEFINIZIONI	6
4. SOGGETTI COINVOLTI E ATTIVITA' DELEGATE	6
5. ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE	7
6. SOGGETTI BENEFICIARI	8
7. MISURE AMMESSE	8
7.1 PERIODO DI NON ALIENABILITÀ E VINCOLI DI DESTINAZIONE	10
8. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	10
9 PROCEDURA PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLA DOMANDA DI AIUTO	12
9.1 AVVIO DEL PROCEDIMENTO	12
9.2 MODALITÀ DI GESTIONE DEI FASCICOLI	13
9.3 TRATTAMENTO E DIFFUSIONE DEI DATI	13
9.4 ISTRUTTORIA DI RICEVIBILITÀ	13
9.5 ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ E CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI	14
9.6 VARIANTI	14
10 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO	15
10.1 RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	15
10.2 ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE	16
10.3 ISTRUTTORIA DI LIQUIDAZIONE ED EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO	17
11. CONTROLLI E SANZIONI	18
11.1 CONTROLLI <i>IN LOCO</i>	18
11.2 CONTROLLI <i>EX POST</i>	19
11.3 TRATTAMENTO DELLE ANOMALIE	20
11.4 CONTROLLI DI QUALITÀ	20



11.5 SANZIONI	21
11.6 CAUSE DI FORZA MAGGIORE	21
ALLEGATI.....	23



1. PREMESSA

La presente procedura definisce i criteri generali che devono essere seguiti nell'iter di erogazione degli aiuti previsti per il settore dell'apicoltura in applicazione delle norme comunitarie, nazionali e regionali richiamate al successivo paragrafo.

Inoltre, le delibere regionali di approvazione dei piani stralci annuali di attuazione del programma regionale in materia di apicoltura nel triennio 2017-2019, rimandano alle disposizioni di AGREA per quanto attiene alle modalità di presentazione delle domande, alla predisposizione del sistema informatico di raccolta e della modulistica, la procedura definisce pertanto anche tali modalità.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Viene indicata di seguito la vigente normativa di settore:

2.1 Disposizioni comunitarie

- Regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante organizzazione comune dei mercati 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, stabilendo tuttavia, nelle disposizioni transitorie di cui al comma 2 dell'art. 231, che i programmi pluriennali adottati anteriormente al 1° gennaio 2014 continuano a essere disciplinati dalle pertinenti disposizioni del regolamento (CE) n. 1234/2007 fino alla loro scadenza;
- Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2014 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune, 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;
- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, (art. 71) rispetto degli impegni – Controlli ex-post);
- Regolamento delegato (UE) N. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il Reg. (UE) N. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- Regolamento delegato (UE) n. 1366/2015, della Commissione, dell'11 maggio 2015, che integra il regolamento (UE) n. 1308/2013, del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli aiuti nel settore dell'apicoltura;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1368/2015, della Commissione, del 6 agosto 2015, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1308/2013, del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli aiuti nel settore dell'apicoltura;
- Decisione Europea 2016/1102 del 5/7/2016 recante approvazione programmi nazionali per migliorare la produzione e la commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura presentate dagli Stati membri a norma del regolamento (UE) n 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio. DECISIONE : C (2016) 4133, che stanZIA per l'Italia i seguenti importi:

§ Anno 2016/17 per un importo pari ad €3.045.356



§ Anno 2017/18 per un importo pari ad €3.045.357

§ Anno 2018/19 per un importo pari ad €3.045.354

2.2 Disposizioni nazionali

- Legge 7 agosto 1990 n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Legge 898 del 23/12/86 concernente sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo;
- Nota Ministero Politiche Agricole e Forestali M/606 del 23 febbraio 2004 riguardante la non ammissibilità al contributo dell'I.V.A.;
- Legge del 24 dicembre 2004 n. 313 concernente la disciplina dell'apicoltura;
- Circolare Agea Coordinamento ACIU.2006.854 del 18/12/2006 relativa alle procedure comuni e all'armonizzazione delle attività per il miglioramento della produzione e commercializzazione del miele;
- Decreto del Ministero del lavoro, della Salute e delle politiche Sociali, di concerto con il Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali del 4/12/2009, recante disposizioni per l'anagrafe apistica nazionale;
- Decreto del Ministro della Salute, di concerto con il Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali del 11 agosto 2014, recante l'approvazione del manuale operativo per la gestione dell'anagrafe apistica nazionale, in attuazione dell'articolo 5 del citato decreto ministeriale 4 dicembre 2009;
- Programma Apistico Nazionale predisposto per il triennio 2017/2019 dal Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, approvato con decisione C(2016)4133;
- Decreto n. 2173 del 25 marzo 2016 del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali che regola l'attuazione del regolamento UE n. 1308/2013 per quanto concerne il Programma Nazionale Triennale a favore del settore dell'apicoltura;
- Decreto direttoriale del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali dell'11 luglio 2016 numero 0004263 che approva il riparto delle risorse finanziarie da assegnare alle Regioni per dare attuazione alla prima annualità stralcio 2016/2017 di applicazione del Regolamento (UE) n. 1308/2013 per il settore dell'apicoltura;

2.3 Disposizioni regionali

- Legge regionale 30 maggio 1997, n. 15 “Norme per l'esercizio delle funzioni regionali in materia di agricoltura. abrogazione della L.R. 27 agosto 1983, n. 34;
- Regolamento regionale 15 settembre 2003, n. 17 “Disciplina dell'anagrafe delle aziende agricole dell'Emilia-Romagna”;
- Legge regionale 30 luglio 2015, n. 13 “Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizioni su città metropolitana di Bologna, province, comuni e loro unioni”;
- Deliberazione dell'Assemblea Legislativa n. 90 del 27 luglio 2016 “Reg. (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli. Aiuti nel settore dell'apicoltura. Approvazione del Programma triennale 2017- 2019 e stralcio annuale 2016-2017”;



- Delibera di Giunta n. 1296 del 01/08/2016 “Reg. (UE) 1308/2013. Programma Triennale miglioramento produzione e commercializzazione prodotti apicoltura 2017/2019. Adeguamento stralcio annualità 2016-2017 ed approvazione avviso pubblico per la presentazione delle domande di contributo.”

3. DEFINIZIONI

- Apicoltore: chiunque detenga e conduca alveari;
- Produttore apistico: chiunque eserciti attività apistica a fini economici e commerciali;
- Forme associate: le Organizzazioni di produttori del settore apistico e loro Unioni, le associazioni di apicoltori, le Federazioni, le Società, le Cooperative e i Consorzi di tutela del settore apistico;
- Nomadismo: esercizio dell'apicoltura tramite uno o più spostamenti degli alveari nel corso dell'anno al fine dell'incremento della produttività e/o dell'utilizzo di zone nettariifere diverse;
- Miele: prodotto le cui caratteristiche corrispondono a quelle specificate nell'allegato 1 della direttiva 2001/110/CE del Consiglio;
- Prodotti apistici: i prodotti definiti nella parte II dell'allegato II del Reg. CE 1234/2007 del Consiglio;
- Sciame naturale»: l'insieme di api che migrano con una regina da un alveare troppo popoloso per costituire una nuova colonia;
- «nucleo» o «sciame artificiale»: nuova colonia di api costituita dall'apicoltore e che, a pieno sviluppo, è composto solitamente da cinque favi, di cui: tre favi con covata di diversa età, due favi con riserve alimentari (miele e polline), una regina dell'anno di formazione del nucleo o sciame artificiale e da una quantità di api tale da coprire completamente tutti i cinque favi su entrambe le facce;
- «colonia» o «famiglia» di api: una unità composta da una regina feconda, da alcune migliaia di api operaie (70.000-80.000) e da alcune centinaia di fuchi, già sviluppata su 10/12 telaini, pronta per l'immediata entrata in produzione;
- «pacco d'api»: gruppi di api da 1kg-1,5kg con o senza ape regina, contenuti in una scatola adattata al trasporto;

4. SOGGETTI COINVOLTI E ATTIVITA' DELEGATE

L'attuazione del regime di aiuto nel settore dell'apicoltura prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

1. Commissione Europea, organo incaricato dell'amministrazione del FEAGA in materia di finanziamento della politica agricola comune;
2. Ministero delle Politiche Agricole e Forestali e Regione Emilia-Romagna, in qualità di soggetti di programmazione;
3. Regione Emilia-Romagna - DG Agricoltura, Caccia e Pesca - Servizio Organizzazione di Mercato e Sinergie di Filiera della: soggetto partecipante alla programmazione;
4. Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura (AGREA) istituita con legge regionale n. 21 del 23 luglio 2001, in qualità di organismo pagatore competente sulla materia ai sensi del D.M. 12/03/2003. AGREA ha competenza solo per i beneficiari con residenza, in caso di persona fisica, o sede legale, in caso di persona giuridica, in Regione Emilia-Romagna;



5. Soggetti Delegati da AGREA: Regione Emilia-Romagna - Direzione Generale Agricoltura e Servizi Territoriali Agricoltura Caccia e Pesca (STACP);
6. L'Agenzia per le erogazioni in agricoltura, in qualità di organismo di coordinamento, in seguito denominata AGEA Coordinamento;
7. Apicoltori, produttori apistici, associazioni e loro unioni e federazioni, società, cooperative e consorzi, in qualità di beneficiari.

Nel quadro della liquidazione dei conti del FEAGA, al fine d'adempire alle vigenti disposizioni comunitarie in materia di garanzie dovute dagli organismi pagatori, AGREA ai sensi dell'art. 7 del D.M. 25/03/2016 provvede:

- alla predisposizione, di concerto con le amministrazioni, della modulistica, nonché di un manuale delle procedure istruttorie e dei controlli e ne cura l'invio alle amministrazioni partecipanti;
- alla ricezione informatica dei dati inseriti dal richiedente nella domanda di finanziamento;
- alla comunicazione in tempo utile, alle amministrazioni partecipanti al Programma, delle eventuali anomalie riscontrate nel «fascicolo aziendale» del richiedente il finanziamento;
- alla comunicazione all'organismo di coordinamento delle eventuali economie e ulteriori fabbisogni;
- al controllo della conformità delle domande alle norme nazionali e dell'UE;
- alla predisposizione dei decreti e dei mandati di pagamento ai fini dell'erogazione contestuale del finanziamento dell'UE e nazionale entro il 15 ottobre di ogni anno;
- alla rendicontazione da presentare all'Unione europea in relazione alle somme erogate;
- alla predisposizione e all'invio alle amministrazioni partecipanti dell'elenco dei pagamenti effettuati, entro il 30 novembre di ogni anno;

Alcune di queste attività sono state delegate da AGREA al Servizio Organizzazione di Mercato e Sinergie di Filiera della Regione Emilia-Romagna - DG Agricoltura, Caccia e Pesca e ai Servizi Territoriali Agricoltura Caccia e Pesca (STACP), in particolare:

- la ricezione e protocollazione (anche su SOP) delle domande;
- il controllo di ricevibilità delle domande;
- la verifica di ammissibilità delle domande;
- la comunicazione, in tempo utile, alle parti interessate delle anomalie riscontrate;
- lo svolgimento dell'istruttoria di concessione e di liquidazione delle domande su SOP;
- l'esecuzione dei controlli amministrativi, in loco ed ex-post;
- la predisposizione e approvazione dell'elenco di liquidazione, entro i tempi utili, per il pagamento entro il 15 ottobre di ogni anno;

Tutte le fasi del procedimento trovano riscontro nella check-list contenuta in ciascun fascicolo della domanda di contributo.

Ciascun ente delegato della realizzazione di una fase, sottofase o attività del procedimento è responsabile del corretto svolgimento delle operazioni effettuate sulla base e nel rispetto dei criteri forniti da AGREA, dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

AGEA - Coordinamento definisce le procedure comuni di armonizzazione delle attività.

5. ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE

Ai sensi dell'art. 55 (sezione 5: aiuti nel settore dell'apicoltura) del Reg. (UE) n. 1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 occorre predisporre periodicamente un programma nazionale triennale, nel quale includere le azioni intese a migliorare le condizioni di



produzione e commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura e il Ministero delle Politiche Agricole e Forestali è l'autorità preposta per la predisposizione del predetto programma nazionale.

L'art. 3, paragrafo 1. del D.M. 2173 del 25 marzo 2016, stabilisce che il programma nazionale sia articolato in sottoprogrammi elaborati ogni tre anni dal Ministero e dalle regioni e province autonome.

La Servizio Organizzazione di Mercato e Sinergie di Filiera della Regione Emilia-Romagna - DG Agricoltura, Caccia e Pesca in quanto Autorità di Gestione, è responsabile della predisposizione del programma triennale regionale, nel quale sono riportate le azioni intese a migliorare le condizioni di produzione e commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura, nonché la spesa preventivata, distinta per azione e percentuale di cofinanziamento comunitario (50%) e statale (50%), necessaria alla realizzazione del programma. Il programma triennale si articola in 3 stralci annuali, nei quali sono definiti:

- gli importi finanziari disponibili per annualità e l'articolazione per misure;
- i criteri ed i requisiti di ammissibilità per l'accesso ai finanziamenti;
- i termini per la presentazione delle domande:

Inoltre, Servizio Organizzazione di Mercato e Sinergie di Filiera provvede a ripartire le risorse finanziarie tra i diversi Servizi Territoriali Agricoltura Caccia e Pesca (STACP) delegati a gestire le domande di aiuto.

6. SOGGETTI BENEFICIARI

Possono accedere alla concessione del finanziamento singoli allevatori o imprese, che siano in regola con gli obblighi di identificazione e registrazione degli apiari e degli alveari ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, Organizzazioni, Associazioni, Unioni di produttori, Consorzi del settore apistico, Enti e Centri di Ricerca, siano essi pubblici o privati.

Con Decreto del 4 dicembre 2009 dell'11 Agosto 2014, il Ministero della Salute ha rispettivamente istituito l'anagrafe apistica nazionale ed pubblicato il Manuale Operativo per la gestione della anagrafe apistica nazionale, con il quale tutti gli allevatori sono tenuti alla registrazione dei propri dati nella Banca Dati Apistica (BDA) dichiarando apiari ed alveari detenuti, unitamente alla loro collocazione. All'atto della prima registrazione il servizio veterinario competente assegna ad ogni apicoltore un codice univoco identificativo, conforme a quanto stabilito dai decreti ministeriali del 4 dicembre 2009 e dell'11 agosto 2014.

La durata della campagna apistica ha inizio il 1 agosto e termina 31 luglio dell'anno successivo.

7. MISURE AMMESSE

Le misure riconosciute per gli aiuti nel settore dell'apicoltura di cui all'art. 55 del Reg. (UE) n. 1308/2013 sono :

- a) assistenza tecnica agli apicoltori e alle organizzazioni di apicoltori;
- b) lotta contro gli aggressori e le malattie dell'alveare, in particolare la varroasi;
- c) razionalizzazione della transumanza;
- 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;
- e) misure di sostegno del ripopolamento del patrimonio apistico dell'Unione;



- f) collaborazione con gli 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.

Si precisa che in Regione Emilia-Romagna sono attivate le seguenti Misure strutturate in Azioni e Sotto-Azioni come specificato nella Deliberazione di approvazione del programma triennale:

Misura A - Assistenza tecnica agli apicoltori e alle organizzazioni di apicoltori;

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

Misura C - razionalizzazione della transumanza;

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;

Misura E - misure di sostegno del ripopolamento del patrimonio apistico dell'Unione;

Misura F - collaborazione con gli organismi specializzati nella realizzazione dei programmi di ricerca applicata nei settori dell'apicoltura e dei prodotti dell'apicoltura;

e che, per quanto attiene la titolarità del procedimento amministrativo, all'istruttoria, ammissibilità e liquidazione delle domande provvederanno i Servizi della Direzione Generale Agricoltura, Caccia e Pesca della Regione Emilia-Romagna delegati da AGREA, secondo la seguente suddivisione:

- Misura A), azione a.2; Misura F), azione f.2: azioni di competenza del Servizio Organizzazione di Mercato e Sinergie di Filiera;
- Misure A), B), C), D) ed E): azioni di competenza dei Servizi Territoriali Agricoltura, Caccia e Pesca;

Si fa presente che per le predette attività, ai sensi di quanto previsto dalla normativa unionale, non possono essere presentate ulteriori domande di aiuto sia nel quadro del Reg. UE 1308/2013 che in altri regimi di aiuto pubblici (unionale, nazionale e regionale).

Lo stesso divieto di cui sopra viene esteso nell'ambito del Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio del Parlamento Europeo e del Consiglio sullo Sviluppo Rurale (azioni finanziate dal FEASR).

Si rimanda l'attenzione all'allegato III (articolo 5, comma 9) del D.M. n. 2173 del 25/3/2016 che riporta nel dettaglio tutte le voci di spesa non ammissibili.

Si precisa che la spesa deve essere sostenuta esclusivamente dal beneficiario dell'aiuto e che la documentazione relativa alla tracciabilità dei pagamenti deve essere presentata in forma completa. Le spese devono essere comprovate da fatture in originale. Il pagamento delle spese deve avvenire unicamente tramite bonifico, Ri.ba. o carta di credito collegata al conto corrente indicato nella domanda di aiuto (la documentazione rilasciata dall'Istituto di credito dovrà essere allegata alla pertinente fattura).

All'allegato 1 del presente manuale viene indicata la codifica e la relativa descrizione analitica delle Misure, delle Azioni e Sottoazioni ammissibili al cofinanziamento, le relative percentuali di contribuzione pubblica nonché i soggetti beneficiari.



Nell'allegato 2 viene data indicazione delle spese ritenute comunque non ammissibili, come da allegato III al D.M. n. 2173 del 25 marzo 2016.

7.1 Periodo di non alienabilità e vincoli di destinazione

Il D.M. n. 2173 del 25 marzo 2016 all'art. 5 comma 3, stabilisce che i materiali, le attrezzature e apparecchiature varie, finanziate ai sensi della normativa comunitaria e il cui uso e utilità economica non si esauriscono entro l'arco di un anno, devono essere mantenuti in azienda per un periodo minimo dalla data di effettiva acquisizione, idoneamente documentata, con il vincolo di destinazione d'uso e di proprietà, salvo cause di forza maggiore e circostanze eccezionali (compresi i furti regolarmente denunciati).

Tale periodo minimo è fissato in un anno per il materiale genetico, in cinque anni per arnie e attrezzature similari, dieci anni per impianti, macchinari e arredi per locali ad uso specifico e opere per la sistemazione del suolo.

Qualora un beneficiario, nel periodo vincolativo, non rispetti le condizioni sopra riportate, dovrà restituire l'intero importo ricevuto come contributo per il settore apicoltura per la campagna di riferimento.

Qualora venga accertato che non sono state rispettate le condizioni sopraindicate, si procederà alla richiesta di restituzione dell'intero importo ricevuto a titolo di contributo e riferito alla campagna interessata.

8. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Possono presentare domanda di accesso agli aiuti gli apicoltori ed i produttori apistici in regola con la denuncia di detenzione delle arnie e in possesso di partita I.V.A., ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, singoli o nelle loro forme associate, nonché gli Enti.

In particolare, i requisiti di accesso sono definiti nell'apposita Delibera di Giunta Regionale di apertura del bando annuale per la presentazione della domanda di aiuto al settore dell'apicoltura.

Le domande relative al settore dell'apicoltura nella Regione Emilia-Romagna dovranno essere compilate esclusivamente mediante l'utilizzo del Sistema Operativo Pratiche dell'AGREA, di seguito SOP; è esclusa la compilazione manuale su supporto cartaceo.

Condizione necessaria per poter compilare una domanda sul sistema di AGREA è *l'iscrizione in Anagrafe delle Aziende Agricole Regionale con validazione della posizione del beneficiario*. I dati inseriti in anagrafe e rilevanti ai fini delle domande, saranno automaticamente importati in esse e non saranno modificabili se non previo aggiornamento e nuova sottoscrizione della scheda di validazione dell'anagrafe.

Per l'iscrizione in Anagrafe Regionale vale quanto disposto dal Regolamento Regionale di attuazione n. 17 del 15 settembre 2003 integrato con deliberazione del 01/04/2008 n. 3511 (e successive eventuali modificazioni e integrazioni).

I dati inseriti in anagrafe e rilevanti ai fini delle domande saranno automaticamente importati in esse e non saranno modificabili se non previo aggiornamento e nuova validazione in anagrafe.

Ciascun richiedente presenta, per ciascuna campagna, una sola domanda di aiuto e una di pagamento.

Le domande potranno essere compilate esclusivamente mediante l'utilizzo del sistema informatico SOP di AGREA; è esclusa la compilazione manuale su supporto cartaceo.

I soggetti abilitati alla compilazione sono:

- 1) i **Centri Assistenza Agricola (CAA)** convenzionati con AGREA che possono compilare domande per qualunque soggetto conferisca loro un mandato a tale scopo;
- 2) i singoli beneficiari (**Utenti Internet**), limitatamente alle domande relative al proprio CUAA. A tal fine gli interessati dovranno richiedere il rilascio di un *identificativo utente* ed una *password* ad



AGREA utilizzando le procedure e la modulistica messe a disposizione sul sito <http://AGREA.regione.emilia-romagna.it>. alla voce “Servizi on line” – “Accesso agli applicativi” – “Sistema Operativo Pratiche – SOP”.

La domanda, compilata in ogni sua parte e completa della documentazione richiesta, dovrà pervenire al Soggetto competente esclusivamente mediante una delle seguenti modalità:

• ***Presentazione elettronica con protocollazione su SOP***

Il CAA convenzionato con AGREA e al quale il produttore ha rilasciato apposito mandato, che provvede con operatori autorizzati, alla compilazione, presentazione e protocollazione della domanda nel sistema SOP di AGREA. L'incaricato del CAA al momento della sottoscrizione della domanda da parte del beneficiario, provvede ad identificare il richiedente mediante acquisizione della copia di valido documento d'identità e quindi effettua la protocollazione su SOP nel rispetto delle scadenze fissate dal bando. Il CAA provvederà poi ad inoltrare la domanda cartacea comprensiva degli allegati al Servizio competente per l'istruttoria **entro 5 giorni lavorativi successivi alla protocollazione**,¹.

• ***Presentazione semi – elettronica***

Tale modalità è riservata ai produttori che non abbiano conferito mandato ad un CAA riconosciuto e convenzionato con AGREA. I produttori interessati a tale modalità richiedono ad AGREA l'apposita autorizzazione come “**Utente Internet**” utilizzando le procedure e la manualistica messe a disposizione sul sopra citato sito internet di AGREA.

La domanda, che in tal caso è compilata direttamente dal beneficiario su SOP, deve essere controllata per escludere la presenza di anomalie bloccanti e portata fino allo stato di “Presentata”. Il beneficiario dovrà produrre quindi una “stampa definitiva” della domanda, firmarla e farla pervenire, completa di tutti gli allegati richiesti dal bando e della fotocopia di documento di identità in corso di validità, direttamente al Servizio delegato da AGREA e competente².

Si precisa che:

Ø la presentazione delle domande deve avvenire entro le ore 13.00 del giorno di scadenza fissato annualmente nell'avviso pubblico di presentazione delle domande.;

Ø in caso di invio tramite posta, non viene tenuta in considerazione la data di spedizione ma solo quella di effettiva ricezione.

Si precisa infine che per il caricamento dei dati in SOP il beneficiario non potrà usufruire della consulenza tecnica e/o informatica dei funzionari di AGREA.

• ***Presentazione elettronica con protocollazione della domanda firmata digitalmente sul sistema di protocollo regionale completa di allegati de-materializzati***

Il produttore, autorizzato come “**Utente internet**” e che vuole evitare di presentare la domanda e la documentazione in formato cartaceo deve disporre:

- di un certificato di firma digitale

- di tutti gli eventuali allegati necessari alla presentazione della domanda, convertiti o generati in formati elettronici. Essi potranno essere scansionati da una versione cartacea o comunque prodotti direttamente in formati elettronici, purché leggibili senza la necessità di acquisizione di licenze (ad

¹ La competenza è determinata dalla residenza anagrafica del beneficiario, in caso di persona fisica, o dalla sede legale, in caso di persona giuridica.

² La competenza è determinata dalla residenza anagrafica del beneficiario, in caso di persona fisica, o dalla sede legale, in caso di persona giuridica.



esempio tavole progettuali su file di Autocad in formato DWG visualizzabili con software liberi, preventivi scansionati in formato PDF, JPG, ecc.).

Dopo aver effettuato la compilazione sul sistema SOP, i beneficiari dovranno:

- allegare tutti gli eventuali allegati in formato elettronico
- firmare digitalmente il documento (domanda in formato .pdf) prodotto dal sistema. Il documento, dopo essere stato firmato digitalmente, acquisirà il formato “.p7m” e dovrà essere poi caricato nuovamente sul sistema SOP che provvederà automaticamente a protocollarlo sul sistema di protocollazione regionale. Tale data di protocollazione sarà quella da considerare in relazione alle scadenze
- produrre e conservare la ricevuta di presentazione prodotta dal sistema SOP

N.B.: per chi sceglie questa modalità di presentazione domanda, non sarà possibile trasmettere allegati in formato cartaceo. L'intera documentazione dovrà essere inserita in formato elettronico su SOP al momento della compilazione della domanda.

Gli apicoltori, imprenditori apistici, apicoltori professionisti singoli e forme associate presentano la domanda di contributo al Servizio Territoriale Agricoltura, Caccia e Pesca (STACP) - Direzione Generale Agricoltura, Caccia e Pesca - della Regione Emilia-Romagna, in relazione alla sede legale del richiedente.

Gli Enti e gli Istituti di ricerca, nonché l'Osservatorio Nazionale Miele ed il CREA – API presentano la domanda di contributo al Servizio Organizzazioni di mercato e sinergie di filiera - Direzione Generale Agricoltura, Caccia e Pesca - della Regione Emilia-Romagna.

9 PROCEDURA PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLA DOMANDA DI AIUTO

Nel caso di presentazione della domanda con “Presentazione elettronica con protocollazione su SOP” o “Presentazione semi – elettronica”, il Servizio competente che riceve la domanda e i relativi allegati apporrà la data di ricezione, quale data ufficiale di presentazione della domanda, e procederà alla protocollazione della domanda. Numero e data di protocollazione saranno riportati sul SOP con la funzione di “Protocollo manuale”. Qualora, per casi eccezionali, la data di protocollazione presso gli uffici competenti sia successiva alla data di presentazione della domanda cartacea da parte del beneficiario, nell'apposita casella “Data Protocollazione” del SOP, va riportata la data di ricezione della domanda cartacea presso gli uffici, che varrà a tutti gli effetti come data ufficiale di presentazione.

Il bando annuale vale anche come avviso pubblico di presentazione delle domande e fissa la data entro la quale devono essere presentate le istanze. Qualora questa ricada di sabato o in un giorno festivo, la domanda è ricevibile entro il primo giorno lavorativo successivo.

Alla domanda devono essere allegati, oltre al documento di identità valido al momento della presentazione, la documentazione pertinente ad ogni azione come definito dalla DGR di approvazione del Piano Stralcio annuale e/o dai singoli bandi predisposti dai Servizi competenti alla ricezione delle domande. La sottoscrizione della domanda vale a tutti gli effetti come dichiarazione rilasciata ai sensi del DPR 445/2000.

9.1 Avvio del procedimento

Con la ricezione e la protocollazione della domanda di aiuto si avvia, ai sensi della normativa vigente, il procedimento amministrativo e viene costituito il fascicolo di domanda.



Tale fascicolo di domanda viene assegnato all'ufficio istruttore il cui responsabile lo assegna a sua volta al funzionario incaricato all'istruttoria di concessione. Le successive fasi procedurali potranno essere assegnate ad altri uffici competenti.

Per ciascuna fase dell'iter procedurale viene compilata una check-list che ne individua il responsabile e i controlli svolti per ciascuna fase.

9.2 Modalità di gestione dei fascicoli

Per ciascuna domanda il Servizio competente alla ricezione delle domande di aiuto, costituisce un *fascicolo di domanda* contenente tutti gli atti che rientrano nel procedimento amministrativo, incluse le relative check-list. La documentazione deve rimanere negli archivi per i dieci anni successivi alla data di chiusura del procedimento, coincidente con l'ultimo pagamento o con la formale comunicazione di conclusione da parte degli uffici competenti. Pertanto, in presenza di ricorsi, per chiusura del procedimento s'intende l'emanazione della sentenza definitiva e l'adozione, se necessario, degli adempimenti amministrativi conseguenti.

Le modalità di archiviazione di ciascuna pratica deve assicurare l'integrità dei documenti e la pronta reperibilità della documentazione relativa ad ogni fascicolo in occasione di eventuali verifiche e controlli, nel rispetto della normativa vigente sulla sicurezza sull'accesso ai dati e sulla tutela della privacy.

9.3 Trattamento e diffusione dei dati

I dati personali gestiti da AGREA e dal Servizio delegato, in modo manuale o informatizzato nelle diverse fasi procedurali, sono trattati per le sole finalità previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

I diversi soggetti che a vario titolo hanno accesso a tali dati, possono utilizzare gli stessi esclusivamente per i compiti istituzionali di propria competenza e nei limiti stabiliti dal Decreto Legislativo 196/2003.

La diffusione e la comunicazione dei suddetti dati è consentita con le modalità stabilite dal predetto Decreto.

L'accesso ai suddetti dati è riconosciuto e regolato, attraverso apposite procedure, a chiunque abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto stabilito dal Capo V "Accesso ai documenti amministrativi" della Legge n. 241/90.

9.4 Istruttoria di ricevibilità

Il Servizio competente che riceve la domanda procede alla protocollazione e verifica la ricevibilità della stessa, accertando che la domanda cartacea sia:

- firmata dal rappresentante legale o dal titolare in originale e che sia pervenuta nei termini stabiliti;
- corredata del documento di riconoscimento valido e della documentazione prevista dal bando;

inoltre, fatti salvi i casi in cui l'eventuale irregolarità dipenda da malfunzionamenti del sistema informatico documentati e riconosciuti da AGREA, saranno dichiarate **non ricevibili** le domande:

- compilate manualmente su supporto cartaceo;
- compilate da utenti internet solo parzialmente senza il completamento delle fasi di controllo di coerenza (stati di sistema precedenti a quello di "presentata");

Il Servizio competente comunicherà ai richiedenti il provvedimento di diniego.

Entro i termini di scadenza, nel caso in cui le anomalie siano sanabili o si tratti di errori palesi riconosciuti dal Servizio, è possibile regolarizzare le domande.



9.5 Istruttoria di ammissibilità e concessione dei contributi

I Servizi competenti provvedono, sulla base dei criteri di accesso definiti nell'apposita DGR di approvazione del Piano Stralcio annuale, a definire per ogni singolo beneficiario le Misure, le Azioni e le Sotto-Azioni ammissibili a finanziamento e comunicano alla Servizio Organizzazioni di Mercato e Sinergie di Filiera - gli importi ammissibili a finanziamento per un primo riparto finanziario.

Nel corso dell'istruttoria di ammissibilità può presentarsi la necessità di richiedere, da parte dell'Amministrazione, la rettifica dei soli errori palesi ed irregolarità formali, nonché precisazioni e chiarimenti ritenuti necessari per il completamento dell'attività istruttoria. In questo caso viene inviata al beneficiario una richiesta di integrazione, da produrre nei tempi previsti dal Servizio competente. Qualora non pervengano entro tali termini le integrazioni richieste, la domanda verrà valutata rispetto agli elementi già presenti nel fascicolo e, nel caso in cui il documento richiesto sia un requisito di ammissibilità, la domanda deve essere rigettata.

Le attività di verifica dell'ammissibilità sono elencate nella check-list dell'istruttoria di concessione, stampata da SOP dall'apposito quadro istruttorio e allegata al fascicolo di domanda.

Le risultanze delle verifiche di ammissibilità vengono riportate nel verbale di istruttoria di concessione che deve essere stampato, firmato dal tecnico istruttore e allegato al fascicolo di domanda.

I Servizi competenti predispongono le graduatorie delle azioni ammissibili in funzione delle risultanze delle istruttorie di ammissibilità. Tali graduatorie vengono trasmesse, con i relativi atti di approvazione, al Servizio Organizzazioni di Mercato e Sinergie di Filiera, che provvede al riparto delle risorse finanziarie.

Sulla base dell'importo assegnato, Servizi competenti stabiliscono quali domande sono finanziabili e comunicano con un atto formale ai beneficiari le azioni ammesse, la spesa e il relativo contributo pubblico concesso.

A SOP vanno riportate, per ogni singola domanda e per ogni singolo azione e sotto-azione, le risultanze dell'istruttoria: la quantità ammessa e l'importo di spesa concessa. Il SOP calcola l'importo di aiuto spettante in base alla percentuale di contribuzione fissata dalla DGR.

9.6 Varianti

- Varianti apicoltore, imprenditore apistico, apicoltore professionista singolo o associato.

Le varianti sono ammissibili solo previa esplicita richiesta del beneficiario da presentare allo STACP competente entro e non oltre 20 giorni lavorativi utili dalla ricezione della notifica di concessione dei contributi. La mancata presentazione della richiesta comporta la non ammissibilità della spesa sostenuta relativa alla variante in sede di accertamento della liquidazione del contributo.

Costituisce variante la modifica della tipologia/entità di beni materiali/attrezzature afferenti ad azioni richieste con la domanda iniziale e ammissibili a contributo; a livello della graduatoria regionale, la variante, inoltre, potrà interessare anche azioni ammissibili ma non finanziate per insufficienza di risorse.

In ogni caso la variante richiesta verrà istruita sotto il profilo tecnico-amministrativo dagli STACP competenti e non potrà determinare un aumento del contributo totale concedibile a favore del beneficiario.

- Varianti delle Organizzazioni ed Associazioni di apicoltori, Enti ed Istituti di ricerca

Tali beneficiari possono apportare, nel corso dello svolgimento annuale delle rispettive attività, modifiche alla tipologia e/o agli importi delle spese previste in domanda, anche se relative a



Misure/azioni diverse, purché non superiori nel complesso al 20% della spesa massima ammissibile riconosciuta.

Le varianti potranno riguardare azioni richieste con la domanda iniziale ed ammissibili a contributo; a livello della graduatoria regionale, le varianti, inoltre, potranno interessare anche azioni ammissibili ma non finanziate per insufficienza di risorse.

In ogni caso tali varianti non dovranno determinare il superamento del contributo totale concedibile a favore del beneficiario.

10 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Successivamente alla realizzazione degli interventi previsti da ciascuna azione e sotto-azione, i produttori apistici, imprenditori apistici e apicoltori professionisti e forme associate ammessi a contributo dovranno presentare al Servizio competente apposita domanda di pagamento dei contributi concessi, unitamente al consuntivo delle spese realizzate, alle copie delle fatture o di altri equipollenti titoli giustificativi di spesa regolarmente quietanzati e fiscalmente regolari.

La domanda di pagamento dovrà essere presentata nel SOP di AGREA con una delle modalità descritte al punto 8., nei termini previsti dal Programma Triennale della Regione Emilia-Romagna relativamente al bando del Piano Stralcio annuale. E' esclusa la compilazione manuale su supporto cartaceo.

Il pagamento dei relativi titoli di spesa dovrà essere effettuato dal beneficiario entro i termini riportati nel bando di approvazione del Piano Stralcio annuale.

10.1 Rendicontazione delle spese

Le attività approvate per ciascun anno del triennio devono essere integralmente eseguite improrogabilmente **entro il 31 luglio** dell'anno successivo a quello di inizio.

La relativa documentazione giustificativa delle spese (bonifico, Ri.ba, assegno, carta di credito e/o bancomat o altra documentazione equiparabile con riferimento a ciascuna fattura rendicontata) deve essere trasmessa al Soggetto delegato nei termini previsti dal bando di approvazione del Piano Stralcio annuale.

Per l'erogazione del contributo, i richiedenti, per tipologia di azione, devono presentare la seguente documentazione giustificativa, allegata alla domanda di liquidazione:

- copia conforme all'originale dei documenti contabili ed i relativi adempimenti di quietanza, da cui si evinca la data di emissione dei documenti giustificativi, che dovrà essere successiva alla data di presentazione della domanda di aiuto. Le attrezzature e/o i macchinari acquistati per la realizzazione del piano devono essere nuovi di fabbrica; 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. Ogni fattura emessa a fronte delle spese sostenute per l'attuazione del programma in questione deve riportare la dicitura «ai sensi del Reg. (UE) n. 1308/2013», per evidenziare che la spesa documentata è stata cofinanziata dalla UE e dallo Stato italiano.
- documentazione probatoria e tecnica prevista dal bando regionale per le singole azioni;

Qualora nel periodo intercorrente tra la presentazione della domanda di partecipazione al programma di finanziamento e la presentazione del rendiconto sia cambiato il legale rappresentante, è necessario che, ai sensi dell'art 38 del DPR 445/2000, al fine di procedere all'identificazione del beneficiario, venga allegata la fotocopia di un documento di identità valido del firmatario, previo aggiornamento dell'anagrafe regionale.

Inoltre, per le azioni svolte da parte di Istituti di Ricerca, Enti e Forme Associate:



- relazione concernente le attività svolte e le iniziative intraprese
- documentazione relativa alla regolarità degli statuti di costituzione delle società, dei libri dei soci e, se necessario, per le Forme Associate/Enti/Istituti di Ricerca, il verbale del consiglio di amministrazione dal quale risulti l'approvazione del programma;

10.2 Eleggibilità delle spese

Sono eleggibili a contributo le spese sostenute nell'intervallo temporale dal 1° agosto di ogni anno al 31 luglio dell'anno successivo, fatta eccezione per l'annualità 2016/2017 per la quale le spese eleggibili a contributo sono valide a partire dal 1° settembre 2016, in quanto le spese realizzate nel mese di agosto 2016 sono finanziate con le risorse previste dalla precedente programmazione di cui al Reg. (CE) n. 1234/2007, ai sensi di quanto previsto dalla delibera di Giunta n. 1154/2015;

Per ogni campagna sono eleggibili alla contribuzione le spese sostenute dai beneficiari successivamente alla data di presentazione della domanda di aiuto anche se precedenti a quella di accettazione della domanda stessa.

Le spese eleggibili sono quelle previste dal Programma Triennale della Regione Emilia-Romagna e che rientrano nelle tipologie descritte per ciascuna Misura e relative azioni nel bando di approvazione del Piano Stralcio annuale.

Le spese considerate in ogni caso non ammissibili sono riportate nell'Allegato III del D.M. n. 2173 del 25 marzo 2016. (ALLEGATO 2).

Sulla base di quanto riportato nel sopracitato Allegato III e nell'avviso pubblico di cui alla DGR n. 1296/2016, l'IVA potrebbe essere ammissibile a contribuzione qualora sia 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. Tale condizione particolare dovrà comunque essere attestata sia in fase di presentazione della domanda di aiuto (per la quantificazione della spesa ammissibile e del relativo contributo concedibile) che in fase di presentazione della domanda di pagamento per l'istruttoria finalizzata alla liquidazione del contributo.

Come previsto all'art. 5, comma 1 del D.M. n. 2173 del 25 marzo 2016, al fine di evitare duplicazioni di finanziamenti, possono essere considerate voci di spesa ammissibili al cofinanziamento di cui al presente avviso solamente quelle che non abbiano già beneficiato o beneficino di analoghi finanziamenti previsti da altre normative unionali, nazionali o regionali.

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione delle azioni cofinanziate, il beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti ad un'azione approvata, con documenti intestati allo stesso, deve utilizzare una delle seguenti modalità di pagamento:

a) Bonifico o ricevuta bancaria (Ri.ba). Il beneficiario deve produrre il bonifico, la Ri.ba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata intestata al beneficiario. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento.

In ogni caso, prima di procedere all'erogazione del contributo riferito a spese disposte via home banking, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite.



b) Assegno: tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e, possibilmente, la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è consigliabile richiedere di allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.

c) Carta di credito e/o bancomat. Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con cui è stato effettuato il pagamento.

d) Bonifici diretti da parte della banca al fornitore del beneficiario, a fronte della concessione di un prestito finalizzata allo specifico acquisto. Tale modalità è ammessa, a condizione che il "Contratto di Finanziamento", che il beneficiario stipula con l'istituto erogatore del prestito, deve rientrare nella categoria delle operazioni di credito agrario, disciplinate dal decreto legislativo dell'1 settembre 1993, n. 385 - Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia (TUB) ed in particolare agli articoli 43, 44, 45 (*Sezione II del Capo VI del Titolo II del Testo unico, intitolata "Credito agrario e peschereccio"*)

L'operazione deve comunque ottemperare ai seguenti requisiti:

- Il versamento al fornitore, inteso come il soggetto che emette la fattura, deve discendere da un ordine di pagamento dato alla banca dal beneficiario stesso (che può essere anche parte integrante del contratto di finanziamento);
- Il versamento deve essere tracciabile attraverso documentazione contabile messa a disposizione dalla banca stessa;
- la fatturazione del fornitore deve essere comunque intestata al beneficiario e non ad altri;
- il beneficiario deve acquisire da subito la piena proprietà del bene oggetto di acquisto.

e) Finanziamento di macchinari tramite la società finanziaria della concessionaria. In questo caso deve essere presentato, oltre alla fattura di acquisto, il contratto tra le parti da cui si rileva che la proprietà del mezzo acquistato è del beneficiario.

In quest'ultimo caso è previsto un controllo obbligatorio sulla presenza e titolarità del bene al termine del periodo con obbligo di uso e detenzione.

Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate, contanti, canoni di pagamento per locazione di macchinari (contratti leasing) o altre forme di finanziamento non disciplinate nei punti sopra riportati.

10.3 Istruttoria di liquidazione ed erogazione del contributo

Il funzionario istruttore, soggetto diverso dall'istruttore che ha svolto l'istruttoria di concessione della domanda di aiuto, verifica la documentazione presentata dal beneficiario e esegue a SOP l'istruttoria di liquidazione della domanda di pagamento.

Il funzionario riporta gli esiti dei controlli nella check-list di istruttoria di liquidazione che verrà stampata e allegata al fascicolo di domanda. Le risultanze di tali controlli sono riportate a SOP nel verbale di istruttoria di liquidazione che deve essere stampato, firmato dal tecnico istruttore e allegato al fascicolo di domanda.

Una volta calcolato l'importo del contributo liquidabile, si predispone la determinazione di approvazione dell'elenco di liquidazione e di autorizzazione al pagamento **entro e non oltre il 5 ottobre.** in tempo utile per consentire ad AGREA di effettuare i pagamenti **entro il 15 ottobre di ogni anno.**



11. CONTROLLI E SANZIONI

11.1 Controlli *in loco*

Al fine di garantire una corretta erogazione delle provvidenze comunitarie sono previsti, a completamento dei controlli amministrativi, delle verifiche sullo stato di attuazione delle opere: i controlli *in loco*.

Tali controlli verificano quanto segue:

- a) la corretta attuazione delle misure contenute nei programmi apicoli, in particolare per quanto concerne investimenti e servizi;
- b) che le spese effettivamente incorse siano almeno equivalenti al sostegno finanziario richiesto;
- c) che, se pertinente, il numero degli alveari dichiarati corrisponde al numero di alveari risultati in possesso del richiedente, tenendo conto dei dati supplementari forniti dall'apicoltore sull'attività durante l'anno apicolo in questione.

Almeno il **30%** dei beneficiari che presentano richiesta di liquidazione del contributo devono essere sottoposto a controllo *in loco*.

AGREA individua i soggetti da sottoporre a controllo *in loco* con le seguenti modalità:

- 1) in modo casuale al fine di ottenere un tasso di errore rappresentativo;
- 2) in base ad un'analisi del rischio secondo i criteri seguenti:
 - a) l'importo del finanziamento assegnato ai beneficiari;
 - b) la tipologia del richiedente (soggetto privato, forma associata, ente pubblico, ente non profit)
 - c) il tipo di azioni finanziate nell'ambito delle misure apicole (finanziamento di beni materiali / beni immateriali / materiale genetico);
 - d) soggetti che per la prima volta chiedono l'aiuto;
 - e) soggetti con irregolarità evidenziate in precedenti controlli *in loco*;
 - f) beneficiari mai controllati in anni precedenti;

I beneficiari che ottengono aiuti in ciascun anno esercizio del triennio del Programma, nell'arco della programmazione triennale devono essere controllati almeno una volta.

Il controllore potrà preavvisare il beneficiario con un margine di tempo non superiore a 48 ore, riferite alle sole giornate lavorative, escludendo sabati e festivi.

Per ogni sopralluogo deve essere redatto un verbale (come da modello allegato) al quale può essere allegata una relazione dettagliata in riferimento alle azioni attuate.

Il verbale di controllo deve indicare in maniera chiara il nome e cognome del controllore, nonché la data e l'ora del controllo stesso, deve inoltre contenere un apposito spazio riservato ad eventuali osservazioni da parte del soggetto controllato.

Il verbale deve essere redatto in duplice copia, una copia deve essere rilasciata all'azienda visitata e l'altra deve essere allegata al fascicolo di domanda. Entrambe le copie devono essere firmate dal controllore e controfirmate dal soggetto controllato.

Le verifiche sullo stato di attuazione delle azioni, presso Enti e/o aziende beneficiarie dovrà prevedere:

- la verifica dell'effettiva realizzazione delle attività o dei lavori per i quali si richiede il contributo;



- l'acquisizione di tutta la documentazione tecnica necessaria;
nel caso di acquisto di sciami di api, che l'ape regina sia marchiata sul torace con il colore stabilito per l'anno di approvazione della domanda di contributo:

Bianco: anno 2016

Giallo: anno 2017

Rosso: anno 2018

Verde: anno 2019

Tutte le attrezzature che hanno beneficiato del contributo ai sensi del Reg. (UE) 1308/2013 devono essere identificate con un contrassegno indelebile e non asportabile che riporti l'anno di approvazione del programma (aa), la provincia di appartenenza e, nel caso delle arnie, un codice per identificare in modo univoco l'azienda, da predisporre secondo le indicazioni del Servizio Organizzazioni di mercato e sinergie di filiera - Direzione Generale Agricoltura, Caccia e Pesca - della Regione Emilia-Romagna o del Servizio Territoriale Agricoltura, Caccia e Pesca (STACP) competente.

- la presenza e la funzionalità delle attrezzature per le quali è stato richiesto e rendicontato il contributo;
- che le attrezzature e macchinari acquistati siano nuovi di fabbrica;
- che gli acquisti di materiale durevole siano effettivamente destinati all'uso esclusivo per il quale è stato ammesso il contributo.

Il beneficiario ha l'obbligo di esibire al funzionario incaricato dell'accertamento, se richiesti, gli originali dei documenti fiscali relativi agli acquisti, sui quali deve essere apposto il timbro di annullamento e la dicitura "Ai sensi del Reg. (UE) n. 1308/2013". Tali documenti verranno verificati con i dati dei relativi flussi bancari (bonifici bancari, etc.).

Qualora, nel corso dei sopralluoghi in azienda o presso l'ente interessato, si accerti il mancato rispetto di quanto sottoscritto in domanda di pagamento, senza che sia stata effettuata alcuna comunicazione alle autorità competenti, si provvede d'ufficio, in caso di dichiarazioni non aderenti alla realtà formulate per negligenza grave o deliberatamente, all'esclusione dell'interessato dal beneficio del contributo, fatta salva l'applicazione di sanzioni penali.

L'esito e la data del controllo vanno riportati anche nell'apposito quadro di SOP, prima di effettuare la liquidazione delle domande.

In caso di esito negativo va redatta una comunicazione di rigetto della domanda da inviare al beneficiario.

Le sanzioni previste per il settore apicoltura fanno riferimento alla normativa nazionale (Legge 898/1986) e a quella regionale (Legge regionale 15/1997, art. 18).

11.2 Controlli *ex post*

Materiali, attrezzature ed apparecchiature varie, il cui uso ed utilità economica non si esauriscano entro l'arco di un anno, devono essere mantenuti in azienda per un periodo minimo (cinque anni per arnie e attrezzature similari, dieci anni per impianti, macchinari e arredi per locali ad uso specifico e opere per la sistemazione del suolo) dalla data di acquisizione (data fattura) con lo stesso vincolo di destinazione d'uso e di proprietà. La percentuale minima di aziende da sottoporre al controllo *ex post* è pari al **5%**. Vengono prese in considerazione tutte le aziende che nelle annualità precedenti hanno acquistato almeno un bene, di cui sopra, con il cofinanziamento previsto dai Reg (CE) 1234/2007 e Reg. (UE) n. 1308/2013.



L'estrazione del campione da sottoporre ai controlli è effettuato sulla base dell'analisi di rischio e su base casuale. Per l'estrazione con il criterio di rischio sono considerati i beneficiari già estratti con il criterio di rischio per il controllo in loco delle domande di aiuto dell'anno corrente e i beneficiari con domande oggetto di contributo che hanno raggiunto l'ultimo anno in cui è richiesto l'impegno del mantenimento dei beni durevoli oggetto del finanziamento

AGREA comunica ai Soggetti competenti che hanno delega per l'attività dei controlli ex post, il campione dei beneficiari presso i quali dovranno eseguire il controllo in questione.

A tal fine si specifica che per quanto riguarda le Associazioni professionali il campione verrà calcolato solo sul totale dei soci che hanno acquistato beni oggetto di mantenimento impegni applicando la stessa modalità utilizzate per l'estrazione del campione generale.

Per i beneficiari estratti verrà controllata:

- la presenza in azienda dei beni, contrassegnati come stabilito dal Soggetto competente;
- il rispetto del vincolo di destinazione d'uso;

Il controllore potrà preavvisare il beneficiario con un margine di tempo non superiore a 48 ore, riferite alle sole giornate lavorative, escludendo sabati e festivi.

Nel caso in cui le arnie si trovino fuori dall'azienda, il controllore può richiedere il loro trasferimento nel centro aziendale al fine di completare le operazioni di controllo.

Il verbale da utilizzare per i controlli ex post, redatto come da modello allegato, oltre ai dati identificativi dell'azienda e delle persone presenti al controllo durante il sopralluogo, dovrà specificare:

- l'elenco delle domande finanziate e relativi bandi di riferimento;
- l'esito delle verifiche della presenza e del mantenimento della destinazione d'uso delle strutture/opere/macchinari/attrezzature finanziate.

L'esito delle verifiche andrà riportato sul Registro Unico dei Controlli (RUC) e comunicato ad AGREA solo in caso di esito negativo.

AGREA, in caso di esito parzialmente o totalmente negativo per il mancato rispetto di quanto sottoscritto nelle domande controllate, senza che sia stata effettuata alcuna comunicazione alle autorità competenti, attiverà la procedura di recupero delle somme indebitamente percepite, maggiorate degli interessi legali.

11.3 Trattamento delle anomalie

Per tutte le domande che presentino anomalie la cui rimozione richieda un intervento di correzione, il Soggetto competente notifica tale situazione al beneficiario, determinando il termine ultimo di presentazione della documentazione atta a sanare tali anomalie, tenendo in considerazione che il termine ultimo di pagamento è stabilito dalla regolamentazione comunitaria alla data del 15 ottobre di ogni anno.

Qualora la documentazione richiesta per la risoluzione delle anomalie non venga prodotta entro il termine ultimo stabilito, il procedimento amministrativo di definizione della domanda è da considerarsi chiuso sulla base degli atti presenti.

11.4 Controlli di qualità

L'attività dei controlli di monitoraggio e verifica in ambito di condizionalità sarà oggetto, da parte di funzionari del Servizio Tecnico di AGREA.



Il monitoraggio prevede la verifica dello stato di avanzamento delle attività di controllo mediante predisposizione di report periodici.

La verifica comporterà ispezioni da parte di AGREA in affiancamento ai controllori dei Servizi delegati ai controlli al fine di verificare il rispetto di quanto disposto nel presente manuale e la standardizzazione delle attività di verifica. Al termine dell'attività saranno visionati i fascicoli di controllo per verificarne la completezza documentale e la corretta interpretazione degli esiti.

I tecnici e gli operatori dovranno collaborare e mettere a disposizione tutti i materiali elaborati.

11.5 Sanzioni

In caso di frode o di negligenza grave si applicano le disposizioni dell'art. 9, paragrafo 2, del regolamento di esecuzione (UE) n. 1368/2015.

Qualora si accerti un indebito percepimento di fondi comunitari, ma non si configuri il più grave reato previsto dall'articolo 640-bis del codice penale, si procederà:

- al recupero delle somme indebitamente percepite, maggiorate degli interessi calcolati dalla data della richiesta, da parte di AGREA, alla data di restituzione;
- alla segnalazione, se del caso, all'autorità giudiziaria per gli eventuali procedimenti penali;
- all'applicazione delle sanzioni ai sensi della legge 23 dicembre 1986, n.898 e sue successive modificazioni ed integrazioni. La legge prevede, peraltro, che fino alla restituzione delle somme indebitamente percepite e al pagamento della sanzione resta sospesa la corresponsione di qualsiasi aiuto, premio, indennità, restituzione, contributo o altra erogazione richiesti dal debitore e da percepire dalla stessa amministrazione che ha emesso l'ingiunzione, per qualunque importo e anche per periodi temporali successivi a quello cui si riferisce l'infrazione.

Il pagamento delle somme dovute a titolo di sanzione, restituzione degli interessi e dell'indebito, deve essere effettuato, entro i termini stabiliti, all'ufficio indicato nella notifica stessa.

Tali debiti saranno iscritti nel registro debitori di AGREA.

11.6 Cause di forza maggiore

Le richieste di riconoscimento di un caso di forza maggiore sono ammissibili se pervengono al Soggetto competente entro 15 giorni lavorativi dalla data in cui il beneficiario, o il suo rappresentante sia in condizioni di farlo – articolo 4) del regolamento delegato (UE) n. 640/2014.

Ai sensi del Reg. (UE) n. 1306/2013 – art 2 – comma2) possono essere riconosciute come cause di forza

maggiora o come circostanze eccezionali casi quali:

- a) il decesso del beneficiario;
- b) l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- c) una calamità naturale grave che colpisca seriamente l'azienda;
- d) la distruzione fortuita dei beni;
- e) un'epizootia che colpisca la totalità o una parte del patrimonio zootecnico del beneficiario;
- f) l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione delle domanda.



Come definito nella Comunicazione C(88) 1696 della Commissione Europea, ulteriori casi di forza maggiore devono essere intesi nel senso di "circostanze anormali, indipendenti dall'operatore, e le cui conseguenze non avrebbero potuto essere evitate se non a prezzo di sacrifici, malgrado la miglior buona volontà". Il riconoscimento di una causa di forza maggiore, come giustificazione del mancato rispetto degli impegni assunti, costituisce "un'eccezione alla regola generale del rispetto rigoroso della normativa vigente e va pertanto interpretata ed applicata in modo restrittivo". Per quanto concerne le prove richieste agli operatori che invocano la forza maggiore, la sopracitata comunicazione indica che "devono essere incontestabili".

Nel caso di decesso del beneficiario o trasformazione dell'assetto societario, il soggetto subentrante acquisisce il diritto di beneficiare degli aiuti e il trasferimento può avere luogo solo se possiede i requisiti prescritti. A tale proposito il Soggetto delegato competente potrà adottare un atto di diniego in merito al subentro, qualora accerti che tali requisiti non sono posseduti dal subentrante.

Nel caso di subentro e di domanda ancora in stato di istruttoria, ai fini dell'effettuazione del pagamento, si compilerà la domanda di CB (cambio di beneficiario) sul SOP. La ditta aperta dal subentrante deve essere registrata in anagrafe delle aziende agricole prima della compilazione della domanda CB.

In caso di decesso del beneficiario, qualora non ci sia un subentrante e le attività siano state concluse, gli eredi, per poter ottenere il pagamento, dovranno delegare un "rappresentante" che dovrà registrarsi come tale in anagrafe sulla posizione anagrafica del "de cuius". In questo modo potrà essere compilata a SOP una domanda CB a nome della ditta del deceduto, che riporterà nel quadro del legale rappresentante il nominativo dell'erede nominato come tale e le coordinate bancarie su cui effettuare il pagamento a suo favore.

Qualora il pagamento sia già stato effettuato da AGREA senza andare a buon fine, gli eredi dovranno trasmettere ad AGREA, la documentazione necessaria alla remissione del pagamento. Tutte le indicazioni sono riportate nel sito di AGREA all'indirizzo <http://agrea.regione.emilia-romagna.it/agrea/aziendeagricole/modulistica.htm>



ALLEGATI

Allegato 1 – Elenco misure, azioni e sottoazioni

Allegato 2 – Elenco delle spese non ammissibili

Allegato 3– Verbale di controllo in loco

Allegato 4– Verbale di controllo ex post



Allegato 1 – Elenco Misure

Misure	%	Beneficiari
A) ASSISTENZA TECNICA AGLI APICOLTORI E ALLE ORGANIZZAZIONI DI APICOLTORI		
a.2 Costo per seminari, convegni tematici e incontri divulgativi	80%	Enti/Forme associate
a.3 Costo per azioni di comunicazione: sussidi didattici, abbonamenti schede ed opuscoli informativi	80%	Forme associate
a.4 Costo per personale tecnico	80%	Forme associate
a.6 Costo per attrezzature per la conduzione degli apiari	40%	Apicoltori, imprenditori apistici, apicoltori professionisti e forme associate
B) LOTTA CONTRO GLI AGGRESSORI E LE MALATTIE DELL'ALVEARE IN PARTICOLARE LA VARROASI		
b.3 Acquisto di arnie antivarroa con fondo a rete	50%	Apicoltori, imprenditori apistici, apicoltori professionisti e forme associate
b.4 Sterilizzazione delle arnie ed attrezzature apistiche	50%	Forme associate
C) RAZIONALIZZAZIONE DELLA TRANSUMANZA		
c.1 Mappatura aree nettarifere e georeferenziazione degli apiari	100%	Forme associate
c.2 Acquisto di arnie da nomadismo		Apicoltori, imprenditori apistici, apicoltori professionisti e forme associate
c.2.1 Acquisto arnie da nomadismo	50%	
c.2.2 Macchine ed attrezzature, materiali vari per l'esercizio del nomadismo	40%	
c.2.3 Acquisto autocarro	20%	
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		
d.3 Analisi qualitative dei prodotti dell'apicoltura	80%	Forme associate
E) MISURE DI SOSTEGNO PER IL RIPOPOLAMENTO DEL PATRIMONIO APICOLO DELL'UNIONE		
e.1 Acquisto di sciami di api, nuclei, pacchi d'api, famiglie	50%	Apicoltori, imprenditori apistici, apicoltori professionisti e forme associate
F) COLLABORAZIONE CON ORGANISMI SPECIALIZZATI PER LA REALIZZAZIONE DI PROGRAMMI DI RICERCA APPLICATA NEI SETTORI DELL'APICOLTURA E DEI PRODOTTI DELL'APICOLTURA		
f.2 Ricerche finalizzate alla lotta alle malattie e agli aggressori dell'alveare	100%	Istituti di ricerca

Per le Misure ammesse nelle singole annualità si rimanda agli specifici Piani Stralcio annuali.



Allegato 2 – Elenco delle spese 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 sotto-azione 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% non devono essere documentate; superata tale percentuale, tutte le spese devono essere documentate.



Allegato 3

Verbale di controllo in loco

SOGGETTO DELEGATO AL CONTROLLO _____

Numero domanda: _____

Campagna _____ / _____

Il giorno: _____ il/i sottoscritto/i: _____ _____
ha/hanno proceduto al controllo in loco presso la ditta _____ CUA _____, per verificare l'avvenuta esecuzione delle opere e/o degli acquisti ammessi a contributo in esecuzione al Reg. (UE) n. 1308/2013 ed al Programma Regionale di attuazione.
Alla presenza del Sig. _____ in qualità di _____ della ditta stessa, hanno potuto accertare quanto segue:
UBICAZIONE ALVEARI (solo per le aziende che effettuano transumanza)
Località dove sono ubicati gli alveari al momento del controllo: _____ _____ _____
Numero alveari accertati: _____

MISURA A

RICHIESTA	SI ●	NO ●
CONCESSA	SI ●	NO ●
PRESENZA DI IDONEA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLE SPESE SOSTENUTE PER SEMINARI/CONVEGNI TEMATICI / INCONTRI DIVULGATIVI (AZ. A.2)	SI ●	NO ●
PRESENZA DI IDONEA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLE SPESE SOSTENUTE PER SUSSIDI DIDATTICI / ABBONAMENTI / SCHEDE ED OPUSCOLI INFORMATIVI (AZ. A.3)	SI ●	NO ●
PRESENZA DELLA LISTA DEI DESTINATARI DEL MATERIALE DI COMUNICAZIONE	SI ●	NO ●
PRESENZA DI IDONEA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLE SPESE SOSTENUTE PER ASSISTENZA TECNICA ALLE AZIENDE (AZ. A.4)	SI ●	NO ●
PRESENZA DI IDONEA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLE SPESE SOSTENUTE PER L'ACQUISTO DI ARNIE E ATTREZZATURE (AZ. A.6)	SI ●	NO ●



MISURA B

RICHIESTA	SI ●	NO ●
CONCESSA	SI ●	NO ●
PRESENZA DI IDONEA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLE SPESE SOSTENUTE PER ACQUISTO DI ARNIE ANTIVARROA CON FONDO A RETE (AZ. B.3) N. _____	SI ●	NO ●
PRESENZA E CONFORMITÀ MARCHIO SULLE ARNIE (AZ. B.3)	SI ●	NO ●
PRESENZA DELLA LISTA ANALITICA DELLE ATTREZZATURE SPECIFICHE PER IL NOMADISMO (SE ESERCITATO)	SI ●	NO ●
PRESENZA NEL REGISTRO DEI SOCI O ALTRA DOCUMENTAZIONE DELL'ASSOCIAZIONE CHE INDIVIDUI I SOCI CHE HANNO RICEVUTO LE ARNIE	SI ●	NO ●
PRESENZA NEL REGISTRO DEI SOCI O ALTRA DOCUMENTAZIONE DELL'ASSOCIAZIONE CHE INDIVIDUI I SOCI CHE HANNO BENEFICIATO DEL SERVIZIO (AZ. B.4)	SI ●	NO ●

Azione C

RICHIESTA	SI ●	NO ●
CONCESSA	SI ●	NO ●
PRESENZA DELLA DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE I COMPENSI RELATIVI AL PERSONALE IMPIEGATO NON ASSUNTO (AZ. C.1)	SI ●	NO ●
PRESENZA DELLA REALIZIONE RIEPILOGATIVA SULL'ATTIVITA' SVOLTA (AZ. C.1)	SI ●	NO ●
ACQUISTO DI ARNIE PER NOMADISMO (AZ. C.2) N. _____	SI ●	NO ●
PRESENZA MACCHINE E/O ATTREZZATURE PER L'ESERCIZIO DEL NOMADISMO E DI REALTIVE FATTURE QUIETANZATE (AZ. C.2) - muletto elevatore o similari motorizzati e non n. _____ - gru n. _____ - bancale e supporti n. _____ - rimorchio n. _____ - sponda idraulica n. _____ - carrello porta melari n. _____ - vasca porta melario in acciaio inox per uso alimentare n. _____ - autocarro n. _____	SI ●	NO ●
PRESENZA ETICHETTA E / O MARCHIO SULLE ATTREZZATURE (AZ. C.2)	SI ●	NO ●
CONFORMITÀ ETICHETTA E/O MARCHIO SULLE ATTREZZATURE (AZ. C.2)	SI ●	NO ●
PRESENZA E CONFORMITA' MARCHIO SULLE ARNIE (AZ. C.2)	SI ●	NO ●
PRESENZA E CONFORMITA' NEL REGISTRO DEI SOCI O ALTRA DOCUMENTAZIONE DELL'ASSOCIAZIONE CHE INDIVIDUI I SOCI CHE HANNO RICEVUTO LE ARNIE (AZ. C.2)	SI ●	NO ●



MISURA D

RICHIESTA	SI ●	NO ●
CONCESSA	SI ●	NO ●
PRESENZA DI DOCUMENTAZIONE CONTABILE CONFORME ALLA NORMATIVA VIGENTE (AZ. D3)	SI ●	NO ●
PRESENZA DI RELAZIONE RIEPILOGATIVA SULLE TIPOLOGIE DI ANALISI ESEGUITE CON IL NUMERO DEI CAMPIONI ANALIZZATI, IL NUMERO DEI PARAMETRI INDIVIDUATI E IL COSTO UNITARIO (AZ. D3)	SI ●	NO ●
PRESENZA NEL REGISTRO DEI SOCI O ALTRA DOCUMENTAZIONE DELL'ASSOCIAZIONE CHE INDIVIDUI I SOCI CHE HANNO EFFETTUATO LE ANALISI (AZ. D3)	SI ●	NO ●

MISURA E

RICHIESTA	SI ●	NO ●
CONCESSA	SI ●	NO ●
PRESENZA DI FATTURE QUIETANZATE (AZ. E1)	SI ●	NO ●
NUMERO SCIAM I UGUALE ALLA CERTIFICAZIONE DI IDONEITA' SANITARIA E DELLE ATTESTAZIONI DI APPERTENENZA ALLA RAZZA APIS MELLIFERA LIGUSTICA (AZ. E1)	SI ●	NO ●
NUMERO SCIAM I PRESENTI (AZ. E1) N. _____	SI ●	NO ●
NUMERO API REGINE CONTROLLATE (RIPORTANTI SUL DORSO IL BOLLINO DEL COLORE CORRETTO PER L'ANNO IN CORSO (AZ E1) N. _____	SI ●	NO ●

MISURA F

RICHIESTA	SI ●	NO ●
CONCESSA	SI ●	NO ●
PRESENZA DI IDONEA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLE SPESE SOSTENUTE PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI, CONSULENZE, MISSIONI, SPESE GENERALI (AZ. F2)	SI ●	NO ●
PRESENZA DI MATERIALE PER LABORATORIO (AZ. F2)	SI ●	NO ●

SOLO SE IL BENEFICIARIO E' ASSOCIAZIONE O ALTRA FORMA ASSOCIATA:

PRESENZA ATTO COSTITUTIVO E STATUTO	SI ●	NO ●
PRESENZA LIBRO ELENCO SOCI	SI ●	NO ●
PRESENZA LIBRO VERBALI CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	SI ●	NO ●



Allegato 6

Finanziamenti al Settore dell'Apicoltura

VERBALE DI CONTROLLO EX POST

SOGGETTO DELEGATO AL CONTROLLO _____

Data di sopralluogo _____

N. DOMANDA	N. PROTOCOLLO	DATA PROTOCOLLO	CAMPAGNA	RIFERIMENTI BANDO

DATI RELATIVI AL BENEFICIARIO

RAGIONE SOCIALE: _____ C.U.A.A. _____

RAPPRESENTANTE LEGALE (se diverso dal richiedente):

SEDE LEGALE O DOMICILIO: Via _____

Località _____

Comune _____ Prov. _____ C.A.P. _____

PERSONE PRESENTI AL CONTROLLO (compilare SOLO SE diverso dal richiedente)

Cognome _____ Nome _____

Estremi documento di riconoscimento _____ n. _____

valido fino al _____

Struttura di appartenenza _____

Presenza della delega/mandato : SI NO

IL/I SOTTOSCRITTO/I INCARICATO/I DEL CONTROLLO:

Cognome e Nome	Qualifica	Ente

Ha/hanno proceduto alla verifica della presenza e della corretta destinazione d'uso, in località _____ Comune _____ Prov. _____ ,

delle seguenti **opere, macchine o attrezzature**:

ANNO ACQUISTO	DESCRIZIONE	MISURA	AZIONE	SOTTO-AZIONE	QUANTITA' FINANZIATE	QUANTITA' RISCONTRATA



ANNO ACQUISTO	DESCRIZIONE	MISURA	AZIONE	SOTTO-AZIONE	QUANTITA' FINANZIATE	QUANTITA' RISCONTRATA
ANNO ACQUISTO	DESCRIZIONE	MISURA	AZIONE	SOTTO-AZIONE	QUANTITA' FINANZIATE	QUANTITA' RISCONTRATA

NOTE O DICHIARAZIONI

Sulla base delle verifiche eseguite si da atto dell'esito positivo negativo del controllo.

Note

Il presente verbale viene letto e sottoscritto dal Sig. _____ al quale viene rilasciato un esemplare.

Osservazioni rilasciate: _____

Data e luogo, _____

Firma del beneficiario o suo delegato

Firma del/i controllore/i



NOTE ESPLICATIVE COMPILAZIONE

Oggetto di controllo sono tutte le attrezzature, opere o macchinari oggetto di contributi ai sensi dei regolamenti comunitari relativi alle azioni dirette a migliorare le condizioni della produzione e della commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura (Reg. CE. 1221/1997, 797/2004 e Reg. UE 1308/2013).

La verifica riguarda la presenza in azienda (o che se ne dimostri la proprietà) e il mantenimento della destinazione d'uso delle attrezzature, opere o macchinari, per un periodo minimo dalla data di effettiva acquisizione, idoneamente documentata, salvo cause di forza maggiore e circostanze eccezionali. Tale periodo minimo è fissato in cinque anni per arnie e attrezzature similari, dieci anni per impianti, macchinari e arredi per locali ad uso specifico.

Il verbale di controllo deve essere compilato in stampatello e le eventuali cancellazioni devono essere vistate dai funzionari controllori. Non è ammesso l'uso di correttori.

Copia del verbale deve essere rilasciata al beneficiario o suo delegato.

MODALITA' DI COMPILAZIONE

DATA SOPRALLUOGO: riportare la data di ispezione in azienda. Nel caso la verifica durasse più giorni, riportare la data di inizio e fine sopralluogo.

QUADRO DOMANDE: riportare i riferimenti delle domande di contributo oggetto di controllo

QUADRO RICHIEDENTE E QUADRO PERSONE PRESENTI AL CONTROLLO. Riportare i riferimenti del richiedente ed, eventualmente, i riferimenti della persona delegata.

QUADRO CONTROLLO: riportate i riferimenti del luogo dove si procede alle verifiche. In caso di verifiche fatti in luoghi diversi, procedere alla compilazione di più copie di verbale.

Riportare nel riquadro, per ogni macchina, opera attrezzatura oggetto di finanziamento:

- l'anno di acquisto, come da fattura o altro documento giustificativo di spesa;
- la descrizione;
- le quantità oggetto di contributo e le quantità riscontrate.

In caso di discordanza riportare nel riquadro annotazioni e dichiarazioni eventuali motivazioni delle differenze riscontrate, ad esempio presenza di denuncia di furto, arnie non utilizzate per problemi di tipo sanitario, acquisendo la copia della documentazione giustificativa.

- barrare la condizione positivo, se non controllo non ha evidenziato situazioni non conformi altrimenti barrare la casella negativo.

Riportare nelle NOTE eventuali chiarimenti sulle verifiche eseguite.