

Manuale delle procedure istruttorie e di controllo delle domande di finanziamento delle azioni dirette al miglioramento della produzione e commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura
Reg. (UE) n. 1308/2013

Sommario

INTRODUZIONE	4
1. ISTRUTTORIA	4
2. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E FASCICOLO DOCUMENTALE	5
Azione A - Assistenza tecnica agli apicoltori e alle Organizzazioni di apicoltori	8
Sottoazione A1	8
Sottoazione A2	8
Sottoazione A3	9
Sottoazione A4	9
Sottoazione A5	9
Sottoazione A6	9
Azione B - Lotta contro gli aggressori e le malattie dell'alveare, in particolare la varroasi	10
Sottoazione B1	10
Sottoazione B2	10
Sottoazione B3	11
Sottoazione B4	11
Azione C - Razionalizzazione della transumanza	11
Sottoazione C1	11
Sottoazione C2	11
Azione D – Misure di sostegno ai laboratori di analisi dei prodotti dell'apicoltura al fine di aiutare gli apicoltori a commercializzare e valorizzare i loro prodotti.....	12
Sottoazione D1	12
Sottoazione D2	12
Sottoazione D3	13
Azione E – Misure di sostegno per il ripopolamento del patrimonio apicolo dell'Unione	13
Sottoazione E1	13
Sottoazione E2	13
Sottoazione E3	13
Azione F - Collaborazione con Organismi specializzati per la realizzazione di programmi di ricerca applicata nei settori dell'apicoltura e dei prodotti dell'apicoltura	14
Sottoazione F1.....	14
Sottoazione F2	14
Azione G – Monitoraggio del mercato.....	14
Azione H – Miglioramento della qualità dei prodotti per una loro maggiore valorizzazione sul mercato.	15
3. CONTROLLI IN LOCO SU DOMANDE CAMPIONATE	15
Esecuzione del controllo:	16
4. CONTROLLI EX-POST.....	17
Esecuzione del controllo:	18
2. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E FASCICOLO DOCUMENTALE	5
Azione A - Assistenza tecnica agli apicoltori e alle Organizzazioni di apicoltori	8
Sottoazione A1	8
Sottoazione A2	8
Sottoazione A3	9
Sottoazione A4	9
Sottoazione A5	9
Sottoazione A6	9
Azione B - Lotta contro gli aggressori e le malattie dell'alveare, in particolare la varroasi	10
Sottoazione B1	10
Sottoazione B2	10
Sottoazione B3	11
Sottoazione B4	11
Azione C - Razionalizzazione della transumanza	11
Sottoazione C1	11
Sottoazione C2	11

Azione D – Misure di sostegno ai laboratori di analisi dei prodotti dell’apicoltura al fine di aiutare gli apicoltori a commercializzare e valorizzare i loro prodotti.....	12
Sottoazione D1.....	12
Sottoazione D2.....	12
Sottoazione D3.....	13
Azione E – Misure di sostegno per il ripopolamento del patrimonio apicolo dell’Unione	13
Sottoazione E1	13
Sottoazione E2	13
Sottoazione E3	13
Azione F - Collaborazione con Organismi specializzati per la realizzazione di programmi di ricerca applicata nei settori dell’apicoltura e dei prodotti dell’apicoltura	14
Sottoazione F1.....	14
Sottoazione F2	14
Azione G – Monitoraggio del mercato.....	14
Azione H – Miglioramento della qualità dei prodotti per una loro maggiore valorizzazione sul mercato.	15
3. CONTROLLI IN LOCO SU DOMANDE CAMPIONATE	15
Esecuzione del controllo:	16
4. CONTROLLI EX-POST.....	17
Esecuzione del controllo:	18

INTRODUZIONE

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

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

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

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

1. ISTRUTTORIA

Le Amministrazioni partecipanti eseguono, dal ricevimento della domanda sino all'autorizzazione del pagamento da parte di OP Agea, l'istruttoria sulle domande in questione svolgendo le seguenti attività:

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

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

2. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E FASCICOLO DOCUMENTALE

Fatte salve le disposizioni del Decreto Ministeriale n. 2376 del 25 marzo 2016, il decreto di integrazione n.1323 del 28 febbraio 2017 riguardante l'eleggibilità delle spese, ha ulteriormente precisato che:

"In ogni caso, sono eleggibili alla contribuzione le spese propedeutiche e necessarie alla realizzazione delle azioni per la realizzazione delle misure di cui all'art. 5, comma 1, sostenute, ai sensi dell'art. 8, comma 1, successivamente alla data del 1° agosto di ogni anno apistico e prima della presentazione della domanda".

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

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

(*) Le spese generali fino al 2% possono non essere documentate, superata tale percentuale e fino al 5% dovrà essere presentata tutta la documentazione giustificativa del caso; Sono riconosciute come valide, ai fini della liquidazione dell'aiuto, le spese effettuate successivamente alla data di inizio della campagna (1 agosto di ogni anno del triennio) e comunque dopo la presentazione della domanda di aiuto (fatte salve le disposizioni del D.M. 1323/2017).

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

Il nuovo Programma apistico 2020-2022 prevede che la campagna di riferimento inizi il 1 agosto e finisca il 31 luglio dell'anno successivo.

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

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

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

- che la domanda di aiuto sia pervenuta e protocollata entro lo stesso giorno del suo arrivo dall'Amministrazione partecipante ed entro la data prevista dal bando regionale;
- che la domanda di aiuto sia compilata in ogni sua parte;
- che siano stati allegati tutti i documenti richiesti in sede di bando pubblico;
- che la domanda sia debitamente sottoscritta dal titolare e/o dal legale rappresentante della ditta beneficiaria (la domanda non firmata è da ritenersi inesistente ai fini della richiesta dell'aiuto e dell'assunzione degli impegni propedeutici all'erogazione);
- che il beneficiario sia iscritto alla Banca Dati Apistica (BDA) come previsto dal decreto, del Ministero della Salute e delle Politiche Sociali, di concerto con il Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali, del 4 dicembre 2009, recante disposizioni per l'anagrafe apistica nazionale e del suo manuale operativo del 11/08/2014.
- che la domanda di pagamento sia pervenuta entro la data prevista dal bando pubblico e protocollata entro lo stesso giorno del suo arrivo
- che la data di inizio e termine delle attività o degli acquisti autorizzati sia compresa nel periodo che va dalla presentazione della domanda alla chiusura della campagna in corso eccetto per i casi previsti dal decreto ministeriale 1373/2016;

- che la documentazione presentata sia inerente alla spesa effettuata e documentata
- che su ogni documento presentato utile alla rendicontazione venga riportato il codice unico di progetto (CUP);
- Che su ogni documento presentato sia presente la dicitura ‘Regolamento UE n. 1308/2013 - art. 55’ ed il numero della domanda di aiuto”. Nel caso di presentazione di documenti conformi all’originale si dovrà accertare che la stessa dicitura sia già presente sul documento originale.
- che l'indicazione dell'importo delle spese complessivamente sostenute e documentate sia al netto dell'I.V.A. (con eccezione fatta per l’IVA non recuperabile quando essa sia effettivamente e definitivamente a carico dei beneficiari, come dimostrato da attestazione rilasciata da un esperto contabile certificato o un revisore dei conti);
- che ci sia corrispondenza tra quanto richiesto in domanda, tra quanto realizzato e quanto rendicontato;
- la dichiarazione che il beneficiario abbia proceduto all'identificazione univoca e indelebile di tutte le attrezzature per le quali chiede l’aiuto come stabilito dalla regolamentazione unionale, nazionale e regionale;
- la dichiarazione del beneficiario di non aver ricevuto per le stesse voci di spesa di cui alla domanda di aiuto presentata, duplicazioni di finanziamenti, previste da normative unionali , nazionali e regionali;
- la relazione di sintesi dell’attività svolta per le Associazioni di produttori apistici e che questa sia attinente all’azione finanziata
- Determinazione del premio spettante
- Completamento di tutte le altre attività di controllo tecnico-amministrativo qui non espressamente citate ma indispensabili ad una corretta esecuzione dell’istruttoria,
- Si precisa che tutte le attrezzature devono essere nuove e che non devono essere stati praticati sconti o abbuoni in qualsiasi forma, tranne quelli eventualmente indicati nei documenti di spesa presentati e che, a fronte di tali documenti, non sono state emesse dai fornitori note di accredito in favore del beneficiario.
- Le associazioni professionali che effettuano acquisti di materiali e/o attrezzature per i propri associati, nella fase relativa alla rendicontazione finale dovranno allegare anche il dettaglio dei materiali/beni/servizi già distribuiti o ancora da distribuire; l’elenco sarà mantenuto nel relativo fascicolo di domanda.

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

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

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

Si specifica che le verifiche di seguito indicate non sono da considerarsi esaustive per cui qualora gli Enti partecipanti ritenessero necessari ulteriori controlli e verifiche non espressamente

indicati sono esortati ad eseguirli senza indugio ed eventualmente di darne giusta informazione all'Agea OP.

Le spese riconosciute con il cofinanziamento, di cui al Reg. (UE) n. 1308/2013 non possono essere ammesse ad altro contributo unionale, nazionale o regionale (ad esempio misure previste nel Piano Regionale di Sviluppo Rurale - PSR).

Azione A - Assistenza tecnica agli apicoltori e alle Organizzazioni di apicoltori

Sottoazione A1

(Corsi di aggiornamento e formazione)

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

Sottoazione A2

(Seminari e convegni tematici)

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

Sottoazione A3

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

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

Sottoazione A4

(Assistenza tecnica alle Aziende)

- Rendicontazione delle spese sostenute per i tecnici qualificati (il rimborso chilometrico per il personale non appartenente alla P.A. deve rientrare nei limiti massimi stabiliti dalle tabelle ACI), con indicazione del numero di giorni annui di utilizzazione del tecnico ai fini del programma, specificando l'attività lavorativa espletata per il progetto;
- Copia del progetto;
- Rapporto informativo che confermi la presenza del tecnico in azienda (scheda controfirmata dall'allevatore visitato);
- Relazione tecnica finale con la lista analitica delle attrezzature/materiali acquistate/i di stretta pertinenza all'attività di assistenza tecnica;

Sottoazione A5

(Individuazione e applicazione di tecniche avanzate per il trasferimento delle conoscenze sulle innovazioni in apicoltura)

- Copia del materiale informativo prodotto;
- Copia del progetto;
- Copia conforme all'originale delle fatture di acquisto
- Relazione tecnica finale;
- Documentazione probatoria e tecnica prevista dal bando regionale
- Quietanze liberatorie dei pagamenti effettuati;

Sottoazione A6

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

- Copia conforme all'originale delle fatture di acquisto
- Quietanza delle fatture di acquisto
- Dichiarazione di liberatoria rilasciata dal venditore;
- I materiali, le attrezzature e le apparecchiature il cui utilizzo non si esaurisce entro l'arco di un anno dalla data di effettiva acquisizione e che non sono identificabili da un numero di matricola, devono essere identificate con un contrassegno indelebile e non asportabile (marchio a fuoco, vernice indelebile ecc.) che riporti l'anno di finanziamento (aa), il codice ISTAT della provincia di appartenenza ed un codice che identifichi in modo univoco l'azienda (codice aziendale rilasciato dalla ASL o in assenza il codice fiscale del beneficiario);

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

Sottoazione B1

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

- Progetto esecutivo con dettaglio delle attività da eseguire, con l'elenco delle aziende che parteciperanno al progetto, firmato dal progettista responsabile
- Elenco del numero di giorni annui utilizzati dal tecnico specificando l'attività lavorativa espletata per il progetto (il rimborso chilometrico per il personale non appartenente alla P.A. deve rientrare nei limiti massimi stabiliti dalle tabelle ACI);
- Rendicontazione analitica delle spese sostenute dai tecnici che hanno tenuto gli incontri e/o, hanno effettuato dimostrazioni pratiche presso le aziende.
- Rapporto informativo che accerti le attività e la presenza del tecnico in azienda (scheda controfirmata dall'allevatore visitato);
- Quietanze liberatorie dei pagamenti effettuati;

Sottoazione B2

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

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

Sottoazione B3

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

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

Sottoazione B4

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

- Copia delle fatture;
- Quietanze liberatorie dei pagamenti effettuati;
- Elenco dei presidi sanitari consegnati e delle aziende a cui sono stati distribuiti;

Azione C - Razionalizzazione della transumanza

Sottoazione C1

(mappatura aree nettariere cartografia, raccolta dati sulle fioriture o flussi di melata; spese per la diffusione con vari mezzi dei dati raccolti)

- Progetto esecutivo
- Copia delle fatture;
- Quietanze liberatorie dei pagamenti effettuati;
- Documentazione contabile, che per i soggetti pubblici dovrà essere conforme alle regole di contabilità pubblica;
- Copia del materiale prodotto;
- Relazione tecnica finale;

Sottoazione C2

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

- Copia delle fatture;
- Quietanze liberatorie dei pagamenti effettuati;
- I materiali, le attrezzature e le apparecchiature il cui utilizzo non si esaurisce entro l'arco di un anno dalla data di effettiva acquisizione e che non sono identificabili da un numero di matricola, devono essere identificate con un contrassegno indelebile e non asportabile

(marchio a fuoco, vernice indelebile ecc.) che riporti l'anno di finanziamento (aa), il codice ISTAT della provincia di appartenenza ed un codice che identifichi in modo univoco l'azienda (codice aziendale rilasciato dalla ASL o in assenza il codice fiscale del beneficiario);

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

Sottoazione D1

(Acquisto strumentazione)

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

Sottoazione D2

(Realizzazione di laboratori d'analisi finalizzati alla verifica della qualità dei prodotti dell'apicoltura)

- Progetto esecutivo
- Copia delle fatture;
- Quietanze liberatorie dei pagamenti effettuati;
- Relazione tecnica con individuazione e descrizione delle attività che verranno svolte dal laboratorio da realizzare;
- Documentazione tecnica (concessioni, certificazioni a norma e autorizzazioni ai sensi delle disposizioni in materia);
- I materiali, le attrezzature e le apparecchiature il cui utilizzo non si esaurisce entro l'arco di un anno dalla data di effettiva acquisizione e che non sono identificabili da un numero di matricola, devono essere identificate con un contrassegno indelebile e non asportabile (marchio a fuoco, vernice indelebile ecc.) che riporti l'anno di finanziamento (aa), il codice ISTAT della provincia di appartenenza ed un codice che identifichi in modo univoco l'azienda (codice aziendale rilasciato dalla ASL o in assenza il codice fiscale del beneficiario);
- Documentazione contabile conforme alle regole di contabilità pubblica;

Sottoazione D3

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

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

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

Sottoazione E1

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

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

Sottoazione E2

(Acquisto di materiale per la conduzione dell'azienda apistica da riproduzione)

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

Sottoazione E3

(Progetti coordinati finalizzati al ripopolamento del patrimonio apistico)

- Progetto esecutivo
- Copia delle fatture/parcelle;

- Quietanze liberatorie dei pagamenti effettuati;
- Documentazione contabile conforme alle regole di contabilità pubblica;
- Relazione tecnico-scientifica;

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

Sottoazione F1

(Miglioramento qualitativo dei prodotti dell'apicoltura mediante analisi fisico-chimiche e microbiologiche, studi di tipizzazione in base all'origine botanica e geografica)

- Copia delle fatture/parcelle;
- Quietanze liberatorie dei pagamenti effettuati;
- Documentazione contabile conforme alle regole di contabilità pubblica;
- Relazione tecnico-scientifica;
- Relazione finanziaria riportante il numero di persone che a vario titolo hanno partecipato alla ricerca, nonché la quota parte di attrezzature, personale, spese generali, ecc. imputata alla realizzazione del progetto stesso;

Sottoazione F2

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

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

Azione G – Monitoraggio del mercato

- Progetto esecutivo
- Copia delle fatture/parcelle;
- Quietanze liberatorie dei pagamenti effettuati;
- Documentazione contabile conforme alle regole di contabilità pubblica;
- Relazione tecnico-scientifica;
- Relazione finanziaria riportante il numero di persone che a vario titolo hanno partecipato alla ricerca, nonché la quota parte di attrezzature, personale, spese generali, ecc. imputata alla realizzazione del progetto stesso;

Azione H – Miglioramento della qualità dei prodotti per una loro maggiore valorizzazione sul mercato.

- Progetto esecutivo/studio di fattibilità
- Copia delle fatture/parcelle;
- Documentazione contabile conforme alle regole di contabilità pubblica;
- Relazione tecnico-scientifica;
- Relazione finanziaria riportante il numero di persone che a vario titolo hanno partecipato alla ricerca, nonché la quota parte di attrezzature, personale, spese generali, ecc. imputata alla realizzazione del progetto stesso;
- Relazione riepilogativa sulle analisi eseguite riportante il numero dei campioni analizzati, i parametri individuati e il costo unitario.

3. CONTROLLI IN LOCO SU DOMANDE CAMPIONATE

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

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

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

Il periodo indicato per l'esecuzione di tale attività è quello che va dalla data di comunicazione delle aziende estratte a campione alla data di completamento delle azioni e comunque prima della presentazione dell'elenco di liquidazione.

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

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

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

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

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

- calamità naturale grave che colpisce in misura rilevante la superficie agricola aziendale;

- distruzione fortuita dei materiali/attrezzature acquistati e utilizzati per l'allevamento;
- distruzione epidemica del patrimonio apicolo dell'imprenditore qualora il controllo venga eseguito per la realizzazione dell'intervento previsto dall'azione E;
- esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda.
- Epizoozia

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

Nel caso in cui, dopo il predetto spostamento, l'Amministrazione partecipante non possa più eseguire il controllo per incompetenza territoriale, questa si dovrà coordinare con l'Ente territorialmente competente per l'esecuzione della verifica.

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

Esecuzione del controllo:

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

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

Procederà poi al controllo fisico degli interventi richiesti verificando:

- l'effettiva realizzazione delle attività / lavori per i quali si chiede il finanziamento;
- l'esistenza dei materiali e delle attrezzature, controllando tutta la relativa documentazione contabile sulla quale andrà verificato che sia stata apposta la dicitura 'ai sensi del Reg. UE n. 1308/2013', come evidenza che la spesa è stata cofinanziata dall'Unione Europea e dallo Stato;
- nel caso di acquisto di sciami di api si dovrà controllare che l'ape regina sia marchiata sul torace con il colore stabilito per l'anno di approvazione della domanda di contributo.

- il vincolo della destinazione per il materiale durevole per il quale si sono effettuati gli acquisti.
- I materiali, le attrezzature e apparecchiature varie il cui utilizzo non si esaurisce entro l'arco di un anno dalla data di effettiva acquisizione che non hanno un proprio numero di matricola devono essere identificate con un contrassegno indelebile e non asportabile (marchio a fuoco, vernice indelebile ecc.) che riporti l'anno di finanziamento (aa), il codice ISTAT della provincia di appartenenza ed un codice che identifichi in modo univoco l'azienda (codice aziendale rilasciato dalla ASL o in assenza il codice fiscale del beneficiario).

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

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

Sul verbale e nella relazione tecnica dovranno essere riportate tutte le eventuali irregolarità riscontrate, che comportino una riduzione del premio spettante ovvero il mancato integrale riconoscimento dell'aiuto richiesto, le controversie sorte nel corso della visita e nel caso in cui il beneficiario abbia presentato richiesta di rinuncia il dettaglio delle motivazioni.

E' obbligatorio:

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

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

4. CONTROLLI EX-POST

Scopo del controllo ex-post è quello di verificare il mantenimento di quei materiali, attrezzature ed apparecchiature varie, il cui uso ed utilità economica non si esaurisce entro l'arco di un anno. Il periodo minimo di detenzione in azienda è diverso secondo il tipo di materiale/attrezzatura:

- 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)

Il periodo di mantenimento in azienda comincia dalla data della relativa fattura di acquisto e deve essere mantenuto con lo stesso vincolo di destinazione d'uso e di proprietà.

La percentuale minima di aziende da visitare è il 5% del totale delle domande che nelle annualità precedenti hanno acquistato almeno un bene, di cui sopra, nell'ambito del cofinanziamento previsto dai Reg (CE) 1234/2007 e Reg. (UE) n. 1308/2013.

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

Il controllo può essere sospeso, temporaneamente, solo nei casi di forza maggiore previsti.

I produttori che esercitano il nomadismo devono obbligatoriamente comunicare all'Amministrazione partecipante entro i 10 giorni lavorativi precedenti lo spostamento delle attrezzature tramite PEC, telegramma, fax, indicando in modo completo (indirizzo, località, comune, provincia), il luogo dove verranno spostate le stesse, al fine di non precludere l'esecuzione del controllo.

Nel caso in cui, dopo il predetto spostamento, l'Amministrazione partecipante non possa più eseguire il controllo per incompetenza territoriale, questa si dovrà coordinare con l'Ente territorialmente competente per l'esecuzione della verifica.

La mancata comunicazione da parte del produttore dello spostamento delle arnie viene assimilata ad una negligenza grave e pertanto soggetta a penalizzazione (recupero dell'importo indebitamente percepito o esclusione dalla presentazione della domanda per uno o più campagne successive)

Esecuzione del controllo:

Per l'esecuzione del controllo si deve utilizzare il modulo Verbale di controllo ex-post, scaricabile dal portale SIAN già completo dei dati anagrafici dell'Azienda e degli interventi da verificare.

Tale verbale sarà redatto in duplice copia, firmata in contraddittorio dal Funzionario controllore e dal titolare dell'azienda e sarà integrato da una relazione tecnica descrittiva del controllo; copia del verbale e della relazione devono essere consegnati al beneficiario controllato.

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

Procederà poi al controllo fisico degli interventi richiesti verificando:

- la presenza in azienda dei beni, contrassegnati come stabilito dalla regolamentazione comunitaria e dall'Amministrazione competente;
- il rispetto del vincolo di destinazione d'uso;

Qualora nel corso dei sopralluoghi in azienda o presso l'ente interessato si accerti il mancato rispetto di tale impegno senza che sia stata effettuata alcuna comunicazione preventiva alla

competente Amministrazione, verrà attivata la procedura di recupero delle somme indebitamente percepite, maggiorate degli interessi legali.

Il verbale sarà archiviato all'interno del relativo fascicolo di domanda

Le linee guida relative all'esecuzione dei controlli ex-post sono pubblicate sul portale dell' OP Agea