



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



## ALLEGATO A

# **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 2020-2022)**



## Sommario

<b>1. PREMESSA</b> .....	4
<b>2. RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	4
<b>2.1 DISPOSIZIONI COMUNITARIE</b> .....	4
<b>2.2 DISPOSIZIONI NAZIONALI</b> .....	5
<b>2.3 DISPOSIZIONI REGIONALI</b> .....	6
<b>3. DEFINIZIONI</b> .....	6
<b>4. SOGGETTI COINVOLTI E ATTIVITA' DELEGATE</b> .....	8
<b>5. ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE</b> .....	9
<b>6. SOGGETTI BENEFICIARI</b> .....	10
<b>7. MISURE AMMESSE</b> .....	10
<b>7.1 PERIODO DI NON ALIENABILITÀ E VINCOLI DI DESTINAZIONE</b> .....	11
<b>8. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE</b> .....	12
<b>9 PROCEDURA PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLA DOMANDA DI AIUTO</b> .....	14
<b>9.1 AVVIO DEL PROCEDIMENTO</b> .....	14
<b>9.2 MODALITÀ DI GESTIONE DEI FASCICOLI</b> .....	14
<b>9.3 TRATTAMENTO E DIFFUSIONE DEI DATI</b> .....	15
<b>9.4 ISTRUTTORIA DI RICEVIBILITÀ</b> .....	15
<b>9.5 ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ E CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI</b> .....	15
<b>9.6 VARIANTI</b> .....	16
<b>10 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO</b> .....	17
<b>10.1 RENDICONTAZIONE DELLE SPESE</b> .....	17
<b>10.2 ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE</b> .....	18
<b>10.3 ISTRUTTORIA DI LIQUIDAZIONE ED EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO</b> .....	20
<b>11. CONTROLLI E SANZIONI</b> .....	20
<b>11.1 CONTROLLI <i>IN LOCO</i></b> .....	20
<b>11.2 CONTROLLI <i>EX POST</i></b> .....	22
<b>11.3 TRATTAMENTO DELLE ANOMALIE</b> .....	23
<b>11.4 CONTROLLI DI QUALITÀ</b> .....	23



<b>11.5 SANZIONI.....</b>	<b>23</b>
<b>11.6 CAUSE DI FORZA MAGGIORE.....</b>	<b>24</b>
<b>ALLEGATI.....</b>	<b>26</b>



## 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 2020-2022, rimandano alle disposizioni di AGREA per quanto attiene alle modalità di presentazione delle domande, alla predisposizione del sistema informatico di raccolta e della modulistica, per l'istruttoria/controlli, 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;
- 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;
- Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Regolamento (UE) 2220/2020 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 dicembre 2020 che stabilisce alcune disposizioni transitorie relative al sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e del Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) negli anni 2021 e 2022 e che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n.



1307/2013 per quanto riguarda le risorse e l'applicazione negli anni 2021 e 2022 e il regolamento (UE) n. 1308/2013 per quanto riguarda le risorse e la distribuzione di tale sostegno in relazione agli anni 2021 e 2022;

- Decisione Europea 2019/974 del 12/06/2019 recante approvazione programmi nazionali per migliorare la produzione e la commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura presentati dagli Stati membri a norma del regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio. Notificata con il n. C (2019) 4177, la successiva Decisione di esecuzione della Commissione Europea del 09/06/2021 che per l'Italia innalza gli importi degli anni 2021 e 2022 stanziati in precedenza, come qui riportati:
  - Anno 2019/2020 totale € 3.544.718;
  - Anno 2020/2021 totale da € 3.546.279 ad € 5.166.537;
  - Anno 2021/2022 totale da € 3.543.060 ad € 5.166.537

## 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 2020/2022 dal Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, approvato con decisione C(2019) 4177;
- 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 del 27 giugno 2019 numero 0003611 che approva il riparto delle risorse finanziarie da assegnare alle Regioni per dare attuazione alla prima annualità stralcio 2019/2020 di applicazione del Regolamento (UE) n. 1308/2013 per il settore dell'apicoltura;
- Decreto Dipartimentale del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali del 22 luglio 2020 numero 9018407 che approva la “Ripartizione dei finanziamenti del Programma



nazionale triennale per il miglioramento della produzione e commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura – Anno apistico 2020/2021";

## 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”;
- Legge Regionale 04 marzo 2019, n. 2 “Norme per lo Sviluppo, l'Esercizio e la Tutela d'Apicoltura in Emilia-Romagna. Abrogazione della Legge Regionale 25 agosto 1988, n. 35 e dei Regolamenti Regionali 15 novembre 1991, n. 29 e 5 aprile 1995, n. 18. Testo coordinato con le modifiche apportate dalla Legge Regionale 30 luglio 2019, n. 13;
- Deliberazione dell'Assemblea Legislativa n. 216 del 27 luglio 2019, “Reg. (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli. Aiuti nel settore dell'apicoltura. Approvazione del Programma triennale 2020- 2022;
- Delibera di Giunta n. 1342 del 29/07/2019 “Reg. (UE) 1308/2013 e L.R. 4 marzo 2019, n. 2. Programma regionale Triennale 2020-2022. Miglioramento produzione e commercializzazione prodotti apicoltura.
- Approvazione dell'avviso pubblico regionale per la presentazione delle domande sulle varie annualità”.

## 3. DEFINIZIONI

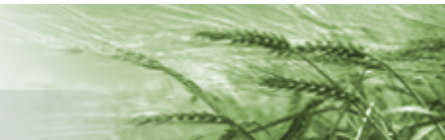
- *Arnia*: il contenitore per api, che può essere in legno o altro materiale (art. 2, c.3, let. a) L. 24/12/2004 n. 313 e DGR n, 165 del 17/02/2017, cap. 4 Glossario);

- *Alveare*: l'arnia contenente una famiglia di api (art. 2, c.3, let. b) L. 24/12/2004 n. 313 e DGR n, 165 del 17/02/2017, cap. 4 Glossario). Costituisce l'unità zootecnica di base. Gli alveari attualmente allevati sono definiti “razionali” e sono molto diversi da quelli allevati un tempo (cosiddetti “bugni villici”), nei quali non era possibile l'estrazione e lo scambio dei favi in essi inseriti; rispetto al passato, l'applicazione delle svariate tecniche apistiche rende ora possibili numerose e differenti pratiche di allevamento. Le moderne tecniche apistiche hanno aumentato la produttività e migliorato il controllo di molte patologie però, in determinate situazioni, possono costituire una criticità. La conoscenza delle buone pratiche d'allevamento da parte dell'apicoltore si rende necessaria al fine di impedire che tecniche apistiche scorrette, possano diventare un elemento di diffusione delle malattie e/o contaminazioni, piuttosto che un elemento di prevenzione;

- *Apiario*: un insieme unitario di alveari (art. 2, c.3, let. c) L. 24/12/2004 n. 313); può essere nomade o stanziale;

- *Apicoltore*: chiunque detenga e conduca alveari (art. 3, c. 1 L. 24/12/2004 n. 313);

- *Produttore, Imprenditore apistico*: chiunque detiene e conduce alveari ai sensi dell'art. 2135 del Codice Civile (art. 3, c. 1 L. 24/12/2004 n. 313);



- *Apicoltore professionista*: l'imprenditore apistico che esercita tale attività a titolo principale ovvero, a fini economici e commerciali (art. 3, c. 2 L. 24/12/2004 n. 313 e DGR n, 165 del 17/02/2017, cap. 4 Glossario);
- *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 (art. 2, c. 2, let. e) D.M. 25/03/2016 n. 2173);
- *Postazione*: il sito di un apiario (art. 2, c.3, let. d) L. 24/12/2004 n. 313 e DGR n, 165 del 17/02/2017, cap. 4 Glossario);
- *Azienda*: qualsiasi luogo in cui gli animali sono allevati o detenuti anche transitoriamente (come indica il D.Lgs 158/2004 e DGR n, 165 del 17/02/2017, cap. 4 Glossario);
- *Allevamento*: uno o più apiari, anche collocati in differenti postazioni, appartenenti ad un unico proprietario (come da Decreto 04/12/2009 e DGR n, 165 del 17/02/2017, cap. 4 Glossario).
- *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 nettarifere diverse, (art. 2, c.3, let. e) L. 24/12/2004 n. 313 e DGR n, 165 del 17/02/2017, cap. 4 Glossario);
- *Bottinare*: indica la raccolta, da parte delle api operaie bottinatrici, di vari tipi di sostanze naturali come pollini e nettari (DGR n, 165 del 17/02/2017, cap. 4 Glossario);
- *Favo*: (da nido o da melario) costruzione in cera, costituita dall'insieme delle celle, in cui le api allevano la covata e immagazzinano miele e polline (DGR n, 165 del 17/02/2017, cap. 4 Glossario);
- *Miele*: la sostanza dolce naturale che le api (*Apis mellifera*) producono dal nettare di piante o dalle secrezioni provenienti da parti vive di piante o dalle sostanze secrete da insetti succhiatori che si trovano su parti vive di piante che esse bottinano, trasformano, combinandole con sostanze specifiche proprie, depositano, disidratano, immagazzinano e lasciano maturare nei favi dell'alveare" (Decreto legislativo 21/05/2004 n.°179), le cui caratteristiche corrispondono a quelle specificate nell'allegato 1 della direttiva 2001/110/CE del Consiglio (vedi anche DGR n, 165 del 17/02/2017, cap. 5);
- *Prodotti apistici*: i prodotti elencati nella parte XXII dell'allegato I del Reg. (UE) 1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17/12/2013 (Miele naturale, Pappa reale e propoli, commestibili, Pappa reale e propoli, non commestibili, Polline, Cera d'api). A questi si aggiungono i prodotti elencati all'art. 2, c. 2° della L. 24/12/2004 n. 313, non citati tra quelli sopra indicati, che sono: il veleno d'api, le api e le api regine, l'idromele e l'aceto di miele;
- *Sciame naturale*: l'insieme di api che migrano con una regina da un alveare troppo popoloso per costituire una nuova colonia (art. 2, c. 2, let. a) D.M. 25/03/2016 n. 2173);
- *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 (art. 2, c. 2, let. b) D.M. 25/03/2016 n. 2173);
- *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 (art. 2, c. 2, let. c) D.M. 25/03/2016 n. 2173);





- *pacco d'api*: gruppi di api da 1kg-1,5kg con o senza ape regina, contenuti in una scatola adattata al trasporto (art. 2, c. 2, let. d) D.M. 25/03/2016 n. 2173);

- *campagna apistica*: ha inizio il 1 agosto e termina 31 luglio dell'anno successivo.

#### **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 : 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);
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, Enti/Istituti di ricerca, forme associate in qualità di beneficiari.

Nel quadro della liquidazione dei conti del FEAGA, al fine d'adempiere 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. 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.

Il 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, cofinanziata rispettivamente al 50% fra UE e Stato membro, distinta per azione e) 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, il Servizio Organizzazione di Mercato e Sinergie di Filiera provvede a redigere e ad aggiornare la graduatoria unica regionale per misura, sulla base degli esiti delle istruttorie svolte dai Servizi Territoriali Agricoltura Caccia e Pesca, come risultano nei rispettivi atti di approvazione e nelle eventuali modifiche a tali atti.



## 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 Decreti del 4 dicembre 2009 e dell'11 Agosto 2014, il Ministero della Salute ha rispettivamente istituito l'anagrafe apistica nazionale e 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.

## 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;

Misura H - miglioramento della qualità dei prodotti per una loro maggiore valorizzazione sul mercato;



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:

- di competenza del Servizio Organizzazione di Mercato e Sinergie di Filiera: domande di aiuto e pagamento presentate dall'Osservatorio Nazionale Miele, le domande di aiuto e pagamento presentate nell'ambito della Misura F da Enti, Istituti di ricerca, Associazioni degli apicoltori ed Organizzazioni dei produttori apistici;
- di competenza dei Servizi Territoriali Agricoltura, Caccia e Pesca: domande di aiuto e pagamento presentate da apicoltori, imprenditori apistici, apicoltori professionisti e forme associate;

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 elettroniche o altra documentazione fiscale. Il pagamento delle spese deve avvenire unicamente tramite bonifico, Ri.ba., carta di credito, carte prepagate, bancomat collegati al conto corrente indicato nella domanda di aiuto (la documentazione rilasciata dall'Istituto di credito dovrà essere allegata alla domanda di pagamento).

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, si rende responsabile di un indebito percepimento, in base alle disposizioni dell'art. 9 comma 2 del Reg. (UE) n. 1368/2015 e, in tale evenienza si procederà nei suoi confronti alla richiesta di restituzione dell'importo ricevuto a titolo di contributo, sullo specifico intervento, per il settore apicoltura per la campagna di riferimento, nonché degli interessi e importi previsti dalle norme Unionali richiamate nel citato art. 9.



## 8. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

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

In particolare, i requisiti di accesso sono definiti nell'apposita Delibera di Giunta Regionale di apertura del bando stralcio 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 \(SOP\)](#) di AGREA, di seguito SOP ; è esclusa la compilazione manuale su supporto cartaceo.

Condizione necessaria per poter compilare una domanda sul sistema SOP 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).

Ciascun richiedente per ciascuna campagna, può presentare: una sola domanda di aiuto ed una domanda di pagamento.

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.

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 al quale il soggetto richiedente ha rilasciato apposito mandato, 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, identifica 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**<sup>1</sup>.

### • ***Presentazione semi – elettronica***

Tale modalità è riservata agli **utenti internet** che non abbiano conferito mandato ad un CAA riconosciuto e convenzionato con AGREA e che vogliono presentare direttamente la domanda di

---

<sup>1</sup> La competenza è determinata dalla sede legale del richiedente, per apicoltori, imprenditori apistici, apicoltori professionisti singoli e forme associate; L'Osservatorio Nazionale Miele e gli Enti, Istituti di ricerca, Associazioni degli apicoltori ed Organizzazioni dei produttori apistici regionali, relativamente alla Misura F, presentano domanda di aiuto al Servizio Organizzazioni di mercato e sinergie di filiera - Direzione Generale Agricoltura, Caccia e Pesca - della Regione Emilia-Romagna.



aiuto e/o pagamento. Questi **beneficiari** interessati a tale modalità possono presentare la domanda accedendo al SOP con le modalità elencate nell'apposita [sezione](#) del sito di AGREA.

**N.B.** Le credenziali diverse da SPID, CIE o CNS già rilasciate da AGREA prima del 28 febbraio 2021 possono essere utilizzate fino alla loro naturale scadenza e comunque **non oltre il 30 settembre 2021**.

La domanda, 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". La domanda deve quindi essere stampata (N.B. deve essere la stampa effettiva, NON quella di prova) attraverso l'apposita funzione presente a sistema, sottoscritta dal beneficiario/legale rappresentante e inviata, completa degli allegati e del documento di riconoscimento in corso di validità, anche tramite posta elettronica certificata (PEC) direttamente al Servizio delegato competente<sup>2</sup>.

#### **Si precisa che:**

- la presentazione delle domande cartacee, stampate e firmate, deve avvenire entro le ore 13.00 del giorno di scadenza fissato annualmente nell'avviso pubblico di presentazione delle domande;
- in caso di invio tramite posta, con raccomandata o corriere, non viene tenuta in considerazione la data di spedizione ma solo quella di effettiva ricezione.
- **per il caricamento dei dati in SOP il beneficiario non potrà usufruire della consulenza tecnica e/o informatica dei funzionari di AGREA e dei Servizi regionali competenti.**

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

Il **soggetto richiedente**, autorizzato come "**Utente internet**" che voglia evitare la presentazione della domanda e della relativa documentazione in formato cartaceo deve disporre di:

- un certificato di firma digitale;
- tutti gli eventuali allegati necessari alla presentazione della domanda in formato elettronico (potranno essere scansionati da un formato cartaceo o prodotti direttamente in formato elettronico purché siano leggibili senza la necessità di acquisizione di licenze software).

Una volta effettuata la compilazione della domanda su SOP il **soggetto richiedente** dovrà:

- allegare tutti gli eventuali allegati in formato elettronico
- firmare digitalmente il documento (ovvero la stampa definitiva della domanda in formato .pdf) prodotto dal sistema. Tale documento, dopo essere stato firmato digitalmente, acquisirà il formato .p7m e dovrà essere nuovamente caricato su SOP che provvederà automaticamente a protocollarlo sul sistema di protocollazione regionale. Tale data di protocollazione sarà quella considerata in relazione alla scadenza
- produrre e conservare la ricevuta di presentazione prodotta da SOP

**N.B.: per chi sceglie questa modalità di presentazione della 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.**

---

<sup>2</sup> La competenza è determinata dalla sede legale del richiedente, per apicoltori, imprenditori apistici, apicoltori professionisti singoli e forme associate; L'Osservatorio Nazionale Miele e gli Enti, Istituti di ricerca, Associazioni degli apicoltori ed Organizzazioni dei produttori apistici regionali, relativamente alla Misura F, presentano domanda di aiuto al Servizio Organizzazioni di mercato e sinergie di filiera - Direzione Generale Agricoltura, Caccia e Pesca - della Regione Emilia-Romagna.





Gli apicoltori, imprenditori apistici, apicoltori professionisti singoli e forme associate, per le attività di loro interesse, in adempimento alle disposizioni contenute nelle specifiche schede di Misura dell'avviso pubblico annuale, 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, gli Istituti di ricerca, l'Osservatorio Nazionale Miele per le attività di loro interesse, in adempimento alle disposizioni contenute nelle specifiche schede di Misura dell'avviso pubblico annuale, 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 del richiedente, valido al momento della presentazione, la documentazione pertinente ad ogni azione come definito dalla DGR di approvazione del Piano Stralcio annuale. 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 che può essere digitale* 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 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dal Regolamento (UE) 679/2016, Regolamento generale sulla protezione dei dati, di seguito "Regolamento";

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

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 in particolare 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");
- presentata oltre il termine di scadenza stabilito dal bando.

Il Servizio competente comunicherà ai richiedenti il provvedimento di diniego.

Non è possibile regolarizzare le domande oltre i termini di scadenza, fatto salvo i casi di errori palesi riconosciuti dal Servizio competente.

### **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 al Servizio Organizzazioni di Mercato e Sinergie di Filiera - gli importi ammissibili a finanziamento.

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 gli elenchi delle azioni ammissibili in funzione delle risultanze delle istruttorie di ammissibilità. Tali elenchi vengono trasmessi, con i relativi atti di approvazione, al Servizio Organizzazioni di Mercato e Sinergie di Filiera, che provvede a redigere la/e graduatoria/e regionale.

Sulla base della graduatoria regionale i Servizi competenti comunicano con un atto formale ai beneficiari le azioni ammesse, la spesa, il relativo contributo pubblico concesso e il Codice Unico di Progetto (CUP).

A SOP vanno riportate, per ogni singola domanda e per ogni singola azione e sotto-azione, le risultanze dell'istruttoria: la quantità ammessa e l'importo di spesa ammessa. 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 anche in forma societaria o cooperativa.*

Le varianti, ammessa una sola variante per beneficiario per una o più attrezzature, macchinari etc., sono consentite solo previa esplicita richiesta del beneficiario da presentare allo STACP competente entro e non oltre **15** giorni lavorativi utili dalla ricezione della notifica di concessione dei contributi. La mancata presentazione della richiesta di variante 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.

Nel caso la variante autorizzata, qualora in fase di istruttoria di liquidazione, venga accertata una riduzione della spesa di valore superiore al 20% rispetto a quella approvata, verrà applicata una riduzione pari al 20% del contributo erogabile per l'azione oggetto della variante.

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

*- Varianti delle Forme associate (Organizzazioni di produttori apistici e Associazioni di apicoltori), Enti e 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.



In applicazione del piano stralcio annuale le azioni e le tipologie di spesa oggetto di riduzione in variante, debbono essere realizzate per almeno il 50% della spesa preventivata, pena la revoca del contributo concesso per la relativa azione o tipologia di spesa, resta confermato il finanziamento inizialmente concesso per le restanti azioni o tipologie di spesa.

Le varianti sono presentate in fase di rendicontazione, 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 sono apportate nel rispetto del criterio della compensazione finanziaria tra le Misure/azioni previsto dal Decreto ministeriale, e pertanto non dovranno determinare il superamento del contributo concesso 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 presentazione della domanda di aiuto, fatte salve diverse altre disposizioni.

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 pagamento:

- fattura elettronica o altra documentazione contabile se prevista.  
N.B.: La documentazione di cui sopra dovrà essere successiva alla data di presentazione della domanda di aiuto. 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\_OCM apicoltura», il codice CUP (Codice Unico di Progetto), come comunicato dai Servizi competenti in fase di concessione, fatto salvo i casi in cui tali documenti siano riferibili a spese realizzate prima della concessione degli aiuti 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;

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. Per la verifica di quest'ultima condizione, il controllore richiede di esaminare i previsti libri contabili del richiedente, presso la sua sede legale o presso la struttura che lo assiste. Non si devono trovare Note di credito riferite a quella/e fattura/e alla data del controllo.

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 al rispetto degli statuti di costituzione, l'estratto del libro dei soci per convalida dell'elenco apicoltori soci e, se necessario, la copia del verbale del Consiglio di Amministrazione dal quale risulti l'approvazione del programma;

## 10.2 Eleggibilità delle spese

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 di questo Manuale).

Sulla base di quanto riportato nel sopracitato Allegato III e del relativo piano stralcio annuale,

l'IVA potrebbe essere ammissibile a contribuzione qualora non sia 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. 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 piano stralcio annuale, solamente quelle che non abbiano già beneficiato o beneficino di analoghi finanziamenti previsti da altre normative unionali, nazionali o regionali. A titolo di esempio si procederà a verificare che lo stesso richiedente per la stessa azione non abbia percepito anche contributi del PSR.

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 con 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, carte prepagate se direttamente emesse dall'istituto di credito indicato in domanda 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 finalizzato 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 analogia a quanto previsto dall'art. 45 del Regolamento UE n. 1305/2013, la locazione finanziaria, come il leasing, è una forma di finanziamento consentita per sostenere la spesa relativa ad operazioni di acquisizione beni, macchinari, software etc. previste nel bando annuale di aiuti al settore apistico. Tale forma di finanziamento (leasing) è ammessa solo a queste condizioni:

1. per misure che riguardino investimenti per acquisto di beni immobili e mobili attraverso l'aiuto concesso all'utilizzatore;
2. se l'utilizzatore è il beneficiario diretto del contributo;
3. se il beneficiario diretto del contributo, per l'acquisto con leasing di nuove macchine e attrezzature, compresi i programmi informatici, sottoscrive un patto di acquisto di tali beni;
4. se l'importo o ammontare del contratto di Leasing non supera il valore di mercato del bene del punto 3, al netto di ogni imposta, onere e/o costo connesso aggiuntivo;
5. se la durata del Leasing non supera 5 anni decorrenti dalla data di pagamento del contributo;
6. se sono garantiti i vincoli di non alienabilità e la destinazione d'uso del bene per il periodo di tempo determinato al punto 5.;



7. se la spesa ammissibile rappresentata dai canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da fattura elettronica o da un documento avente forza probatoria equivalente, eguagliano il limite fissato per l'ammissibilità delle spese, e sono al netto di ogni costo connesso al contratto (garanzie del concedente, costi di rifinanziamento, interessi, spese generali e oneri assicurativi).

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.

### 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 ed esegue a SOP l'istruttoria di liquidazione della domanda di pagamento.

Il funzionario riporta nella check-list gli esiti dei controlli dell'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 apistici, in particolare per quanto concerne investimenti e servizi;
- b) che le spese effettivamente sostenute 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 apistico 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 apistiche (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 sullo scudo dorsale del torace con il colore stabilito per l'anno di approvazione della domanda di contributo:

Azzurro: anno 2020, 2025 e 2030;

Bianco: anno 2021 e 2026;

Giallo: anno 2022 e 2027;

Rosso: anno 2023 e 2028;

Verde: anno 2024 e 2029

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, in formato elettronico, relativi agli acquisti sui quali deve essere apposto il timbro di annullamento e la dicitura "Ai sensi del Reg. (UE) n. 1308/2013" \_ OCM



apicoltura” e il codice CUP (Codice Unico di Progetto), come comunicato dai Servizi competenti . 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, e/o in caso di dichiarazioni non aderenti alla realtà formulate per negligenza grave o deliberatamente, si provvede d'ufficio 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***

L'attività di controllo è svolta dalle strutture regionali centrali e territoriali, convenzionate con AGREA, in conformità a quanto previsto all'articolo 8 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1368/2015, secondo le modalità contenute in questo manuale (previsto all'articolo 7 del D.M. 26/03/2016). Per i controlli amministrativi deve essere costituito un fascicolo per singolo beneficiario come dispone l'articolo 12 del D.M. 26/03/2016.

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 da sottoporre al controllo *ex post* è pari al **5%** del totale dei beneficiari che sono tenuti al rispetto degli impegni post pagamento. Vengono prese in considerazione tutte le aziende che nelle annualità precedenti hanno acquistato almeno un bene durevole, di cui sopra, con il cofinanziamento previsto dal 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 utilizzata 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.





Al fine di completare le operazioni di controllo, il controllore può richiedere il loro trasferimento nel centro aziendale, in alternativa nel caso in cui le arnie siano collocate in luoghi non agevolmente raggiungibili (anche fuori regione) il controllore potrà valutare, al controllo in loco, di richiedere al soggetto controllato supporti digitali quali foto georeferenziate, filmati relativi alle arnie acquistate oggetto di aiuto comprovanti l'utilizzo e il reale possesso.

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**

La verifica comporterà ispezioni da parte di AGREA anche in affiancamento ai controllori dei Servizi delegati, 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 domanda 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 percepito, 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 – comma 2) possono essere riconosciute come cause di forza maggiore o come circostanze eccezionali, i 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 (incendio, alluvioni) dei beni;
- e) un'epizoozia che colpisca la totalità o una parte (consistente > al 35% rispetto all'ultimo censimento apistico) del patrimonio apistico del beneficiario;

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 loro trasferimento a favore del subentrante, 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 non pagata, ai fini dell'effettuazione del pagamento al subentrante, 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.

**N.B.:** Si possono verificare casi di pagamenti già liquidati dall'Organismo Pagatore (OP) e non riscossi dal beneficiario, per decesso del medesimo o di altro evento giuridicamente equiparabile, (ad esempio lo scioglimento/cessazione dell'azienda).

In tali casi è utile conoscere come procedere, a chi rivolgersi e quali documenti occorre presentare; per dare la possibilità agli eredi di ricevere il contributo, si informa che tutte le disposizioni si possono trovare all'interno di questo sito web: <https://agrea.regione.emilia-romagna.it/come-fare-per/come-avviene-il-pagamento/riemissione-pagamenti> .



## **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 annualità stralcio 2020-2021

Misure	%	Beneficiari
<b>A) ASSISTENZA TECNICA AGLI APICOLTORI E ALLE ORGANIZZAZIONI DI APICOLTORI</b>		
a.1.2 Corsi di aggiornamento e formazione rivolti a privati	80%	Forme associate
a.2 Costo per seminari, convegni tematici e incontri divulgativi	100%	Enti/Forme associate
a.3 Costo per azioni di comunicazione: sussidi didattici, abbonamenti schede ed opuscoli informativi	90%	Forme associate
a.4 Costo per personale tecnico	90%	Forme associate
a.6 Acquisto: - attrezzature per la conduzione degli apiari; - attrezzature per la lavorazione, il confezionamento e la conservazione dei prodotti dell'apicoltura	50%	Tutti quelli previsti al Capitolo 1 "Beneficiari" del Bando 2020-2021
<b>B) LOTTA CONTRO GLI AGGRESSORI E LE MALATTIE DELL'ALVEARE IN PARTICOLARE LA VARROASI</b>		
b.3 Acquisto di arnie anti-varroa con fondo a rete; attrezzatura scanner per il conteggio delle varroe.	60%	Tutti quelli previsti al Capitolo 1 "Beneficiari" del Bando 2020-2021
b.4 Sterilizzazione delle arnie ed attrezzature apistiche	50%	Forme associate _ Destinatari finali dell'azione sono gli apicoltori.
<b>C) RAZIONALIZZAZIONE DELLA TRANSUMANZA</b>		
c.1 Mappatura aree nettariifere e georeferenziazione degli apiari	100%	Forme associate
c.2.2 Macchine ed attrezzature, materiali vari per l'esercizio del nomadismo	50%	Apicoltore - imprenditore apistico – apicoltore professionista anche in forma societaria o cooperativa
<b>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</b>		
d.3 Analisi qualitative per miglioramento e la valorizzazione dei prodotti apistici	80%	Forme associate _ Destinatari finali dell'azione sono gli apicoltori
<b>E) MISURE DI SOSTEGNO PER IL RIPOPOLAMENTO DEL PATRIMONIO APICOLO DELL'UNIONE</b>		
e.1 Acquisto di nuclei o famiglie dotati di ape regina della sottospecie Apis mellifera ligustica.	60%	Apicoltore - imprenditore apistico – apicoltore professionista anche in forma societaria o cooperativa
<b>F) COLLABORAZIONE CON ORGANISMI SPECIALIZZATI PER LA REALIZZAZIONE DI PROGRAMMI DI RICERCA APPLICATA NEI SETTORI DELL'APICOLTURA E DEI PRODOTTI DELL'APICOLTURA</b>		
f.1 Miglioramento qualitativo dei prodotti mediante analisi fisico-chimiche e microbiologiche, studi di tipizzazione in base all'origine botanica e geografica f.2 Ricerche finalizzate alla lotta alle malattie e agli aggressori dell'alveare	100%	Enti pubblici, privati, Istituti di ricerca e Associazioni degli apicoltori ed Organizzazioni dei produttori apistici
<b>H) MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEI PRODOTTI PER UNA LORO MAGGIORE VALORIZZAZIONE SUL MERCATO</b>		
Iniziative ed eventi comunicazionali e di divulgazione rivolte a target mirati di consumatori (es. studenti, sportivi) finalizzate alla sensibilizzazione, informazione e promozione dell'apicoltura, della qualità e delle proprietà e caratteristiche dei prodotti apistici e all'educazione alimentare.	80%	Forme associate

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, escluso attrezzature e software per il controllo ed il monitoraggio remoto degli apiari, come prevede il piano stralcio annuale.
- 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 apicola \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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/i Sig. _____ in qualità di _____ della ditta stessa, hanno potuto accertare quanto segue:
<b>UBICAZIONE ALVEARI</b> (solo per le aziende che effettuano transumanza/nomadismo)
Località dove sono ubicati gli alveari al momento del controllo:
_____
_____
Numero alveari accertati:

### MISURA A ASSISTENZA TECNICA AGLI APICOLTORI E ALLE ORGANIZZAZIONI DI APICOLTORI

			<b>Non applicabile</b>
RICHIESTA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONCESSA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Az. a.1.2 e a.2 richiedere: - comunicazione all'Organo territoriale competente di: sede, date o periodo di svolgimento e durata presunta degli eventi, delle informazioni per consentire il collegamento e la partecipazione da parte del personale regionale di controllo, svolti sia in presenza sia in web conference, su piattaforme dedicate on-line - gratuiti o a pagamento per Corsi di aggiornamento e formazione rivolti a privati (°)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- registro presenze, vidimato dal beneficiario organizzatore, firmato dai partecipanti e dai relatori con indicato la qualifica, impresa o ente di appartenenza, e rispettive informazioni di contatto, videata o stampa dello screen-shot, <u>rispettivamente</u> , per eventi svolti in presenza o in web conference, su piattaforme dedicate on-line (°)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(°) Se cartaceo, annullare con data, timbro e firma del controllore. -le attività sono state svolte, in via prioritaria, dagli stessi tecnici delle forme associate che realizzano il programma operativo di supporto tecnico-specialistico e di assistenza tecnica, nell'ambito degli interventi previsti dal Programma regionale, <b>ma diversi</b> del personale tecnico impiegato nell'azione a.4.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AZ. a.1.2 Richiedere/verificare: - l'idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute per Corsi di aggiornamento e formazione rivolti a privati (Paragr. 2.1 dell'avviso pubblico annuale);	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- acquisire copia dell' attestato di frequenza rilasciato a coloro che hanno partecipato ad almeno l'80% delle ore programmate, da allegare al verbale, annullare con data, timbro e	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





firma del controllore; - che su tutto il materiale informativo prodotto (Paragr. 2.1 avviso pubblico annuale) sia riportato a stampa il logo Unionale e dicitura "Unione Europea" ed il logo della Repubblica Italiana con la dicitura "Ministero delle Politiche Agricole Alimentari, Forestali. (il non rispetto di questi obblighi, è causa di esclusione totale o parziale del contributo).	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AZ. a.2 Richiedere/verificare: - l'ideonea documentazione giustificativa delle spese sostenute per seminari/convegni tematici/incontri divulgativi; - dal registro presenze o screen-shot che il numero di uditori NON apicoltori non sia stato superiore al 30% della somma totale di apicoltori e tecnici partecipanti. Annotare sul verbale l'esatto n. e % di uditori; - che su tutto il materiale informativo prodotto (Paragr. 2.1 avviso pubblico annuale) sia riportato a stampa il logo Unionale e dicitura "Unione Europea" ed il logo della Repubblica Italiana con la dicitura "Ministero delle Politiche Agricole Alimentari, Forestali. (il non rispetto di questi obblighi, è causa di esclusione totale o parziale del contributo).	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AZ. a.3 Richiedere/verificare: - l'ideonea documentazione giustificativa delle spese sostenute per sussidi didattici/ abbonamenti/schede ed opuscoli informativi; -che su tutto il materiale informativo prodotto (Paragr. 2.1 avviso pubblico annuale) sia riportato a stampa il logo Unionale e dicitura "Unione Europea" ed il logo della Repubblica Italiana con la dicitura "Ministero delle Politiche Agricole Alimentari, Forestali. (il non rispetto di questi obblighi, è causa di esclusione totale o parziale del contributo); - la lista dei destinatari del materiale di comunicazione, da allegare al verbale, annullare con data, timbro e firma del controllore.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AZ. a.4 Richiedere/verificare: - comunicazione all'Organo territoriale competente di: sede, data e ora delle visite in azienda, delle informazioni per il collegamento e la partecipazione da parte del personale regionale di controllo svolte in web conference, su piattaforme dedicate on-line; - l'ideonea documentazione giustificativa delle spese sostenute per assistenza tecnica alle aziende (vedi Scheda di Misura del bando annuale). In particolare: - il contributo per personale tecnico dipendente o non dipendente rispetta il massimale di € 40.500,00 pari al 90% del max. ammesso € 45.000,00 e comprensivo di oneri fiscali, sociali e previdenziali, per l'attività del tecnico impiegato a tempo pieno e con contratto di durata annuale; - per personale utilizzato part-time, o in impegni lavorativi non di durata annuale, i valori sopra indicati e il massimale per rimborsi delle spese di missione (€ 6.000,00 per unità lavorativa/ anno), sono stati parametrati in proporzione all'impegno reso per le attività del programma; Per personale tecnico non dipendente sono presenti: -il contratto di prestazione libero-professionale sottoscritto tra il rappresentante legale ed il soggetto incaricato dell'attività del programma, con specificati i dati previsti dalla Scheda di Misura del bando annuale; - il verbale dell'Organo competente dal quale risulti l'approvazione del contratto; - è presente il registro delle presenze; - il registro indica le generalità dei partecipanti agli eventi, le relative informazioni di contatto, per attività svolta con incontri tecnico-divulgativi aggregati, in sede, on line o realizzati sul territorio, o attività dimostrative in campo. - Per eventi on line è stato fornito lo "screenshot" dello schermo del dispositivo utilizzato dall'organizzatore (o la stampa quando tale funzione sia abilitata con il software impiegato), con l'elenco e le generalità dei partecipanti, ed il file audio di registrazione dell'evento.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AZ. a.6 Richiedere/verificare: - l'ideonea documentazione giustificativa delle spese sostenute per l'acquisto di arnie e attrezzature; -le Attrezzature acquistate per la conduzione dell'apiario ed i limiti di spesa ammessi sono quelle indicate nelle Schede di Misura del bando annuale; -le Attrezzature acquistate per la lavorazione, il confezionamento e la conservazione dei prodotti dell'apicoltura ed i limiti di spesa ammessi sono quelle indicate nelle Schede di Misura del bando annuale; -nel caso di soggetto che effettua smielatura anche per conto terzi, o trasforma prodotti dell'apicoltura, è: gestore del laboratorio di smielatura responsabile della notifica all'autorità sanitaria competente dell'inizio di tale attività e, ubicato nel territorio della Regione Emilia-Romagna; - alla data di termine presentazione domanda di aiuto gli alveari posseduti e censiti, per le Associazioni elenco apicoltori soci, rispettano i numeri min. indicati nelle Schede di Misura	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



del bando annuale per la pianura o per zona svantaggiata – ex Dir. 75/268/CEE;			
- trattasi di primo acquisto di attrezzature o mezzi di produzione;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- sostituzione di attrezzature o mezzi di produzione obsoleti, a condizione che tale sostituzione determini un miglioramento tecnologico e funzionale degli stessi;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- le spese ammesse sono riferite all'acquisto di attrezzature/mezzi <b>nuovi</b> destinati esclusivamente alla lavorazione, confezionamento e conservazione dei prodotti dell'apicoltura, (definiti nell'Allegato XXII del Reg. (UE) n. 1308/2013);	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- sono state sostenute anche spese per programmi informatici integrati o funzionali all'utilizzo delle attrezzature acquistate;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- sono state accertate spese non ammissibili, indicati nelle Schede di Misura del bando annuale;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- le fatture elettroniche o altri titoli di spesa siano debitamente quietanzati, fiscalmente regolari e riportino le diciture: "ai sensi del Regolamento (UE) n. 1308/2013 – OCM apicoltura", il codice CUP (Codice Unico di Progetto) comunicato dai Servizi competenti in fase di concessione;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- nel caso di assenza del CUP, tali fatture si riferiscono ad acquisti e relativi pagamenti effettuati dopo il termine presentazione domanda aiuto e prima della concessione degli aiuti.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### MISURA B LOTTA AGLI AGRESSORI E MALATTIE DELL'ALVEARE, IN PARTICOLARE LA VARROASI

			Non applicabile
RICHIESTA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONCESSA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AZ. b.3 Richiedere/verificare: - l'idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute per l'idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute per acquisto di arnie anti-varroa con fondo a rete N. _____;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- l'acquisto di tali arnie rispetta i limiti (min. 15 e max. 60) fissati nella Scheda di Misura del bando annuale, per ottimizzare l'utilizzo delle risorse finanziarie a disposizione e, garantire il maggior soddisfacimento delle richieste;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- i casi in cui al beneficiario è stata attribuita una o più di queste priorità: a) soppressione di colonie infette da pesti diffuse, infestazioni degli apiari, per danni derivanti da aggressori dell'alveare con provvedimenti emanati e acclarati dell'Autorità sanitaria competente; b) mortalità di api da avvelenamenti da fitofarmaci; c) condizioni climatico-ambientali avverse (avversità atmosferiche- eventi eccezionali – calamità naturali) ” (Rif. Capitolo 5 del bando annuale);	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- nei casi di cui al precedente trattino, la documentazione esibita dal beneficiario è risultata completa e conforme alle disposizioni contenute nella Scheda di Misura del bando annuale;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Presenza e Conformità del marchio sulle arnie;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- gli aiuti previsti alle attrezzature per conteggio delle varroe (varroa scanner) sono stati richiesti esclusivamente dalle Associazioni apistiche regionali per fornire agli apicoltori un servizio di supporto tecnico-specialistico in forma collettiva;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- per l'attrezzatura non direttamente acquistabile sul mercato, ma solo attraverso altre forme (es. acquisizione di servizio, ecc.), l'Associazione apistica e il fornitore dell'attrezzatura hanno sottoscritto apposito contratto con indicato: l'oggetto, i tempi e modalità di fornitura, i costi e la durata del rapporto;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- la relazione tecnica dell'Associazione descrive: caratteristiche, contenuti e modalità di svolgimento del/gli intervento/i da attuare per azioni a.6 o b.3, indica anche il numero probabile di apicoltori destinatari delle attività tecnico-specialistico realizzate in forma collettiva;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- le attrezzature, i materiali ed apparecchiature, il cui uso periodico ripetuto e validità economica si estendono oltre l'arco di un anno, sono state identificate da contrassegno indelebile, non asportabile su cui indicati: l'anno di finanziamento (aa), la Provincia di appartenenza e, nel caso delle arnie, da codice identificazione univoco dell'azienda apistica, rilasciato dall'AUSL competente ai sensi del D.M. 11 agosto 2014);	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- presenza elenco apicoltori soci di Associazioni apistiche (con relativi dati di contatto) che hanno usufruito dell'intervento o del servizio svolto in forma collettiva;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



- le fatture elettroniche o altri titoli di spesa siano debitamente quietanzati, fiscalmente regolari e riportino le diciture: "ai sensi del Regolamento (UE) n. 1308/2013 – OCM apicoltura", il codice CUP (Codice Unico di Progetto) comunicato dai Servizi competenti in fase di concessione;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- nel caso di assenza del CUP, tali fatture si riferiscono ad acquisti e relativi pagamenti effettuati dopo il termine presentazione domanda aiuto e prima della concessione degli aiuti.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>AZ. b.4</b> Richiedere/verificare: - la presenza del registro soci o altra documentazione dell'associazione, da cui individuare i soci che hanno usufruito del servizio <b>Acquisto degli idonei farmaci veterinari, sterilizzazione delle arnie e attrezzature apistiche</b> indicato per ogni apicoltore numero di unità/bancali sterilizzati;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- apicoltori soci che, pur non avendo sede legale in Emilia-Romagna, sono titolari nel territorio regionale di postazioni stanziali di apiari, debitamente censite;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- apicoltori non soci ma con sede legale in Emilia-Romagna e, gli interventi riguardano postazioni stanziali di apiari, censiti, ubicati nel territorio regionale;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- apicoltori non in possesso di partita IVA, anche se possessori di meno di 20 alveari, purché regolarmente censiti ed in regola con norme igienico-sanitarie previste per i locali di lavorazione dei prodotti dell'alveare;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- le fatture elettroniche o altri titoli di spesa siano debitamente quietanzati, fiscalmente regolari e riportino le diciture: "ai sensi del Regolamento (UE) n. 1308/2013 – OCM apicoltura", il codice CUP (Codice Unico di Progetto) comunicato dai Servizi competenti in fase di concessione;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- nel caso di assenza del CUP, tali fatture si riferiscono ad acquisti e relativi pagamenti effettuati dopo il termine presentazione domanda aiuto e prima della concessione degli aiuti.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Azione C RAZIONALIZZAZIONE DELLA TRANSUMANZA (Nomadismo)

			<b>Non applicabile</b>
RICHIESTA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONCESSA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>AZ.c.1</b> Richiedere/verificare: - l'idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute per assistenza tecnica alle aziende (vedi Scheda di Misura del bando annuale). In particolare: - il contributo per personale tecnico dipendente o non dipendente rispetta il massimale di € 40.500,00 pari al 90% del max. ammesso € 45.000,00 e comprensivo di oneri fiscali, sociali e previdenziali, per l'attività del tecnico impiegato a tempo pieno e con contratto di durata annuale;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- per personale utilizzato part-time, o in impegni lavorativi non di durata annuale, i valori sopra indicati e il massimale per rimborsi delle spese di missione (€ 6.000,00 per unità lavorativa/ anno), sono stati parametrati in proporzione all'impegno reso per le attività del programma;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Per personale tecnico non dipendente sono presenti:			
-il contratto di prestazione libero-professionale sottoscritto tra il rappresentante legale ed il soggetto incaricato dell'attività del programma, con specificati i dati previsti nella Scheda di Misura del bando annuale;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- il verbale dell'Organo competente dal quale risulti l'approvazione del contratto;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se partecipano anche:			
-apicoltori soci che, pur non avendo sede legale in Emilia-Romagna, sono titolari nel territorio regionale di postazioni stanziali di apiari, debitamente censite;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- apicoltori non soci ma con sede legale in Emilia-Romagna e, gli interventi riguardano postazioni stanziali di apiari, censiti, ubicati nel territorio regionale;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- il sostegno economico all'iniziativa è direttamente proporzionato al numero di schede (Mod. apiario e Mod. az. apistica) acquisite dalla forma associata beneficiaria, rispetta i limite max. di spesa ammessa;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- i citati Modelli contengono i dati informativi aggiuntivi rispetto a quelli presenti nell'anagrafe apistica nazionale: coordinate geografiche dell'apiario;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>AZ. c.2.2</b> Richiedere/verificare: - dalle registrazioni presenti in Banca Dati Apistica nazionale, il beneficiario esercita la pratica di nomadismo apistico;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- le attrezzature, i materiali ed apparecchiature, il cui uso periodico ripetuto e validità economica si estendono oltre l'arco di un anno, sono:			



> muletto elevatore o similari motorizzati e non	n. _____			
> gru o dispositivi similari	n. _____	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> 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. _____			
- sono state identificate da contrassegno indelebile, non asportabile su cui indicati: l'anno di finanziamento (aa), la Provincia di appartenenza e, nel caso delle arnie, da codice identificazione univoco dell'azienda apistica, rilasciato dall'AUSL competente ai sensi del D.M. 11 agosto 2014);		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- le fatture elettroniche o altri titoli di spesa siano debitamente quietanzati, fiscalmente regolari e riportino le diciture: "ai sensi del Regolamento (UE) n. 1308/2013 – OCM apicoltura", il codice CUP (Codice Unico di Progetto) comunicato dai Servizi competenti in fase di concessione;		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- nel caso di assenza del CUP, tali fatture si riferiscono ad acquisti e relativi pagamenti effettuati dopo il termine presentazione domanda aiuto e prima della concessione degli aiuti.		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**MISURA D MISURE DI SOSTEGNO AI LABORATORI DI ANALISI DEI PRODOTTI DELL'APICOLTURA AL FINE DI AIUTARE A COMMERCIALIZZARE E VALORIZZARE I PRODOTTI**

			Non applicabile
RICHIESTA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONCESSA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AZ. d.3 Richiedere/verificare: - l'idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute per esecuzione di analisi qualitative in relazione alla tipologia di prodotto apistico;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- l'elenco dei beneficiari e relazione riepilogativa sulle tipologie di analisi eseguite con indicazione del numero di campioni analizzati, dei parametri individuati e del costo unitario;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- spese generali documentate per max. il 5% delle spese ritenute ammissibili;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- le fatture elettroniche o altri titoli di spesa siano debitamente quietanzati, fiscalmente regolari e riportino le diciture: "ai sensi del Regolamento (UE) n. 1308/2013 – OCM apicoltura", il codice CUP (Codice Unico di Progetto) comunicato dai Servizi competenti in fase di concessione;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- nel caso di assenza del CUP, tali fatture si riferiscono ad acquisti e relativi pagamenti effettuati dopo il termine presentazione domanda aiuto e prima della concessione degli aiuti;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**MISURA E SOSTEGNO AL RIPOPOLAMENTO DEL PATRIMONIO APICOLO DELL'UNIONE**

			Non applicabile
RICHIESTA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONCESSA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AZ. e.1 Richiedere/verificare: - l'idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute per acquisto di nuclei o famiglie dotati di ape regina della sottospecie Apis mellifera ligustica;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-numero nuclei o famiglie dotati di Ape regina della sottospecie Apis mellifera Ligustica, della certificazione di idoneità sanitaria e attestazioni di appartenenza all'ecotipo Apis mellifera Ligustica;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-numero sciami o famiglie dotati di Ape regina;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-numero Api regine controllate, ovvero marcate sullo scudetto dorsale del torace col colore corrispondente dell'anno in corso (vedi cap. 11.1 a pagg. 20,21 di questo Allegato "A");	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- le fatture elettroniche o altri titoli di spesa siano debitamente quietanzati, fiscalmente regolari e riportino le diciture: "ai sensi del Regolamento (UE) n. 1308/2013 – OCM	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



apicoltura", il codice CUP (Codice Unico di Progetto) comunicato dai Servizi competenti in fase di concessione; - nel caso di assenza del CUP, tali fatture si riferiscono ad acquisti e relativi pagamenti effettuati dopo il termine presentazione domanda aiuto e prima della concessione degli aiuti;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	-----------------------------	-----------------------------	--------------------------

**MISURA F** COLLABORAZIONE CON ORGANISMI SPECIALIZZATI PER LA REALIZZAZIONE DI PROGRAMMI DI RICERCA APPLICATA NEI SETTORI DELL'APICOLTURA E DEI PRODOTTI DERIVATI

			Non applicabile
RICHIESTA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONCESSA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F.1 Miglioramento qualitativo dei prodotti mediante analisi fisico-chimiche e microbiologiche, studi di tipizzazione in base all'origine botanica e geografica	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F.2 Ricerche finalizzate alla lotta alle malattie e agli aggressori dell'alveare	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Richiedere/verificare: - l'idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute per prestazioni professionali, consulenze, missioni, spese generali (AZ. F1, F2) (apporre una x sull'azione che interessa);	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Presenza di materiale per laboratorio (AZ. F1, F2) (apporre una x sull'azione che interessa)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**MISURA H** MIGLIORAMENTO QUALITA' DEI PRODOTTI PER UNA LORO MAGGIORE VALORIZZAZIONE SUL MERCATO

			Non applicabile
RICHIESTA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONCESSA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Richiedere/verificare: Gli eventi di comunicazione, di divulgazione sono rivolti a target mirati di consumatori;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
le azioni di informazione e promozione sono state orientate in funzione di marchi commerciali e, riguardino l'informazione e promozione di prodotti inseriti in regime di qualità;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I beneficiari e titolari degli eventi hanno comunicato al Servizio regionale competente prima dell'inizio: l'avvio, la sede e l'orario di svolgimento;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
per eventi svolti in video collegamento, oltre ad indicare la data, l'orario, sono state indicate o inviate al personale del Servizio regionale le informazioni per il collegamento e la partecipazione;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i tecnici che realizzano queste attività, eventi sono gli stessi che operano nel programma operativo di supporto tecnico-specialistico e di assistenza tecnica, per gli interventi previsti dal Programma regionale;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i tecnici che realizzano queste attività, eventi sono gli stessi che operano nel programma operativo di supporto tecnico-specialistico e di assistenza tecnica di cui all'azione a.4;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e stato necessario trattare o approfondire particolari e specifici argomenti: (indicare in sintesi)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
in occasione di tali iniziative, si è ricorso a prestazioni libero-professionali e/o consulenze esterne da parte di specialisti con esperienza nel settore: (indicare il nominativo/i collegati all'argomento)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
il soggetto libero-professionista incaricato della prestazione, ha sottoscritto apposito contratto con il richiedente, che disciplini l'oggetto dell'incarico, tempi e modalità di svolgimento del lavoro, la sede di lavoro, il compenso e durata del rapporto, allegandovi il curriculum vitae aggiornato e firmato;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tale contratto è stato presentato e le spese riconosciute decorrono dalla data di sottoscrizione del contratto;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- le fatture elettroniche o altri titoli di spesa siano debitamente quietanzati, fiscalmente regolari e riportino le diciture: "ai sensi del Regolamento (UE) n. 1308/2013 – OCM apicoltura", il codice CUP (Codice Unico di Progetto) comunicato dai Servizi competenti in fase di concessione;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- nel caso di assenza del CUP, tali fatture si riferiscono ad acquisti e relativi pagamenti	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>






- Ai sensi della D.lgs. 196/03 e del Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), si autorizza l'acquisizione ed il trattamento informatico dei dati contenuti nel presente modello e negli eventuali allegati, anche ai fini dei controlli da parte degli organismi nazionali e comunitari.

**Timbro e firma del Beneficiario**

(Lasciare un esemplare al beneficiario)

---





## Allegato 4

### 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 PRESENTIAL 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





## 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. 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 VERIFICA:** riportate i riferimenti del luogo dove si procede alle verifiche. In caso di verifiche fatte in Comuni diversi, procedere alla compilazione di più copie del 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, se disponibili per i macchinari, le attrezzature: marca, modello, serie/numero matricola;
- 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 il controllo non ha evidenziato situazioni non conformi, altrimenti barrare la casella negativo.

Riportare nelle NOTE eventuali chiarimenti sulle verifiche eseguite.