

D.d.s. 15 luglio 2024 - n. 10712
Settore dell'apicoltura - campagna 2024/2025 - Approvazione del bando per la presentazione delle domande e disposizioni inerenti a procedimenti, controlli e sanzioni - Reg. (UE) 2021/2115

DIREZIONE ORGANISMO PAGATORE REGIONALE
 IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA
 SERVIZIO TECNICO E AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI FEASR E FEAGA
 Visti:

- il Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo Europeo Agricolo di Garanzia (FEAGA) e dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che abroga i Regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013 e, in particolare gli articoli dal 54 al 56 e gli articoli 101 e 119;
- il Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013;
- il Regolamento (UE) 2021/2117 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, che modifica i Regolamenti (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli, (UE) n. 1151/2012 sui regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari, (UE) n. 251/2014 concernente la definizione, la designazione, la presentazione, l'etichettatura e la protezione delle indicazioni geografiche dei prodotti vitivinicoli aromatizzati e (UE) n. 228/2013 recante misure specifiche nel settore dell'agricoltura a favore delle regioni ultra periferiche dell'Unione;
- il Regolamento delegato (UE) 2022/126 della Commissione del 7 dicembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio con requisiti aggiuntivi per taluni tipi di intervento specificati dagli Stati membri nei rispettivi piani strategici della PAC per il periodo dal 2023 al 2027 a norma di tale regolamento, nonché per le norme relative alla percentuale per la norma 1 in materia di Buone Condizioni Agronomiche e Ambientali (BCAA);
- il Regolamento delegato (UE) 2022/127 della Commissione del 7 dicembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio con norme concernenti gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- il Regolamento di esecuzione (UE) 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, i controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- il decreto del Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste (MASAF) n. 614768 del 30 novembre 2022 «Disposizioni nazionali di attuazione del Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo Europeo Agricolo di Garanzia (FEAGA) e dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che abroga i Regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013, per quanto concerne gli interventi a favore del settore dell'apicoltura», modificato dal d.m.n. 278467 del 30 maggio 2023;

Vista la delibera di Giunta regionale della Lombardia n. 2663 del 1° luglio 2024 di approvazione del piano di attuazione 2024/25 del sottoprogramma apistico di Regione Lombardia 2023 - 2027 in applicazione del Reg. (UE) n. 2021/2115;

Visto il Protocollo d'Intesa tra la Giunta regionale della Lombardia - Direzione Generale Agricoltura, sovranità alimentare e foreste (DGA) e l'Organismo Pagatore Regionale Lombardia (OPR) sottoscritto in data 27 marzo 2024, con cui si prevede che con l'inizio del nuovo periodo di programmazione della politica agricola comunitaria 2024/2029, la DGA assume la competenza sulla presentazione della domanda di aiuto e sulla relativa istruttoria nonché la predisposizione delle graduatorie di ammissibilità per tutti gli interventi settoriali, tra cui quello relativo al settore apistico;

Vista la mail del 10 luglio 2024 di OPR Lombardia con la quale si trasmette alla DGA la bozza del Bando per la presentazione delle domande e disposizioni inerenti a procedimenti, controlli e sanzioni del settore dell'apicoltura per la campagna 2024/2025,

con indicato nel testo quali sono le competenze e le attività che saranno svolte della DGA distinte dalle attività che restano di competenza di OPR;

Vista la mail in data 15 luglio 2024 del Dirigente della UO Filiere vegetali e zootecniche, agroambiente, nitrati e sostenibilità ambientale, bonifica e irrigazione e fitosanitario della Direzione Agricoltura, sovranità alimentare e foreste che esprime parere favorevole alla bozza del Bando per la presentazione delle domande e disposizioni inerenti a procedimenti, controlli e sanzioni del settore dell'apicoltura per la campagna 2024/2025;

Ritenuto di:

- aprire i termini per la presentazione delle domande per la campagna 2024/2025;
- approvare il Bando per la presentazione delle domande e disposizioni inerenti a procedimenti, controlli e sanzioni del settore dell'apicoltura per poter adeguare le procedure di gestione alla regolamentazione comunitaria di riferimento;

Ritenuto pertanto di concerto con la Direzione Generale Agricoltura, sovranità alimentare e foreste della Regione Lombardia (DGA):

- di stabilire che le domande di aiuto potranno essere presentate a partire dal 22 luglio 2024 e non oltre il 31 ottobre 2024;
- di approvare il Bando per la presentazione delle domande e disposizioni inerenti a procedimenti, controlli e sanzioni del settore dell'apicoltura valido per la campagna 2024/2025, allegato A, parte integrante e sostanziale del presente decreto;

Visto il decreto ministeriale del 26 settembre 2008 n. 3458 che ha esteso il riconoscimento dell'Organismo Pagatore Regionale della Lombardia, ai sensi del Regolamento CE 1290/2005 del 21 giugno 2005 e del Regolamento CE 885/2006 del 21 giugno 2006 per il territorio di competenza, alla gestione ed ai pagamenti degli aiuti finanziati a carico del FEAGA e del FEASR a partire dall'attuazione dei Programmi di sviluppo rurale della programmazione 2007 - 2013;

Richiamate le competenze proprie dei Dirigenti di cui alla Legge regionale 7 luglio 2008, n. 20 «Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale»;

Richiamati altresì:

- la d.g.r. n. 5291 del 2 luglio 2001 «Attivazione dell'Organismo Pagatore Regionale in attuazione dell'articolo 15 della legge regionale 7 febbraio 2000, n. 7 - Norme per gli interventi in agricoltura»;
- il decreto del segretario generale n. 8619 del 26 settembre 2013 «Obiettivi e attribuzioni dei centri di responsabilità dell'Organismo Pagatore Regionale»;
- le competenze proprie dei dirigenti di cui alla legge regionale n. 20 del 7 luglio 2008 «Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale»;
- la d.g.r. n. XII/113 Seduta del 12 aprile 2023 «Struttura, Compiti e Attribuzioni dell'Organismo Pagatore Regionale in attuazione del Reg. (UE) n. 2022/127»;
- la d.g.r. n. XII/546 del 03 luglio 2023 «VIII provvedimento organizzativo» che ha approvato il nuovo assetto organizzativo della Giunta regionale a seguito dell'avvio della XII Legislatura;
- la d.g.r. n. XII/628 del 13 luglio 2023 «IX provvedimento organizzativo 2023», che assegna dal 15 luglio 2023 a Paolo Tafuro l'incarico di dirigente della Struttura - Servizio tecnico e autorizzazione pagamenti FEASR e FEAGA - U.O. Direzione Organismo Pagatore Regionale;

Considerato che l'adozione del presente provvedimento rientra tra le competenze della Struttura Servizio tecnico ed autorizzazione pagamenti FEASR e FEAGA;

Dato atto che il presente provvedimento conclude il relativo procedimento nei termini previsti ai sensi di legge;

Recepite integralmente le premesse:

DECRETA

1. di stabilire che le domande di aiuto potranno essere presentate a partire dal 22 luglio 2024 e non oltre il 31 ottobre 2024;

2. di approvare il Bando per la presentazione delle domande e disposizioni inerenti a procedimenti, controlli e sanzioni del settore dell'apicoltura valido per la campagna 2024/2025, allegato A, parte integrante e sostanziale del presente decreto;

3. di pubblicare il presente decreto sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia e sul sito web dell'Organismo Pagatore Regionale (www.opr.regione.lombardia.it).

Serie Ordinaria n. 30 - Lunedì 22 luglio 2024

4. di attestare che contestualmente alla data di adozione del presente atto si provvede alla pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013.

Il dirigente
Paolo Tafuro

— • —

Allegato A



Regione Lombardia
Organismo Pagatore Regionale

SETTORE DELL'APICOLTURA
Campagna 2024/2025

**Bando per la presentazione delle domande e disposizioni inerenti a procedimenti, controlli e
sanzioni**

Reg. (UE) 2021/2115

1	FINALITÀ
2	SOGGETTI COINVOLTI
2.1	Soggetti istituzionali
2.2	Beneficiari
3	DEFINIZIONI
4	INTERVENTI FINANZIATI
4.1	Interventi e azioni
4.2	Spese ammissibili
4.3	Spese non ammesse
5	DOMANDA DI AIUTO
5.1	Modalità di presentazione
5.2	Documenti da allegare alla domanda
5.3	Avvio del procedimento
5.4	Gestione degli interventi
5.5	Divieto di cumulo degli aiuti
5.6	Istruttoria della domanda di aiuto
5.7	Comunicazione esito istruttoria
5.8	Approvazione graduatorie
5.8.1	Graduatoria per i Produttori apistici / Cooperative di apicoltori
5.8.2	Riparto per le Forme associate
5.8.3	Compensazioni
6	DOMANDA DI PAGAMENTO
6.1	Presentazione della domanda di pagamento
6.2	Istruttoria della domanda di pagamento
6.3	Controlli della domanda di pagamento
6.3.1	Controlli amministrativi
6.3.1.1	Documentazione Antimafia.....
6.3.1.2	Controllo di Regolarità contributiva (DURC)
6.3.2	Controlli in loco.....
6.4	Trasmissione elenchi di liquidazione
7	MATRICE DEL FLUSSO GESTIONALE E DELLE RESPONSABILITÀ

8	CONTROLLI EX POST
9	CAUSE DI FORZA MAGGIORE.....
10	TRATTAMENTO DELLE ANOMALIE – DOMANDA AUTORIZZATA DI RETTIFICA (O ERRORE PALESE).....
11	TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI ASSUNTI PER CAMBIO BENEFICIARIO .
12	PROCEDURA DI DECADENZA
13	PENALITÀ E SANZIONI.....
14	TRATTAMENTO E DIFFUSIONE DEI DATI
15	PUBBLICAZIONE SITO ORGANISMO PAGATORE REGIONE
16	RIFERIMENTI NORMATIVI.....
17	CRONOPROGRAMMA
	CRONOPROGRAMMA SETTORE DELL’APICOLTURA- CAMPAGNA 2024/2025.....
18	ALLEGATI.....
18.1	Allegato 1. Tracciato record riportante le informazioni sui soci delle Forme associate e delle cooperative di produttori apistici
18.2	Allegato 2 - Indicazioni per la redazione dei progetti
18.3	Allegato 3 - Prospetto mensile attività del tecnico
18.4	Allegato 4 - Scheda sintetica per le visite di assistenza tecnica
18.5	Allegato 5 - Modello dichiarazione liberatoria
18.6	Allegato 6 - Indicazioni per la rendicontazione delle spese di personale e delle missioni dei tecnici
18.7	Allegato 7 - Verbale di controllo in loco ex post.....
18.8	Allegato 8 - Organizzazioni comuni di mercato – Reg. (UE) 2021/2115 – Dichiarazione di consenso al cambio di beneficiario ai sensi dell’art. 8 del Reg. (UE) 809/2014
18.9	Allegato 9 - Prospetto di dettaglio somme liquidate

1 FINALITÀ

Il presente documento definisce il procedimento per la presentazione e la gestione delle domande di aiuto e di pagamento, nonché le modalità per l'esecuzione dei controlli inerenti alla concessione degli aiuti nell'ambito del settore dell'apicoltura e le relative responsabilità.

Gli aiuti sono diretti a migliorare la produzione e la commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura come definito nel piano apistico annuale 2024-25 approvato con DGR XII/2663 del 01/07/2024 in applicazione del Sottoprogramma apistico della Regione Lombardia 2023-2027 approvato con DGR n. XI/7688 del 28/12/2022 ai sensi del decreto n. 614768 del 30 novembre 2022 del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste di cui al Reg. (UE) 2021/2115 così come modificato dal Decreto Ministeriale n. 278467 del 30 maggio 2023.

2 SOGGETTI COINVOLTI

2.1 *Soggetti istituzionali*

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

- Organismo Pagatore Regionale Lombardia (OPR): responsabile dell'approvazione del bando e dei controlli (amministrativi, in loco ed ex-post) necessari per concedere ed erogare gli aiuti ai beneficiari, e delle funzioni di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti;
- Organismi Delegati (OD): l'OPR si avvale, tramite apposito protocollo d'intesa, delle Strutture Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competenti per territorio e della Provincia di Sondrio per l'esecuzione dei controlli delle domande di aiuto e di pagamento;
- Direzione Generale Agricoltura, Sovranità Alimentare e Foreste della Regione Lombardia (DGA): soggetto responsabile della programmazione nel settore apistico, del riparto finanziario delle risorse assegnate dal MASAF alla Regione Lombardia e dell'approvazione delle relative graduatorie e concessione degli aiuti;
- Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (MASAF): soggetto responsabile dell'indirizzo e del coordinamento delle politiche comunitarie;
- Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA) – Direzione Coordinamento: organismo di coordinamento nazionale.
- CAA: Centro di Assistenza Agricola, a cui è stata delegata da O.P.R. a gestione, a seguito di mandato di assistenza unico ed esclusivo dell'azienda agricola, delle fasi di ricevimento, ammissibilità amministrativa e controllo conformità della documentazione allegata alle domande e delle dichiarazioni presentate e per l'acquisizione della documentazione propedeutica al rilascio dell'informativa antimafia, con riferimento al regime di pagamento unico;
- ARIA: Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti S.p.A. responsabile del corretto funzionamento delle procedure informatiche preposte alla presentazione delle domande di aiuto e di pagamento e alla successiva erogazione del contributo tramite i sistemi informativi:
 - SiSco (Sistema delle Conoscenze), è il nuovo Sistema Informativo Agricolo di supporto all'attività dell'Organismo Pagatore regionale e della Direzione Generale Agricoltura e comprende:
 - l'anagrafe regionale delle aziende agricole;
 - i fascicoli aziendali informatizzati, riferimento per tutti i procedimenti gestiti dal sistema;
 - le procedure informatizzate per la presentazione delle domande di aiuto e di pagamento e la successiva erogazione dei contributi previsti dalla normativa statale e

comunitaria vigente e per ogni altro aiuto economico erogato da O.P.R. da altro soggetto da esso delegato a sostegno del comparto agricolo;

- o le procedure informatizzate per creare, validare e trasmettere a SISPA gli elenchi di pagamento delle domande gestite in SiSco;
- SISPA (sistema dei pagamenti) è il Sistema Informativo che presiede a tutte le attività di natura contabile e che permette la gestione delle fasi di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti relativi alle richieste di finanziamento provenienti dal mondo agricolo;

Ciascun soggetto incaricato 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 dalla DGA per la presentazione delle domande di sostegno e dall' OPR per la presentazione della domanda di pagamento e relativi controlli.

2.2 Beneficiari

Possono accedere al sostegno:

- **Produttori apistici;**
- **Forme associate**, come definite all'art. 2 comma 2 lettera d) del D.M. n. 614768 del 30 novembre 2022 del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare come modificato dall'art. 1 comma 1 del D.M. n. 278467 del 30 maggio 2023 “le Organizzazioni di produttori del settore apistico, le associazioni e le cooperative di apicoltori nonché le loro Unioni e Federazioni, e i Consorzi di tutela dei prodotti DOP e IGP del settore apistico riconosciuti dal Ministero nell'ambito dei prodotti di qualità certificati”.

I richiedenti gli aiuti devono essere in possesso dei requisiti indicati nel piano apistico annuale - disposizioni 2024/25.

Per accedere al bando è, inoltre, necessario verificare la regolarità del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), documento mediante il quale gli enti previdenziali e assicurativi attestano la regolarità degli adempimenti dovuti nei loro confronti dalle imprese, qualsiasi forma giuridica esse abbiano assunto. Il documento deve essere regolare al momento della presentazione della domanda.

Si riporta, a questo proposito, l'art. 31 comma 8-quater DL 69/2013, convertito nella Legge 9 agosto 2013, n. 98: Ai fini dell'ammissione delle imprese di tutti i settori ad agevolazioni oggetto di cofinanziamento europeo finalizzate alla realizzazione di investimenti produttivi, le pubbliche amministrazioni procedenti anche per il tramite di eventuali gestori pubblici o privati dell'intervento interessato sono tenute a verificare, in sede di concessione delle agevolazioni, la regolarità contributiva del beneficiario, acquisendo d'ufficio il documento unico di regolarità contributiva (DURC).

In caso di DURC irregolare la domanda non sarà ammessa.

3 DEFINIZIONI

Apicoltura: la conduzione zootecnica delle api, anche se non correlata necessariamente alla gestione del terreno; viene considerata a tutti gli effetti attività agricola ai sensi dell'articolo 2135 del Codice civile;

Prodotti apicoli: il miele, la cera d'api, la pappa reale o gelatina reale, il polline, il propoli, il veleno d'api, le api e le api regine, l'idromele e l'aceto di miele

Arnica: il contenitore per api;

Alveare: l'arnica contenente una famiglia di api;

Apiario: un insieme unitario di alveari;

Postazione: il sito di un apiario;

Nomadismo: la conduzione dell'allevamento apistico a fini di incremento produttivo che prevede uno o più spostamenti dell'apiario nel corso dell'anno;

Apicoltore: chiunque detiene e conduce alveari;

Imprenditore apistico: chiunque detiene e conduce alveari ai sensi dell'articolo 2135 del Codice civile;

Apicoltore professionista: chiunque esercita l'attività a titolo principale.

4 INTERVENTI FINANZIATI

4.1 Interventi e azioni

Gli interventi e le azioni ammesse a finanziamento sono individuati nell'Allegato A alla Delibera di Giunta Regionale XII / 2663 del 01/07/2024 "Regolamento (UE) 2115/2021 - disposizioni relative al settore dell'apicoltura. approvazione del piano di attuazione 2024/25 del sottoprogramma apistico di regione Lombardia 2023 – 2027" e sono riportati di seguito:

Interventi e azioni	Contributo pubblico %*	Beneficiari
A - Servizi di assistenza tecnica, consulenza, formazione, informazione e scambio delle migliori pratiche, anche attraverso la messa in rete, per gli apicoltori e le organizzazioni di apicoltori		
A1 - Corsi di aggiornamento e di formazione; seminari e convegni tematici; scambio di migliori pratiche	100%	Forme associate
A2 - Assistenza tecnica e consulenza alle aziende	90%	Forme associate
B - Investimenti in immobilizzazioni materiali e immateriali		
B1.1. acquisto arnie con fondo a rete	60%/75%	Produttori apistici / cooperative di apicoltori
B1.2. acquisto e distribuzione di prodotti veterinari e/o attrezzature per il trattamento igienico-sanitario degli alveari	75%	Forme associate
B2.1 acquisto strumenti e attrezzature digitali	75%	Forme associate
B2.2 acquisto di materiali e strumenti per aumentare la vitalità degli alveari	60%/75%	Produttori apistici / cooperative di apicoltori
B3.2 acquisto di materiale per la conduzione dell'azienda apistica da riproduzione	60%/75%	Produttori apistici / cooperative di apicoltori
B4.2 acquisto attrezzature e materiali per il nomadismo	60%/75%	Produttori apistici / cooperative di apicoltori
B5 - miglioramento qualitativo e valorizzazione delle produzioni dell'alveare ai fini della commercializzazione	60%/75%	Produttori apistici / cooperative di apicoltori
F - promozione, comunicazione e commercializzazione		
F1 - Attività di informazione e promozione; campagne	100%	Forme associate

educative e di comunicazione, realizzazione di materiali informativi, progettazione e aggiornamento di siti internet promozionali o informativi; organizzazione e partecipazione a manifestazioni, fiere ed esposizioni di importanza nazionale e internazionale		
--	--	--

* Per l'intervento B la percentuale del 75% è riconosciuta sui contributi concessi alle cooperative di apicoltori e alle Forme associate

Per quanto riguarda i beneficiari delle singole azioni, le finalità, le tipologie di intervento, le entità degli aiuti e l'ammissibilità delle spese si rimanda a quanto previsto dalla D.G.R. sopracitata.

4.2 Spese ammissibili

L'elenco delle spese ammissibili per ogni singola azione è riportato nel piano apistico annuale di attuazione 2024/2025 approvato con DGR XII /2663 del 01/07/2024.

Ai sensi dell'articolo 9 comma 6 del D.M. n. 614768 del 30 novembre 2022, così come modificato dal D.M. n. 278467 del 30 maggio 2023, **sono eleggibili alla contribuzione le spese sostenute dai beneficiari successivamente alla data di presentazione della domanda di aiuto anche se precedenti a quella di accettazione della domanda stessa.**

Sono altresì eleggibili a contribuzione le spese propedeutiche e necessarie alla realizzazione degli interventi di cui all'articolo 5, comma 1, del D.M. medesimo, sostenute prima della presentazione della domanda. **Tali spese devono essere accompagnate da una relazione tecnica contenente le motivazioni che giustifichino la necessità di sostenere le spese prima della presentazione della domanda.**

4.3 Spese non ammesse

Le spese non ammissibili, a titolo esemplificativo e non esaustivo così come previsto dall'allegato III del DM 30 novembre 2022 n. 614768, sono di seguito indicate:

- Acquisto di prodotti per l'alimentazione delle api.
- Acquisto di automezzi targati.
- Spese di manutenzione e riparazione delle attrezzature.
- Spese di trasporto per la consegna di materiali.
- IVA (eccezione fatta per l'IVA non recuperabile quando essa sia effettivamente e definitivamente a carico dei beneficiari; a tal fine il beneficiario deve presentare autocertificazione), tenuto conto che l'IVA, se potenzialmente recuperabile (ancorché effettivamente non recuperata), non è mai una spesa ammissibile.
- Acquisto terreni, edifici e altri beni immobili.
- Spese generali in misura maggiore del 5% dell'intervento di riferimento. Le spese generali fino al 2% non devono essere documentate; superata tale percentuale, tutte le spese (da 0 a 5%) devono essere documentate.
- Stipendi per personale di Amministrazioni pubbliche salvo nel caso questo sia stato assunto a tempo determinato e le spese si riferiscano agli scopi connessi alle attività specifiche del Programma.
- Oneri sociali sui salari se non sostenuti effettivamente e definitivamente dai beneficiari finali.
- Acquisto di materiale usato.
- Le spese sostenute per analisi ordinarie, obbligatorie o previste nell'ambito dei controlli ufficiali.

L'importo delle **spese generali**, calcolato forfettariamente sull'importo della spesa sostenuta per l'intervento, dovrà essere rimodulato nel caso in cui la stessa sia oggetto di variazioni in diminuzione (economie/modifiche minori/varianti), ovvero nel caso in cui a seguito della istruttoria

sulla domanda di pagamento saldo la spesa complessiva ammessa al pagamento, sulla quale sono state calcolate le spese generali, risulta ridotta rispetto alla spesa richiesta.

5 Domanda di aiuto

Per accedere ai finanziamenti il richiedente è tenuto a costituire e tenere aggiornato presso l'Organismo Pagatore della Lombardia il proprio fascicolo aziendale.

Ogni Produttore apistico è obbligato a dichiarare nel proprio fascicolo aziendale su SISCO il numero di alveari posseduti sulla base delle registrazioni in Banca Dati Apistica, nonché il codice allevamento rilasciato dall'ATS competente.

La costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale devono essere fatti avvalendosi di uno dei Centri di Assistenza Agricola (CAA), operanti sul territorio regionale, delegati dall'OPR con protocollo d'intesa, previo conferimento di mandato. A tal fine il beneficiario deve consegnare al CAA tutta la documentazione necessaria.

La costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale da parte dei CAA sono gratuiti.

Il CAA mette a disposizione del produttore la "Carta dei servizi", che indica chiaramente quali sono i servizi resi a titolo gratuito e quali quelli a carico dell'impresa agricola.

5.1 Modalità di presentazione

La domanda per aderire al regime di aiuto è presentata a Regione Lombardia – DGA dal richiedente o da un suo delegato unicamente per via telematica, tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informativo delle Conoscenze della Regione Lombardia (SisCo).

La domanda deve essere presentata a partire **dalle ore 12:00 del 22 luglio alle ore 12:00 del 31 ottobre 2024.**

Per ogni campagna ciascun richiedente può presentare una sola domanda di aiuto.

La domanda deve essere compilata in tutte le sue parti, scaricata in formato PDF e sottoscritta da uno dei soggetti con diritto di firma tra quelli proposti dal sistema informativo e derivanti dalla lista di tutti i soci e titolari di cariche o qualifiche presenti nel Registro delle Imprese e rilevabili con una visura camerale.

Ai sensi del Reg. UE n. 910/2014, cosiddetto regolamento "eIDAS" (electronic Identification Authentication and Signature – Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica) e del D.lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale), la sottoscrizione della domanda per la partecipazione al bando dovrà essere effettuata esclusivamente con **firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata**. È ammessa la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata, aggiornato a quanto previsto dal D.P.C.M. del 22 febbraio 2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71". Il software gratuito messo a disposizione da Regione Lombardia è stato adeguato a tale decreto, a partire dalla versione 4.0 in avanti.

Dopo la sottoscrizione, la domanda deve essere caricata a sistema.

La domanda s'intende presentata con l'avvenuta assegnazione del protocollo, generato dal sistema informativo della Regione Lombardia, entro i termini di chiusura soprariportati.

In caso di mancata assegnazione del protocollo o di assegnazione del protocollo oltre tale scadenza, anche a causa di eventuali anomalie o disfunzioni informatiche, la domanda si considera non presentata. La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come scadenza di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente, il quale si assume qualsiasi rischio in

caso di mancata o tardiva ricezione della stessa, dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con il sistema SisCo, difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti, o qualsiasi altro motivo. È esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia ove, per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, la domanda non sia presentata entro la scadenza stabilita. Pertanto, si raccomanda ai richiedenti di connettersi al Sistema SisCo entro un termine adeguato rispetto ai tempi di compilazione e protocollazione della domanda, al numero e alla dimensione dei documenti da allegare alla stessa.

5.2 Documenti da allegare alla domanda

Il richiedente, ai fini dell'ammissione all'istruttoria della propria domanda di aiuto, deve allegare in formato compresso e non modificabile, ad esempio tipo .zip, .pdf, .jpg, la documentazione di seguito specificata.

Intervento A

Documenti comuni alle azioni A1 e A2

- Statuto vigente del richiedente, qualora non già in possesso dell'amministrazione responsabile dell'istruttoria;
- i seguenti elenchi, e le informazioni correlate, da redigere utilizzando il tracciato record di cui al modello *Allegato 1*:
 - a) elenco nominativo dei soci aderenti alla Forma associata in possesso di partita IVA e di un numero minimo di alveari, pari a 40 per le aziende con sede legale nei comuni ricadenti nelle Aree Svantaggiate di Montagna, ovvero pari a 80 per i produttori con sede legale in altre zone, desunti dall'anagrafe apistica con riferimento al censimento 2023 (file excel salvato in formato .zip);
 - b) elenco nominativo dei soci aderenti alla forma associata e con un numero di alveari non inferiore a 10, documentato sulla base dell'anagrafe apistica con riferimento al censimento 2023 (file excel salvato in formato .zip);
 - c) elenco nominativo dei soci aderenti alla forma associata, almeno fino a comprovare la sussistenza del requisito di rappresentatività minima in numero di alveari, desunti dall'anagrafe apistica con riferimento al censimento 2023 (file excel salvato in formato .zip);
- progetto operativo dettagliato relativo alle azioni A1 e A2, per tipologia, redatto secondo lo schema riportato nell'*Allegato 2* del presente Manuale.
- verbale dell'Organo competente della forma associata di approvazione del programma di attività complessivo.

Al progetto operativo di cui sopra deve essere allegata la seguente documentazione:

Per l'azione A1:

- corsi di aggiornamento e di formazione: programma di massima, e il budget di spesa programmato per la partecipazione dei tecnici a seminari/convegni organizzati da soggetti terzi;
- seminari e convegni tematici: relazione concernente gli argomenti da trattare, descrizione di massima del programma ed eventuali attività dimostrative esterne, dei relatori coinvolti e dei costi preventivati.

Sia per i corsi di formazione che per i seminari è necessario allegare il curriculum dei relatori.

Le attività devono essere collegate agli argomenti dell'assistenza tecnica e della ricerca su problematiche specifiche del settore apistico, con particolare riferimento alle avversità emergenti e alle innovazioni nelle tecniche di gestione.

Non sono finanziabili corsi obbligatori (HACCP, patentini, ecc...) o non strettamente connessi all'attività del settore apistico.

Per l'azione A2:

1. documentazione attestante il possesso dei requisiti dei tecnici apistici come previsto al punto 4.1.3.2 della Delibera relativa all'anno di riferimento;

I titoli di studio e la documentazione correlata richiesta devono essere sempre allegati al C.V., anche in caso di tecnici già impiegati nelle campagne precedenti.

Il Curriculum vitae deve essere aggiornato, datato e firmato, C.V. incompleti o privi di necessaria documentazione non sono ammissibili.

La mancanza della documentazione prevista implica la non ammissibilità del tecnico.

2. in caso di tecnici apistici con contratto di lavoro libero-professionale/di collaborazione, il preliminare di contratto indicante, oltre alle generalità:
 - a) i contenuti e l'oggetto del contratto;
 - b) il programma di lavoro;
 - c) la durata, con indicazione del numero degli apicoltori associati per i quali l'incaricato deve svolgere assistenza tecnica e/o il n° di giorni complessivi (massimo 210) suddivisi tra attività in campo e presenza in sede;
 - d) la retribuzione;
 - e) le modalità di pagamento;
 - f) per la rendicontazione delle trasferte, la sede associativa provinciale di riferimento, se disponibile;
3. dichiarazione del tecnico della disponibilità ad accettare l'incarico proposto dalla forma associata, sottoscritta e accompagnata da copia del documento di identità firmato;
4. in alternativa ai documenti di cui ai punti 1 e 2, contratto definitivo con le indicazioni elencate al punto 2, sottoscritto dal tecnico e accompagnato da documento di identità firmato in corso di validità;
5. nel caso in cui l'attività di tecnico sia svolta dal Presidente della forma associata, delibera di un organo collegiale della forma associata stessa (Consiglio d'Amministrazione, Consiglio Direttivo, etc.) che autorizza il Presidente a svolgere tale attività e, nel caso sia previsto un contratto di incarico, il contratto sottoscritto.

Intervento B

Al fine di permettere agli uffici istruttori un'adeguata valutazione della ragionevolezza del costo dei beni da acquisire per le necessità aziendali, almeno tre preventivi di spesa per ciascuna tipologia di acquisto di beni, comparabili tra loro, provenienti da fornitori sia formalmente che sostanzialmente indipendenti tra loro, firmati digitalmente dal fornitore, riportanti data di formulazione e periodo di validità del preventivo.

I preventivi devono riportare lo stesso tipo di prodotto e la stessa quantità di pezzi, in modo che si possa valutare l'effettiva comparabilità dei documenti presentati. Preventivi riportanti solo il valore unitario del bene da acquistate non possono essere accettati e quindi la spesa non sarà ammessa.

In assenza di firma digitale (quindi con firma autografa), alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione, al fine di poter verificare la provenienza:

- copia PDF dei preventivi originali, con timbro e firma leggibili;
- copia del documento di identità di chi ha sottoscritto il preventivo;
- copia della PEC di trasmissione del preventivo dal fornitore al beneficiario.

Il preventivo originale cartaceo (se presente) dovrà essere fornito alla struttura che istruisce la pratica non appena disponibile. Tale documento è valido solo se in tutto uguale alla copia PDF già fornita in fase di presentazione della domanda.

Per determinare la spesa ammessa, si tiene conto del preventivo con importo minore.

Nel caso di acquisizione di beni con particolari esigenze tecniche per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, può essere prodotto un solo preventivo di spesa, unitamente ad una relazione tecnica che attesti l'impossibilità ad individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento.

Nel caso di acquisizione di farmaci, tenuto conto delle variabili che concorrono al trattamento della varroa e alla modalità di registrazione dei principi attivi e dei preparati commerciali sul territorio nazionale, è consentita l'acquisizione di un solo preventivo allegando un'apposita dichiarazione firmata dalla ditta produttrice del farmaco che attesti la sua posizione di unico fornitore sul mercato. Per esigenze motivate ed insorte dopo la presentazione della domanda è possibile modificare, rispetto ai preventivi iniziali, la tipologia ed il numero dei farmaci acquistati, fermo restando il limite massimo della spesa ammessa a finanziamento.

È consentito, inoltre, il cambio di fornitore, a parità di fornitura (ovvero quando marca e modello sono i medesimi dell'attrezzatura prevista nei preventivi allegati alla domanda di aiuto) senza che ciò costituisca variante alla domanda originaria nel caso in cui:

- determina un miglioramento in termini economici, in caso di riduzione dei prezzi,
 - è determinato da cause non imputabili dal beneficiario.
- in ogni caso deve essere evidente il mantenimento dei requisiti tecnici rispetto al preventivo originale. Se il cambio di fornitore comporta l'acquisto del bene ad un prezzo superiore a quanto originariamente ammesso, sarà riconosciuta solo la spesa già approvata.

Per le cooperative di produttori apistici occorre allegare alla domanda di aiuto l'elenco soci utilizzando il tracciato record di cui al modello Allegato 1.

Intervento F

E' necessario fornire un calendario di massima degli eventi che si intendono realizzare; inoltre, per ciascuna iniziativa, bisogna allegare una relazione (sulla base del modello **allegato 2**) che descriva:

- titolo e programma di massima;
- tipo di evento che si intende organizzare;
- modalità di svolgimento;
- destinatari dell'evento e numero indicativo di partecipanti;
- budget di spesa programmato.

Inoltre, allegare tre preventivi di spesa per tutte le spese connesse all'acquisto dei materiali relativi allo svolgimento delle attività promozionali che si intendono intraprendere (es. produzione di materiale informativo rivolto ai consumatori).

5.3 Avvio del procedimento

Con l'attribuzione alla domanda del numero di protocollo, entro la scadenza richiamata al punto 5.1, si avvia il procedimento amministrativo.

Dell'avvio del procedimento amministrativo, ai sensi della legge 241/90 art. 8 comma 3, è data comunicazione tramite pubblicazione sul BURL e sul sito dell'Organismo Pagatore all'indirizzo <https://opr.regione.lombardia.it/it/organismo-pagatore-regionale>.

Inoltre, gli obblighi di comunicazione del responsabile del procedimento saranno successivamente assolti con l'invio ad ogni beneficiario, da parte degli Organismi Delegati, di una comunicazione contenente l'indicazione del dirigente responsabile del procedimento e del funzionario incaricato degli adempimenti inerenti al singolo procedimento.

Questa comunicazione può coincidere anche con la prima comunicazione utile effettuata dagli Organismi Delegati.

5.4 Gestione degli interventi

Intervento A

Azione A1

Come previsto all'art. 5, comma 6 del Decreto ministeriale, tutto il materiale prodotto dovrà riportare:

- il logo Unionale, scaricabile al link:
https://ec.europa.eu/regional_policy/it/information/logos_downloadcenter/;
- la dicitura "Cofinanziato dall'Unione Europea ai sensi del regolamento (UE) n. 2021/2115 – anno2025";
- nello stesso frontespizio, il logo del Ministero richiedibile a webmaster@masaf.it.

Costituisce motivo di esclusione del contributo, totale o parziale, il non rispetto degli obblighi sopra citati.

Almeno 7 giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa, la Forma associata deve trasmettere tramite PEC all'Organismo Delegato competente il programma definitivo, specificando data, luogo e ora di svolgimento. I programmi delle iniziative possono essere trasmessi anche preventivamente e, in caso di variazioni o annullamento dell'attività programmata, queste devono essere comunicate almeno 7 giorni prima. Nel caso in cui le iniziative siano pianificate con largo anticipo oppure soggette a condizioni meteorologiche e ambientali difficilmente prevedibili, le eventuali variazioni o annullamento delle stesse devono essere comunque comunicate con un preavviso di 48 ore dall'evento.

Inoltre, la forma associata deve predisporre la registrazione dei partecipanti, riportando luogo, data, orario, argomento trattato, nominativi e firme dei relatori, e raccogliere i moduli di iscrizione con nominativo e firma dei partecipanti, da conservare presso la propria sede (anche per i seminari on line). In assenza di documentazione probante lo svolgimento del corso come previsto dal programma (es. videoregistrazione) il corso non sarà finanziato

Azione A2

La Forma associata responsabile deve sottoscrivere il contratto con il tecnico incaricato entro 10 giorni dalla comunicazione dell'ammissione a contributo ed inviarlo all'Organismo Delegato competente nei termini previsti per la rendicontazione.

In occasione delle visite aziendali, il tecnico deve compilare la Scheda sintetica per le visite di Assistenza Tecnica, utilizzando il modello riportato nell'*Allegato 4* del presente Manuale.

Devono inoltre essere rese disponibili presso la sede della Forma associata:

- le relazioni dei singoli tecnici con l'illustrazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, sia in azienda sia presso le sedi delle Forme associate;
- copia delle documentazioni tecniche elaborate dai tecnici.

Infine, la forma associata deve mettere a disposizione dell'Organismo Delegato competente anche su richiesta specifica, tutte le informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività di controllo e di verifica in loco (numeri di telefono dove reperire i tecnici, numeri di telefono delle aziende apistiche oggetto di assistenza e qualunque altra informazione utile allo scopo).

Per le Azioni Dimostrative di cui all'intervento A.2., la Forma associata deve comunicare via PEC almeno 7 giorni prima la data, il luogo e ora dell'attività all'Organismo Delegato. Tali informazioni possono essere comunicate anche preventivamente e, in caso di variazioni o annullamento

dell'attività programmata, queste devono essere inviate almeno 7 giorni prima. Nel caso in cui le iniziative siano pianificate con largo anticipo oppure soggette a condizioni meteorologiche e ambientali difficilmente prevedibili, l'eventuale variazione o annullamento delle stesse dev'essere comunicato con un preavviso di 48 ore dall'evento.

Qualora le risorse disponibili l'intervento A, ripartite secondo i criteri definiti nella Delibera di Giunta Regionale della Lombardia XII/2663 del 01/07/2024, siano insufficienti a soddisfare le richieste pervenute con le domande di sostegno, le Forme associate possono rivedere le spese preventivate in fase di presentazione di domanda, fino alla completa copertura delle risorse loro assegnate a seguito di istruttoria di ammissibilità, anche relativamente alle spese per il personale. Il contratto stipulato con il tecnico così perfezionato deve essere inviato all'Organismo Delegato entro i termini previsti per la rendicontazione.

Eventuali varianti al progetto approvato, fermo restando le somme ammesse in sede di istruttoria, devono essere comunicate ed autorizzate dall'Organismo Delegato competente per l'istruttoria preventivamente alla loro attuazione. In caso di mancata risposta entro 15 giorni, la variazione si intende accolta.

Intervento B

Le attrezzature devono essere nuove e presenti presso la sede aziendale all'atto del collaudo, e non possono essere vendute né destinate ad un uso diverso da quello previsto dal Reg. UE 2021/2115 e devono essere mantenute in azienda per un tempo minimo di tre anni, tale periodo si riduce a un anno per il materiale biologico.

I beneficiari devono identificare i beni acquistati mediante un contrassegno visibile, indelebile e non asportabile, realizzato con marchio a fuoco o con vernici indelebili o con l'apposizione di targhette metalliche o di plastica. Tale contrassegno deve riportare il riferimento al Regolamento UE 2021/2115, l'anno di approvazione del finanziamento (quest'anno: 2025), la provincia ove ha sede legale l'azienda e, nel caso delle arnie, un codice per identificare in modo univoco l'azienda (codice rilasciato dall'ATS di competenza).

L'identificazione degli acquisti deve avvenire tempestivamente, prima del loro eventuale spostamento ed utilizzo e comunque entro il termine di presentazione della domanda di pagamento. In caso di necessità di utilizzo anticipato i beneficiari devono darne comunicazione a mezzo PEC all'Organismo Delegato almeno 7 giorni lavorativi prima dello spostamento, per gli opportuni controlli.

Nel caso di mancato utilizzo delle arnie acquistate entro la fine dell'anno successivo al finanziamento, i beneficiari devono darne opportuna comunicazione all'Organismo Delegato specificandone la motivazione.

Intervento F

Come previsto all'art. 5, comma 6 del Decreto ministeriale, **tutto il materiale prodotto** dovrà riportare:

- il logo Unionale, scaricabile al link: https://ec.europa.eu/regional_policy/it/information/logos_downloadcenter/;
- la dicitura "Cofinanziato dall'Unione Europea ai sensi del regolamento (UE) n. 2021/2115 – anno 2025" (comprese le eventuali promozioni radiofoniche e televisive);
- nello stesso frontespizio, il logo del Ministero richiedibile a - webmaster@masaf.it.

Costituiscono casi di esclusione del contributo, totale o parziale, il non rispetto degli obblighi sopra citati.

Il materiale predisposto compresa la registrazione di eventuali spot pubblicitari deve essere conservato dal beneficiario e prodotto all'atto della presentazione della domanda di saldo.

I progetti presentati con modalità diverse da quelle previste dal presente atto sono da considerarsi irricevibili e conseguentemente restituiti senza procedere ad istruttoria.

5.5 *Divieto di cumulo degli aiuti*

I contributi di cui alle presenti misure non sono cumulabili, con altre “fonti di aiuto” concesse per i medesimi interventi, ad esempio: contributi di altri enti pubblici, agevolazioni fiscali ecc.

Qualora il richiedente presenti domande di finanziamento relative al medesimo intervento in applicazione di altre “fonti di aiuto” deve, in caso di ammissione a finanziamento alle presenti misure, scegliere per l'accesso ad una sola fonte di finanziamento, rinunciando conseguentemente alle altre, entro 30 giorni continuativi dal ricevimento della comunicazione dell'ammissione al finanziamento.

5.6 *Istruttoria della domanda di aiuto*

Responsabile dell'istruttoria è l'Organismo Delegato competente. Le istruttorie sono concluse entro 45 giorni dal termine della presentazione delle domande di aiuto.

L'istruttore tramite i controlli amministrativi valuta la correttezza della compilazione della domanda, la completezza della documentazione e la coerenza con gli obiettivi individuati per le singole azioni.

I controlli amministrativi sulle domande di sostegno, in particolare, prevedono che siano verificati:

- a) i requisiti di ammissibilità di cui alla Delibera di Giunta Regionale della Lombardia n. n. XII/2663 del 01/07/2024, compresa la verifica della regolarità contributiva (DURC); in caso di DURC irregolare la domanda non sarà ammessa;
- b) gli impegni e gli altri obblighi dell'operazione per la quale è presentata una domanda di aiuto;
- c) l'ammissibilità dei costi dell'operazione;
- d) la congruità dei costi dichiarati; qualora il sostegno sia versato sulla base di documenti giustificativi che devono essere presentati dal beneficiario, la congruità viene valutata tramite raffronto tra diverse offerte;
- e) la conformità con i criteri di priorità.

Nel corso dell'istruttoria può presentarsi la necessità da parte dell'ufficio di richiedere la rettifica dei soli errori ed irregolarità formali, nonché integrazioni, precisazioni e chiarimenti ritenuti necessari per il completamento dell'attività istruttoria. In questo caso l'ufficio invia al richiedente un'unica richiesta di integrazioni da produrre inderogabilmente entro 10 giorni continuativi a partire dalla data di ricevimento della PEC. Qualora non pervengano entro tale termine le integrazioni richieste, la domanda viene valutata rispetto agli elementi presenti nel fascicolo.

A conclusione dell'istruttoria il responsabile predisporrà tramite SISCO una apposita check list e il verbale istruttorio, nel quale sarà espresso un parere positivo o negativo sull'ammissibilità dell'iniziativa.

5.7 *Comunicazione esito istruttoria*

Dopo la chiusura delle istruttorie, gli Organismi Delegati comunicano tempestivamente mediante PEC, a tutti i richiedenti:

- l'esito dell'istruttoria di ammissibilità;
- il punteggio di priorità attribuito;
- l'importo del contributo ritenuto ammissibile;

- la eventuale non ammissibilità all'aiuto con la motivazione dell'esclusione.

I richiedenti, entro 10 giorni dal ricevimento del verbale, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge n. 241/1990, presentando all'Organismo Delegato, tramite PEC, un'istanza di riesame, con le osservazioni scritte eventualmente corredate da documenti.

Se il richiedente presenta osservazioni, il funzionario incaricato effettua i controlli e le attività amministrative sopra richiamate e redige un verbale di istruttoria, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento.

Nei casi in cui le iniziative proposte dai richiedenti siano giudicate totalmente non ammissibili, o siano state respinte per carenza di documentazione o per la mancata presentazione delle integrazioni previste, il dirigente della struttura responsabile dell'istruttoria, con proprio decreto, ne dà comunicazione ai richiedenti indicando le modalità per procedere ad eventuale ricorso.

Nel caso di ammissibilità parziale il beneficiario ne viene informato dall'Organismo Delegato ed è ammesso in graduatoria per la parte ammissibile del finanziamento.

5.8 Approvazione graduatorie

5.8.1 Graduatoria per i Produttori apistici / Cooperative di apicoltori

Sulla base degli esiti delle attività istruttorie effettuate, entro 90 giorni dal termine della presentazione delle domande, la DGA predispose ed approva con apposito decreto:

1. la graduatoria delle domande ammesse e finanziate;
2. la graduatoria delle domande ammesse e non finanziate per mancanza di risorse;
3. l'elenco dei richiedenti non ammessi per esito istruttoria negativa.

Avverso al provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale al T.A.R. di competenza entro 60 giorni dalla comunicazione dell'esito dell'istruttoria, o in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni. Quando l'atto sia stato impugnato con ricorso giurisdizionale, non è ammesso il ricorso straordinario da parte dello stesso interessato.

Per ogni domanda con esito istruttorio positivo, ammessa a finanziamento, a cura della DGA viene rilasciato, ai sensi di quanto stabilito dalla Deliberazione n. 24/2004 del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE), in attuazione della legge n. 144 del 17 maggio 1999 e smi, un Codice Unico di Progetto (CUP) che accompagna ciascuna domanda di contributo dall'approvazione del provvedimento di assegnazione delle risorse fino al suo completamento.

A seguito dell'approvazione del decreto sopracitato, le Strutture Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competenti e la Provincia di Sondrio comunicheranno ai produttori apistici l'ammissione/non ammissione a finanziamento, unitamente al codice CUP relativo ad ogni progetto finanziato.

5.8.2 Riparto per le Forme associate

Sulla base degli esiti delle attività istruttorie effettuate, entro 90 giorni dal termine della presentazione delle domande, la DGA predispose ed approva con apposito decreto il riparto dei progetti finanziabili, avverso il quale è ammesso ricorso giurisdizionale al T.A.R. di competenza entro 60 giorni dalla comunicazione dell'esito dell'istruttoria, o in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni. Quando l'atto sia stato impugnato con ricorso giurisdizionale, non è ammesso il ricorso straordinario da parte dello stesso interessato.

Il CUP, con le stesse modalità di cui sopra, sarà assegnato anche alle domande presentate delle Forme associate.

A seguito dell'approvazione del decreto sopracitato, le Strutture Agricoltura Foreste Caccia e Pesca competenti comunicheranno alle Forme associate l'ammissione a finanziamento ed il relativo importo, unitamente al codice CUP relativo ad ogni progetto finanziato.

5.8.3 Compensazioni

Al fine di un migliore e più efficiente utilizzo delle risorse individuate nella Tabella 2 – Riparto finanziario 2024/25 dell'allegato A alla DGR XII/2663 del 01/07/2024, è possibile effettuare compensazioni secondo la seguente priorità:

1. graduatoria unica produttori apistici;
2. sotto-azione B1.2;
3. sotto-azione B2.1;
4. intervento F;
5. intervento A.

6 Domanda di pagamento

6.1 Presentazione della domanda di pagamento

Le domande di pagamento a saldo sono presentate dal beneficiario o da un suo delegato all'OPR tramite il sistema SISCO.

Sono ammissibili a rendicontazione:

- **per i Produttori apistici / Cooperative di apicoltori** le spese sostenute a partire dalla data di presentazione della domanda di aiuto ed entro il 30 giugno 2025; **la domanda di pagamento deve essere presentata in SISCO entro le ore 12:00 della stessa data;**
- **per le Forme associate**, sono ammissibili a rendicontazione le spese sostenute a partire dalla data di presentazione della domanda di aiuto e fino al 30 giugno 2025; sono altresì ammissibili le spese sostenute a partire dal 01 luglio 2024 propedeutiche e necessarie alla realizzazione degli interventi previsti dal progetto. Tali spese devono essere accompagnate da una relazione tecnica contenente le motivazioni che giustifichino la necessità di sostenere le spese prima della presentazione della domanda.

La domanda di pagamento deve essere presentata in SISCO entro il 15 luglio 2025 ore 12:00.

La mancata presentazione di quanto richiesto nei tempi prescritti comporta l'esclusione della domanda stessa dal finanziamento.

All'atto della presentazione della domanda di pagamento i beneficiari devono verificare la correttezza dell'IBAN riportato nell'apposita sezione del fascicolo aziendale ed apportare gli eventuali opportuni aggiornamenti.

Nel caso in cui l'IBAN indicato non fosse corretto e il pagamento non andasse a buon fine lo stesso pagamento non potrà più essere rimesso dopo il 15 ottobre, data di chiusura dell'anno finanziario FEAGA, e la domanda non sarà finanziata.

Per tutte le azioni previste il beneficiario, all'atto della rendicontazione dovrà inserire in SISCO, gli originali dei documenti contabili ed i relativi adempimenti di quietanza da cui si evinca la data di emissione dei documenti giustificativi, che dovrà essere successiva alla presentazione della domanda di aiuto informatizzata.

Le fatture dovranno essere allegate in formato XML (contenute in un file .zip supportato dal sistema) unitamente alla fattura di stile in PDF. In fase di verifica istruttoria potrà essere richiesto, a campione, il file metadati trasmesso al beneficiario contenente il codice univoco della fattura elettronica assegnato.

Sulla fattura deve essere indicato, in modo analitico, il costo dell'attrezzatura acquistata, il costo del collaudo, l'importo dell'IVA e degli eventuali sconti o abbuoni.

Ogni fattura emessa a fronte delle spese sostenute per l'attuazione del Programma in questione deve riportare la dicitura "Regolamento UE n. 2021/2115 – anno 2025", al fine di evidenziare che la

spesa documentata è cofinanziata dalla UE e dallo Stato italiano, anche nel caso in cui la fattura sia emessa prima dell'ammissione a finanziamento.

Inoltre, sulla fattura elettronica emessa dopo l'ammissione a finanziamento dovrà essere riportato anche il codice CUP, comunicato ad ogni beneficiario dalle O.D. Strutture Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competenti e dalla Provincia di Sondrio in fase di concessione.

Nel caso di spese sostenute dopo la presentazione della domanda di aiuto ma in data antecedente l'ammissione a finanziamento su tutte le fatture il beneficiario dovrà apporre la seguente dicitura:

Reg. UE 2021/2115 – anno 2025 - domanda di aiuto n. _____.

Pertanto, il fornitore dovrà essere informato dal beneficiario che, nella fase di compilazione della fattura elettronica, dovrà obbligatoriamente riportare il codice CUP ed il riferimento al Regolamento UE n. 2021/2115 – anno 2025.

Nel caso residuale in cui la fattura elettronica non riporti correttamente l'indicazione del CUP, è consentito, entro i termini della rendicontazione finale che le stesse vengano integrate con le modalità, le procedure e i tempi previsti dall'Agenzia delle Entrate, amministrazione competente in materia.

Si riportano le modalità consentite:

- Annullamento della fattura presentata senza CUP (nota di credito del fornitore cedente/prestatore) e contestuale o successiva emissione da parte del fornitore di nuova fattura con l'indicazione del CUP.

- Emissione a cura del beneficiario cessionario/committente di un'autofattura riportante – ad integrazione dell'oggetto della fornitura - il CUP; l'autofattura deve essere riferita e riconducibile alla fattura emessa dal cedente/prestatore priva di CUP, così come previsto dalla nota dell'Agenzia delle Entrate “Guida alla compilazione delle fatture elettroniche e dell'esterometro” del 23 novembre 2020.

Nel caso di autofattura, il beneficiario, oltre alla prima fattura ricevuta senza CUP, deve allegare alla domanda di pagamento l'autofattura, o farla pervenire all'O.D. competente, insieme alla schermata (screenshot) relativa al cassetto fiscale per dimostrare la presenza all'interno di esso, prima della chiusura dell'istruttoria della domanda di pagamento.

L'organismo delegato:

- verifica che le autofatture ricevute riportino il corretto CUP, siano relative alle fatture con cui era stato fatturato l'investimento richiesto, che le stesse siano compilate correttamente e presenti nel cassetto fiscale.

- carica a sistema i documenti se gli stessi non sono stati allegati alla domanda di pagamento.

Le spese riferibili a fatture senza CUP corretto o dicitura equipollente, che non siano integrate con le corrette modalità, non potranno essere ritenute ammissibili per il calcolo del contributo da erogare.

L'unica eccezione è quella prevista per le società fornitrici di servizi con affitto estera che non accettano di inserire il CUP in fattura.

Ove il soggetto fornitore dichiarerà di essere esonerato dall'obbligo di fatturazione il fornitore dovrà fornire dichiarazione documentata riportante la motivazione dell'esonero che sarà verificata in fase di istruttoria.

Alla domanda di pagamento i richiedenti devono allegare inoltre la dichiarazione liberatoria rilasciata dal fornitore (vedi **Allegato 5**), nel caso di acquisto di materiali e attrezzature rilasciata dai fornitori, assistenza tecnica e attività di docenza ai seminari rilasciata dai tecnici o dai docenti incaricati

La dichiarazione liberatoria non è necessaria per le spese generali e per i servizi forniti dalle piattaforme informatiche (quali Google Workspace per le docenze on line).

Nel caso di fatture relative a spese di vitto e alloggio sostenute direttamente dalle Forme associate, non è necessaria la compilazione della liberatoria, ma le fatture devono riportare in modo chiaro le generalità del tecnico fruitore del servizio.

Alla domanda di pagamento devono inoltre essere allegati i documenti attestanti il pagamento delle spese.

Si precisa che le spese devono essere sostenute esclusivamente dal beneficiario in prima persona, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante, e che la documentazione relativa alla tracciabilità dei pagamenti deve essere presentata in forma completa congiuntamente alla domanda di pagamento firmata.

Le spese devono essere sostenute utilizzando unicamente le seguenti modalità:

- a) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve allegare il bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura (documento di spesa) rendicontata. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite “home banking”, occorre allegare il report dell’operazione dal quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita e la causale dell’operazione, nonché l’estratto conto ove sono elencate le scritture contabili eseguite.
- b) Carta di credito e/o bancomat. Tale modalità può essere accettata, purché il beneficiario alleghi l’estratto conto rilasciato dall’istituto di credito di appoggio riferito all’operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.
- c) Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento è permessa solamente per i beneficiari intestatari di un conto corrente postale di Poste Italiane e deve essere documentata della ricevuta del bollettino, unitamente all’estratto conto. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- d) pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell’Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell’ente accettante il pagamento (Banca, Poste). Nel caso di pagamenti cumulativi in cui non è possibile identificare il pagamento riferito alla spesa rendicontata, la copia del modello deve essere accompagnata da una dichiarazione del beneficiario con la distinta dei versamenti afferenti al progetto rendicontato (pagamento tecnici).

L’inserimento del CUP sui bonifici bancari e su altre forme di pagamento, pur essendo consigliabile non è da considerarsi obbligatorio. Nella descrizione del pagamento, laddove possibile, vanno comunque indicate le informazioni (numero, data, ecc.) che consentono di ricondurre il pagamento alla fattura a cui la transazione fa riferimento. Per l’azione A2, nel caso del pagamento dei tecnici, devono essere allegati i modelli F24 e il prospetto di dettaglio relativo alle somme liquidate ad ogni singolo tecnico (utilizzando il modello allegato 9), firmato dal responsabile della contabilità (commercialista) e dal legale rappresentante, da cui risulta che le spese sostenute dalla Forma associata per gli oneri fiscali, sociali e previdenziali siano effettivamente collegate all’attività dei tecnici stessi.

In riferimento agli eventi organizzati finanziati attraverso l’azione A1, è necessario allegare alla domanda di pagamento in SISCO l’elenco dei partecipanti agli eventi organizzati completo di tutti i dati anagrafici (compresi numeri telefonici e indirizzi e-mail). Inoltre, ogni partecipante deve far pervenire all’a Forma associata una dichiarazione firmata digitalmente o con firma autografa corredata di documento d’identità, con cui si dichiara di aver partecipato all’evento (titolo

dell'evento e data di partecipazione), che sarà tenuta agli atti dalla Forma associata per eventuali controlli da parte dei funzionari incaricati.

Per eventi realizzati on-line è necessario allegare idonea documentazione che attesti le presenze all'evento. La registrazione video dovrà essere resa disponibile se richiesta.

Nel caso di partecipazione dei tecnici apistici a eventi realizzati da soggetti terzi, alla domanda di pagamento devono essere allegati la ricevuta del costo di iscrizione (se dovuta) e l'attestato nominativo di partecipazione.

Per la compilazione della domanda di pagamento in SISCO, relativamente alla rendicontazione delle spese di personale e delle missioni dei tecnici, occorre attenersi alle indicazioni contenute nell'**Allegato 6**.

Per l'azione B1.2 è ammesso a contributo esclusivamente il materiale per il quale la Forma associata è in grado di dimostrare la consegna all'apicoltore. Le Forme associate effettuano gli acquisti cumulativi per i soci. Il fornitore predispone tanti D.D.T. quanti sono i soci che riceveranno i prodotti ed una sola fattura intestata all'Associazione. I soci una volta ricevuti i farmaci, firmano il D.D.T. corrispondente alla loro fornitura che rimane agli atti della Forma associata per i controlli di rito insieme alle fotocopie delle carte di identità dei firmatari. Le attrezzature sempre riferite all'azione B1.2 dovranno essere disponibili presso la sede aziendale o gli apiari degli associati destinatari del mezzo tecnico per un eventuale controllo in loco. I destinatari finali sono gli apicoltori soci, titolari di partita I.V.A. che possiedono almeno 40 alveari regolarmente censiti, con riferimento al censimento 2023.

Per l'azione B2.1 anche in questo caso i fornitori predispongono il D.D.T. intestato al socio che riceverà l'attrezzatura ed una fattura intestata all'Associazione. I soci una volta ricevuti i materiali, firmano il D.D.T. corrispondente alla loro fornitura che rimane agli atti della Forma associata per i controlli di rito insieme alle fotocopie delle carte di identità dei firmatari

Il corrispettivo a carico dei soci per le azioni B1.2 e B2.1 deve essere dimostrato tramite la presenza di bonifico a favore della Forma associata, quest'ultimo non può essere superiore al 25% della spesa sostenuta, non sono ammessi pagamenti in contanti.

Per l'azione B5 allegare alla domanda di pagamento la documentazione probante il riconoscimento all'attività del laboratorio ovvero copia dell'autorizzazione ATS o una copia della Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) protocollata per l'avvio delle operazioni di smielatura e/o confezionamento dei prodotti dell'alveare.

Si ricorda che non sono ammissibili i documenti di spesa qualora i pagamenti siano stati regolati per contanti.

Le Forme associate devono presentare la documentazione di seguito indicata:

- relazione complessiva di sintesi sui risultati del progetto operativo dettagliando il numero di giornate / lavoro per ciascun tecnico apistico impiegato per l'attività di assistenza tecnica;
- prospetto mensile di attività per ogni tecnico, secondo il modello riportato nell'**Allegato 3** del presente Manuale; ai fini della verifica della razionalità degli spostamenti, all'interno di questo prospetto, il tecnico deve indicare il luogo di partenza ed il luogo di arrivo di ciascun spostamento utile al rimborso chilometrico;
- attestato nominale di partecipazione dei tecnici apistici a corsi, seminari, convegni, ecc... anche nel caso in cui la partecipazione non preveda un costo di iscrizione.
- L'elenco dei soci assegnatari del materiale distribuito per le azioni B.1.2. e B.2.1

In caso di rinuncia totale della domanda di aiuto il richiedente deve presentare apposita istanza attraverso il sistema telematico SISCO entro il 30 giugno dell'anno di pagamento. Oltre tale termine è consentita, da parte dei beneficiari che hanno presentato domanda di pagamento, la rinuncia tramite PEC indirizzata alla Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competente o alla Provincia di Sondrio, purché adeguatamente motivata ed entro il 15 settembre

dell'anno di pagamento. Tutti i beneficiari ammessi a finanziamento che non presentano l'eventuale rinuncia della domanda entro i termini di cui sopra, non potranno presentare domanda di aiuto sulla presente misura per la campagna successiva a quella in cui è stato concesso il finanziamento. La penale non sarà applicata solo nel caso in cui la mancata presentazione della rinuncia sia stata determinata da cause di forza maggiore secondo quanto previsto all'art. 3 del Regolamento (UE) n. 2016/2021.

6.2 Istruttoria della domanda di pagamento

Responsabile delle domande di pagamento è O.P.R. che, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021, si può avvalere per le relative istruttorie di Organismi Delegati sulla base di apposite convenzioni.

Le Strutture Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competenti e la Provincia di Sondrio sono tenuti ad **ultimare le istruttorie di pagamento entro e non oltre il 16 settembre 2025**.

Nell'ambito dell'istruttoria di pagamento sono previsti i controlli amministrativi ed i controlli in loco, compresa la verifica delle schede sintetiche per le visite di assistenza tecnica relative al periodo rendicontato.

6.3 Controlli della domanda di pagamento

I controlli delle domande di pagamento, dettagliati nei successivi paragrafi, verificano tutte le condizioni che devono essere rispettate per procedere al pagamento dei contributi.

I controlli effettuati sulle domande di pagamento si distinguono in:

- controlli amministrativi, effettuati sul 100% delle domande con le modalità descritte al successivo paragrafo 6.3.1;
- controlli in loco, effettuati su un campione di domande con le modalità descritte al successivo paragrafo 6.3.2.

Il controllo amministrativo sulla domanda di aiuto deve essere realizzato da funzionari differenti rispetto agli esecutori dei controlli amministrativi e in loco effettuati sulla domanda di pagamento.

6.3.1 Controlli amministrativi

Nell'ambito delle verifiche amministrative, il funzionario controllore verifica che l'investimento realizzato sia effettivamente riconducibile a quanto approvato in fase di ammissione a finanziamento, tenendo conto anche delle eventuali varianti preventivamente presentate e istruite positivamente, e sia stato correttamente eseguito nel rispetto dei vincoli e condizioni disciplinate dalle singole disposizioni attuative.

In tale fase i funzionari delle Strutture Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competenti e della Provincia di Sondrio verificano, sul 100% delle domande di pagamento

- La conformità dell'operazione completata con quella per la quale era stata presentata e accolta la domanda di aiuto;
- le spese sostenute e i pagamenti effettuati dal beneficiario.

Inoltre, i controlli amministrativi comprendono procedure intese a evitare doppi finanziamenti irregolari tramite altri regimi nazionali o dell'Unione anche attraverso la verifica della corretta apposizione del codice CUP sui giustificativi di spesa e sulla relativa documentazione contabile.

Nello specifico le verifiche accertano che;

- la data di inizio dei lavori sia successiva alla domanda inviata tramite SISCO e che i lavori siano completati entro le date di cui al precedente punto 5.1;
- le spese effettuate e documentate, oggetto della richiesta di pagamento, concernono il progetto approvato;

- per ogni spesa sostenuta sia presenta la documentazione contabile che attesti l'avvenuto pagamento,
 - le fatture relative agli acquisti dei farmaci siano complete dei D.D.T. correlati,
 - le attrezzature e/o i macchinari acquistati per la realizzazione del piano 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;
 - la dichiarazione liberatoria del fornitore attestante l'avvenuto pagamento, sia completa in tutte le sue parti e debitamente sottoscritta;
 - l'immatricolazione dei macchinari sia effettivamente intestata all'azienda del beneficiario;
 - l'indicazione dell'importo delle spese complessivamente sostenute e documentate sia al netto dell'I.V.A. (eccezion fatta per i soggetti con IVA non recuperabile quando essa sia effettivamente e definitivamente a carico dei beneficiari, in quanto non soggetti passivi d'imposta ovvero prestatori di servizi esclusivamente esenti iva, come dimostrato da attestazione rilasciata da un esperto contabile certificato o un revisore dei conti. Non rientrano in tale eccezione i soggetti imprenditori agricoli in regime di esonero, regime speciale in compensazione, forfettari etc.);
 - gli stessi interventi non abbiano richiesto e ottenuto, allo stesso titolo, contributi da parte di altri enti e organismi nazionali e comunitari. Per operare tali controlli, oltre alla verifica di assenza di timbri o diciture o codificazioni connesse ad altre forme di aiuti o sgravi fiscali sui giustificativi di spesa o sulla documentazione contabile, è necessario effettuare una verifica sulla presenza di aiuti già concessi alla medesima impresa per investimenti analoghi, attraverso l'interrogazione delle Banche dati disponibili (SIAN, Registro Nazionale Aiuti di Stato);
 - gli interventi siano correttamente eseguiti, nonché vi sia corrispondenza tra quanto realizzato e quanto contabilizzato;
 - la relazione di sintesi sull'attività svolta, presentata dalle Forme associate, sia attinente con l'azione finanziata;
 - le spese generali non eccedano il 5% dell'importo ammesso dell'intero progetto operativo. Fino al 2% di tale importo non devono essere documentate in fase di rendicontazione. In caso di percentuale superiore, tutte le spese generali (da 0 a 5%) devono essere documentate.
Le spese generali devono essere strettamente collegate all'attività prevista dagli interventi A e F. Nell'ambito delle spese generali è concessa la rendicontazione fino ad un massimo del 60% delle spese totali sostenute per:
 - i servizi di consulenza finanziaria/tributaria;
 - il pagamento dell'affitto, del riscaldamento, di cancelleria e delle utenze della sede della forma associata.
- Per le spese di cui sopra è obbligatoria la presenza del CUP inserito dal fornitore sulla documentazione presentata.
- Nel caso di richiesta di contributo per le spese di affitto allegare il contratto stipulato.
- Sono invece escluse le spese legate alla presentazione della domanda di aiuto, spese legate ad attività di rappresentanza delle Forme associate, spese per assicurazioni per i soci e tutte le spese generali non strettamente legate alle attività finanziate col piano apistico annuale di attuazione;
- le spese di viaggio e le spese per vitto e alloggio siano conformi a quanto riportato nel piano annuale di attuazione approvato con Delibera della DGA e che siano state indicate nel "Prospetto mensile attività del tecnico" (vedi **Allegato 3**). La spesa deve essere documentata tramite fattura o ricevuta fiscale, non si accettano scontrini fiscali.

Nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti, I funzionari istruttori verificano la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della Pubblica Amministrazione (certificazioni antimafia, ecc.).

6.3.1.1 Documentazione Antimafia

L'istruttore dovrà verificare che nel fascicolo aziendale del beneficiario, nell'apposita sezione antimafia, siano state caricate le dichiarazioni dei soggetti di cui all'articolo 85 del d.lgs. 159/2011, e relativi familiari conviventi.

In merito all'acquisizione della documentazione antimafia e del DURC si deve fare riferimento a quanto riportato nel Manuale delle Procedure e dei Controlli Amministrativi e Finanziari per il rilascio dell'autorizzazione al Pagamento dell'Organismo Pagatore Regionale approvato con D.d.s. 24 marzo 2022 - n. 3878.

In sintesi, è necessaria la richiesta di informazione per aziende agricole (che hanno terreni nel proprio fascicolo aziendale) che usufruiscono di fondi comunitari ricevendo contributo superiore a 25.000 euro.

Tale obbligo si applica anche per la corresponsione di contributi uguali o superiori a € 150.000 a beneficiari privi di terreni nel fascicolo aziendale.

6.3.1.2 Controllo di Regolarità contributiva (DURC)

Il controllo della regolarità contributiva è essenziale per l'erogazione del pagamento. Per le aziende agricole i debiti INPS sono presenti nel Registro Nazionale Debiti e si procederà dunque alla eventuale compensazione. Invece per le aziende non agricole è necessario che il DURC sia regolare al momento dell'autorizzazione del pagamento.

6.3.2 Controlli in loco

Al fine di garantire una corretta erogazione dei contributi comunitari sono previsti, a completamento dei controlli amministrativi e delle eventuali verifiche sullo stato di attuazione delle opere, i controlli in loco.

I controlli in loco riguardano un campione non inferiore al 10% delle domande ammesse nell'anno interessato; il campione viene estratto da OPR a seguito dell'approvazione della graduatoria dei Produttori apistici / Cooperative e del riparto delle Forme associate sulla base dei seguenti criteri di rischio:

1. Importo richiesto o rendicontato
2. Azione rendicontata
3. Controllo con esito negativo negli anni precedenti
4. Soggetto già controllato nel triennio
5. Tipologia di richiedente

Inoltre, per ogni forma associata estratta si procede alla successiva estrazione casuale di una percentuale di soci assegnatari del materiale distribuito non inferiore al 5%.

Gli Organismi Delegati, qualora lo ritengano opportuno, possono procedere al controllo in loco di domande finanziate, anche se non estratte a campione. Inoltre, per l'azione A2 possono effettuare controlli in loco su attività dei tecnici.

Qualora, ad una prima fase di controllo risulti difficoltoso il reperimento del beneficiario, il controllore potrà preavvisare, con un margine di tempo non superiore a 48 ore, il titolare dell'azienda e/o della forma associata, tramite PEC.

In seguito al sopralluogo deve essere redatto un verbale di controllo in loco utilizzando il modello scaricabile da SISCO.

Nell'ambito del controllo è necessario verificare che la destinazione o la prevista destinazione dell'operazione corrisponda a quella descritta nella domanda e per la quale il sostegno è stato concesso e acquisire prove dell'esistenza dei beni acquistati anche tramite foto e registrazione del numero di matricola per i macchinari.

Tutte le attrezzature devono essere identificate con un contrassegno visibile, indelebile e non asportabile (marchio a fuoco, vernice indelebile, targhetta metallica o di plastica) che riporti il riferimento al Regolamento UE n. 2021/2115, l'anno di approvazione del piano (quest'anno: 2025), la Provincia di appartenenza e, nel caso delle arnie, un codice per identificare in modo univoco l'azienda (codice rilasciato dalla ATS di competenza);

Inoltre, devono essere verificate le dichiarazioni riguardanti informazioni ed elementi inseriti nella domanda di contributo relativi a stati di fatto che la normativa vigente prevede vengano autocertificati o dichiarati, sotto la responsabilità del richiedente, in quanto a sua conoscenza diretta.

Il verbale deve essere redatto in duplice copia: una copia originale deve essere rilasciata al soggetto controllato e l'altro originale è trattenuto dall'organismo di controllo. Entrambe le copie devono essere firmate dal controllore e controfirmate dal soggetto controllato.

Le Forme associate devono rendere disponibile per l'amministrazione competente al controllo tutta la documentazione a supporto dell'istruttoria per i relativi controlli (libri soci aggiornati e schede sintetiche per le visite di assistenza tecnica compilate dal tecnico incaricato), nei casi di verifiche in loco o su richiesta dell'amministrazione.

L'azione di controllo in loco sull'esecuzione dei progetti è svolta tenendo conto della scadenza per la predisposizione degli elenchi di liquidazione.

Qualora siano accertati casi di frode o di negligenza grave, fatta salva l'applicazione di sanzioni penali, si applicano le disposizioni dell'articolo 9, paragrafo 2, del Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1368 (cfr art. 11 del DM 25 marzo 2016 n. 2173).

Il funzionario controllore deve redigere in maniera informatica sul sistema SiSco la check list e la relazione del controllo in loco, determinare il contributo finale ammissibile a seguito del controllo in loco e generare l'esito del controllo complessivo sulla domanda di pagamento, che verrà poi trasmesso al beneficiario.

I documenti, ad eccezione della relazione di controllo visita in loco, devono essere sottoscritti dal funzionario che ha effettuato il controllo e dal responsabile che effettua la supervisione del controllo.

Tutti i documenti, inclusa la relazione di controllo visita in loco, devono poi essere caricati nell'apposita sezione dell'istruttoria informatizzata su SiSco.

Al termine dei controlli le Strutture Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competenti e la Provincia di Sondrio, tramite SISCO, chiudono e validano l'istruttoria dei beneficiari.

In caso di controllo negativo o parzialmente positivo, i beneficiari entro 10 giorni dalla data di trasmissione possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando alla Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. o alla Provincia di Sondrio tramite PEC un'istanza di riesame, con le osservazioni eventualmente corredate da documenti. Se il beneficiario presenta istanza di riesame, il funzionario incaricato effettua i controlli e le attività amministrative previste e redige e sottoscrive una proposta di relazione di controllo,

motivandone l'accoglimento o il non accoglimento. Tale proposta deve essere approvata e controfirmata dal Dirigente responsabile.

Definito l'esito dell'istruttoria di pagamento l'OPR, in caso positivo, provvede a liquidare l'aiuto ammesso.

6.4 *Trasmissione elenchi di liquidazione*

Al termine delle istruttorie di collaudo il Servizio Tecnico dell'OPR predisporre ed approva gli elenchi di liquidazione che saranno trasmessi agli uffici competenti per i pagamenti.

Il pagamento degli aiuti ai beneficiari inseriti nell'elenco di liquidazione è effettuato entro il 15 ottobre 2025.

7 **Matrice del flusso gestionale e delle responsabilità**

Nella tabella seguente viene descritto il flusso operativo generale per la gestione delle azioni previste nel programma regionale per l'assegnazione dei contributi finanziati dal Regolamento (UE) n. 2021/2115. Per ciascuna attività è identificato il soggetto direttamente responsabile dell'esecuzione della fase:

<i>Fase</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Soggetto responsabile</i>
Predisposizione piano apistico annuale	Definizione degli interventi e delle azioni da attivare ed individuazione dei soggetti beneficiari	DGA
Predisposizione della modulistica	Definizione della modulistica e termini della ricezione delle domande di aiuto in base alla normativa nazionale e comunitaria	O.P.R./DGA
Presentazione delle domande di aiuto	Compilazione e validazione a SISCO delle domande	Richiedente
Acquisizione delle domande di aiuto	Gestione documentale delle istanze pervenute e creazione dei fascicoli di domanda incluse le relative check list	O.D. Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. / Provincia di Sondrio
Istruttoria delle domande di aiuto e definizione delle graduatorie	Definizione delle procedure da utilizzare per il controllo tecnico e amministrativo (istruttoria)	O.P.R./DGA
	Esecuzione del controllo tecnico/amministrativo (istruttoria di ammissibilità)	O.D. Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. / Provincia di Sondrio
	Determinazione delle graduatorie/riparti delle domande ammissibili in base ai criteri fissati piano apistico annuale regionale	DGA
Esecuzione dei controlli in loco	Definizione delle linee guida relative alle modalità di svolgimento dei controlli in loco	OPR
	Individuazione delle domande da sottoporre a controllo	OPR

	Esecuzione dei controlli in loco e redazione dei verbali di controllo	Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. /Provincia di Sondrio
Domanda di pagamento	Richiesta di pagamento mediante la compilazione e validazione della domanda informatizzata tramite SISCO	Soggetto Beneficiario
Istruttoria delle domande di pagamento – verifica rendicontazione	Verifica amministrativa della documentazione fornita (giustificativi di spesa)	O.D. Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. / Provincia di Sondrio
Predisposizione degli elenchi di liquidazione	Risoluzione delle anomalie, acquisizione degli esiti dei controlli in loco, determinazione degli importi da autorizzare	OPR
	Predisposizione elenco di liquidazione delle domande istruite e controllate positivamente	OPR
Predisposizione dei pagamenti	Autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti	OPR
	Rendicontazione finanziaria alla UE per il tramite di AGEA	OPR

8 Controlli ex post

I controlli ex post verificano il mantenimento degli impegni assunti dal beneficiario coprono, per ogni anno civile, almeno l'1 % della spesa per le operazioni di investimento ancora subordinate agli impegni di cui per le quali è stato pagato il saldo.

I controlli ex post devono essere effettuati da personale che non abbia mai preso parte ai precedenti controlli (domanda di aiuto e domanda di pagamento).

Il periodo di impegno è di un anno per il materiale biologico e tre anni per arnie, attrezzature, impianti, macchinari e strumentazioni calcolato a partire dalla data di conclusione dell'istruttoria di pagamento del saldo.

Per ogni anno solare, OPR estrae un campione e lo comunica alle Strutture Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. e alla Provincia di Sondrio a che eseguiranno il controllo entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di selezione del campione.

Il campione delle operazioni da sottoporre ai controlli si basa su un'analisi del rischio e dell'impatto finanziario delle varie operazioni, tipi di operazioni o interventi. Una percentuale compresa tra il 20 e il 25% del campione è selezionata in modo casuale.

Per le passate programmazioni rimane l'impegno dei 5 anni per le arnie e dei 10 anni per i macchinari ed il campione estratto, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) 809/2014 art. 52, è almeno l'1% della spesa delle operazioni di investimento ancora subordinate agli impegni.

Il controllo ex post ha lo scopo di verificare principalmente:

- la presenza dei beni in azienda;
- che tali beni siano contrassegnati da marchio indelebile e non asportabile come stabilito dalla vigente regolamentazione;
- il mantenimento del vincolo di destinazione;
- l'assenza di cambiamenti della gestione aziendale che modifichino le finalità dell'investimento finanziato;

- che sia garantita la corretta manutenzione e funzionalità di tali beni;
- l'effettivo utilizzo delle arnie acquistate;
- che siano state comunicate ed autorizzate tutte le variazioni intervenute nel periodo di impegno;
- che l'investimento non abbia beneficiato di altri contributi pubblici.

Qualora le arnie si trovassero fuori dall'azienda, l'ispettore può chiedere al beneficiario l'invio di foto georeferenziate, per permettere il completamento del controllo.

La realizzazione dei controlli ex post può essere supportata dalla fornitura da parte del beneficiario di foto georeferenziate e video. Tali prove devono consentire al funzionario incaricato del controllo di trarre conclusioni definitive in merito al mantenimento degli impegni.

L'originale del verbale, redatto utilizzando il modello riportato nell'**Allegato 7**, deve essere conservato nel fascicolo del beneficiario e copia deve essere inviata all'OPR.

9 Cause di forza maggiore

Le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali, così come definito dall'articolo 3 del Regolamento (UE) 2021/2116, sono:

- a) una calamità naturale grave o un evento meteorologico grave che colpisce seriamente l'azienda;
- b) la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- c) un'epizootia, la diffusione di una fitopatia o di un organismo nocivo per le piante che colpisce la totalità o una parte, del patrimonio zootecnico o delle colture del beneficiario;
- d) l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda;
- e) il decesso del beneficiario;
- f) l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario

Ulteriori cause di forza maggiore devono essere intese nel senso di "circostanze anormale, 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". Le prove richieste agli operatori che invocano la forza maggiore "devono essere incontestabili".

La documentazione relativa ai casi di forza maggiore deve essere notificata per iscritto ai Servizi AFCP per il territorio di competenza o alla Provincia di Sondrio entro 30 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi.

10 Trattamento delle anomalie – domanda autorizzata di rettifica (o errore palese)

Ai sensi dell'articolo 59, comma 6 del Regolamento (UE) 2021/2116, le domande di aiuto e le domande di pagamento possono essere rettifiche dopo la loro presentazione senza incidere sul diritto all'aiuto, a condizione che gli elementi o le omissioni da rettificare siano stati commessi in buona fede come riconosciuto dall'autorità competente e che la rettifica sia effettuata prima che il richiedente sia stato informato di essere stato selezionato per un controllo in loco o prima che l'autorità competente al controllo abbia preso una decisione in merito alla domanda.

Si considerano elementi o omissioni rettificabili:

- 1) gli errori di compilazione, che risultano evidenti in base ad un esame minimale di una domanda, quale ad esempio la presenza di un codice errato;
- 2) gli errori derivanti da verifiche di coerenza (informazioni contraddittorie) tra l'importo della spesa richiesta in domanda e la documentazione allegata.

La richiesta di rettifica (o errore palese) è presentata dal richiedente tramite Sis.Co.

L'autorizzazione alla presentazione della domanda di rettifica (o domanda di errore palese), dopo valutazione, è rilasciata/non rilasciata:

- dall'O.D. – Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca/Provincia di Sondrio dall'AFCP/provincia di Sondrio dopo la data di chiusura per la presentazione della domanda di sostegno e fino alla data di concessione del contributo;
- dall'Organismo Pagatore Regionale dopo la data di concessione del contributo.

In entrambi i casi, la domanda di rettifica (o errore palese) deve essere presentata con le modalità previste da Sis.Co per la presentazione delle domande di aiuto/variante.

L'esito della valutazione deve essere inviato al richiedente/beneficiario.

L'errore palese può essere riconosciuto solo fino all'erogazione del primo pagamento richiesto sulla domanda nella quale è stato riscontrato l'errore stesso.

11 Trasferimento degli impegni assunti per cambio beneficiario

Il cambio del beneficiario è consentito **a seguito di autorizzazione** da parte dell'O.D. – Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca/Provincia di Sondrio, purché il subentrante soddisfi le caratteristiche di ammissibilità del beneficiario dell'aiuto. Il subentro è consentito dalla data di ammissibilità della domanda fino a 20 giorni prima di data di scadenza della presentazione della domanda di pagamento del saldo.

La richiesta di cambio beneficiario deve essere presentata tramite apposito procedimento sulla piattaforma SISCO, per poter accedere alla domanda di Cambio del Beneficiario, **il subentrante deve precedentemente presentare una DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE**, alla quale è necessario allegare la richiesta con la motivazione del cambio beneficiario e tutta la documentazione che serve per stabilire che il subentrante abbia gli stessi requisiti del cedente. Alla domanda di autorizzazione va anche allegato l'accordo firmato da cedente e dal subentrante per il mantenimento degli impegni assunti nella domanda iniziale utilizzando l'apposito **Allegato 8**.

12 Procedura di decadenza

Si procede al recupero dell'aiuto finanziario erogato nei casi di:

- cessazione dell'attività del beneficiario o trasferimento a un altro soggetto;
- cambio di proprietà, in particolare se ciò reca un indebito vantaggio a un'impresa o a un organismo pubblico;
- oppure qualsiasi altra modifica significativa che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'intervento in questione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari, che si dovesse rilevare prima dei termini di cui all'art.11, paragrafi 1,9 e 10 del Reg. (Ue) 2022/126.

Nel caso di decadenza della domanda della ammessa a finanziamento a seguito di irregolarità (difformità e/o inadempienze) accertate da:

- O.D. nell'ambito dell'attività di controllo: amministrativo, in loco o ex post;
- OPR nell'ambito del controllo a campione sull'operato degli O.D. (controllo di secondo livello);
- GDF e altri organi di polizia giudiziaria, nell'ambito delle proprie attività ispettive;

La procedura di decadenza totale o parziale dal contributo, a carico dell'OD, prevede l'invio all'interessato della comunicazione di decadenza, cui si allega copia del verbale di controllo o tramite PEC.

La comunicazione descrive le irregolarità riscontrate, costituisce l'avvio del procedimento di decadenza e contiene l'invito a fornire memorie difensive entro e non oltre 10 giorni dalla data di ricevimento.

Nel caso in cui siano presentate memorie difensive, la verifica dei presupposti della decadenza è da compiersi entro i 30 giorni successivi al ricevimento delle stesse, mediante accertamento (ad esempio: verifica documentale, sopralluoghi e/o ispezioni regolarmente verbalizzati ed effettuati in contraddittorio con l'interessato).

Entro e non oltre i 15 giorni successivi al termine previsto per l'esame delle memorie difensive, deve essere inviato all'interessato, tramite raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC:

- il provvedimento definitivo di decadenza parziale o totale dal contributo nel caso in cui l'esame delle memorie difensive confermi almeno parzialmente il permanere dei presupposti della decadenza,

oppure

- la comunicazione di accoglimento delle memorie difensive.

Nei casi in cui non siano presentate memorie difensive, viene emesso il provvedimento definitivo di decadenza.

Le procedure relative alla decadenza dei contributi erogati e al recupero degli stessi sono indicate nel D.D.S. n. 18436 del 21 novembre 2023 (pubblicato sul BURL - Serie Ordinaria - giovedì 28 dicembre 2023).

13 Penalità e sanzioni

Qualora siano accertati casi di frode o di negligenza grave, fatta salva l'applicazione di sanzioni penali, si applicano le disposizioni degli articoli 59, 72 e 79 del Regolamento (UE) n. 2116/2021.

In particolare, relativamente all'Inosservanza degli obblighi previsti per il percepimento dei pagamenti previsti al Titolo III, Capo III, Sezione 3, del regolamento (UE) 2021/2115):

1. Qualora i beneficiari dei finanziamenti per l'acquisto dei beni il cui uso e utilità economica non si esauriscano entro l'arco di un anno, previsti all'articolo 55, comma 1, lettera b) del regolamento (UE) 2021/2115, non rispettino il periodo minimo di mantenimento di tali beni in azienda, gli aiuti percepiti per il loro acquisto sono recuperati.
2. I beneficiari che non rispettino i vincoli territoriali di mantenimento del materiale biologico finanziato, di cui all'articolo 55, comma 1, lettera b), punto iii) del regolamento (UE) 2021/2115, sono soggetti al recupero del finanziamento percepito per l'acquisto del materiale biologico.
3. I beneficiari che non rispettino quanto previsto per l'identificazione dei beni finanziati, il cui uso e utilità economica non si esauriscano entro l'arco di un anno, di cui all'articolo 55, comma 1, lettera b) del regolamento (UE) 2021/2115, sono soggetti al recupero del finanziamento percepito per l'acquisto di quel bene.
4. In caso di frode o negligenza grave di cui sono responsabili, i beneficiari, oltre al rimborso dei pagamenti indebitamente percepiti e dei relativi interessi, versano un importo pari alla differenza tra l'importo inizialmente percepito e l'importo cui hanno diritto.

Qualora si accerti un'indebita percezione 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 OPR, 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 all'avvenuto pagamento della sanzione resta sospesa la corresponsione di qualsiasi aiuto, premio, indennità, restituzione, contributo o altra erogazione richiesti dal debitore e da percepire dalla stessa amministrazione che ha emesso l'ingiunzione, per qualunque importo e anche per periodi temporali successivi a quello cui si riferisce l'infrazione.

Il pagamento delle somme dovute a titolo di sanzione, restituzione degli interessi e dell'indebito, deve essere effettuato all'ufficio indicato nell'ordinanza di ingiunzione entro il termine di trenta giorni dalla notificazione di detto provvedimento.

14 Trattamento e diffusione dei dati

Ai sensi di quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679, dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, il cui obiettivo è quello di proteggere i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali, i beneficiari sono informati, tramite specifica Informativa relativa al trattamento dei dati personali per i servizi erogati tramite i Sistemi informativi agricoli della Regione Lombardia (SISCO e SIARL), sulle motivazioni del trattamento dei dati personali, nonché sui diritti e sulle modalità di esercizio degli stessi.

L'OPR costituisce un archivio informatico in SISCO con i dati contenuti nelle domande ricevute e gestisce l'archivio stesso nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza ed accesso ai dati e sulla tutela della privacy.

15 Pubblicazione sito organismo pagatore regione

Il presente documento è pubblicato sulle seguenti pagine Web:

- sito dell'Organismo pagatore della Regione Lombardia al seguente indirizzo: <https://www.opr.regione.lombardia.it>, dal quale è altresì scaricabile la modulistica.
- Sito di Regione Lombardia: <https://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/DettaglioServizio/servizi-e-informazioni/Imprese/Imprese-agricole/organizzazioni-comuni-di-mercato-ocm/ocm-zootecnico/piano-annuale-settore-apistico-2023-2027/piano-annuale-settore-apistico-2023-2027>

16 Riferimenti normativi

Viene indicata di seguito la vigente normativa di settore:

- il Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013 e, in particolare gli articoli dal 54 al 56 e gli articoli 101 e 119;
- il Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013;
- il Regolamento (UE) 2021/2117 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, che modifica i regolamenti (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli, (UE) n. 1151/2012 sui regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari, (UE) n. 251/2014 concernente la definizione, la designazione, la presentazione, l'etichettatura e la protezione delle indicazioni geografiche dei prodotti vitivinicoli aromatizzati e (UE) n. 228/2013 recante misure specifiche nel settore dell'agricoltura a favore delle regioni ultra periferiche dell'Unione;
- il Regolamento UE 809/2014 e s.m. e i.;
- il decreto del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (MASAF) n. 614768 del 30/11/2022 "Disposizioni nazionali di attuazione del REGOLAMENTO (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, recante norme sul

sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013, per quanto concerne gli interventi a favore del settore dell'apicoltura", modificato dal D.M. n. 278467 del 30 maggio 2023;

- Legge del 24 dicembre 2004 n. 313 concernente la disciplina dell'apicoltura;

17 Cronoprogramma

CRONOPROGRAMMA SETTORE DELL'APICOLTURA- CAMPAGNA 2024/2025			
<i>Fase</i>	<i>Descrizione delle fasi</i>	<i>Soggetto responsabile</i>	<i>Termine</i>
Presentazione delle domande di aiuto	Compilazione e validazione della domanda di aiuto tramite SISCO	Richiedente	31/10/2024
Istruttoria tecnico amministrativa	Esecuzione dell'istruttoria tecnico-amministrativa (entro 45 gg dal termine per la presentazione delle domande)	OD	15/12/2024
Ammissione a finanziamento	Decreto di approvazione graduatoria per i Produttori apistici / cooperative (entro 90 gg dal termine per la presentazione delle domande)	D.G.A.	29/01/2025
	Decreto di approvazione riparto per le Forme associate (entro 60 gg dal termine per la presentazione delle domande)	D.G.A.	29/01/2025
Presentazione della domanda di pagamento	Compilazione e validazione della domanda tramite SISCO	Beneficiario (Produttori apistici / cooperative)	30/06/2025
		Beneficiario (Forme associate)	15/07/2025
Istruttoria di collaudo	Controllo tecnico amministrativo e in loco delle domande	OD	16/09/2025
Predisposizione dei pagamenti	Pagamento degli elenchi di liquidazione	OPR	15/10/2025

18 Allegati

18.1 Allegato 1. Tracciato record riportante le informazioni sui soci delle Forme associate e delle cooperative di produttori apistici

Nella redazione degli elenchi dei soci si raccomanda quanto segue:

1) le informazioni devono essere quelle riportate nel seguente tracciato record, facendo attenzione in modo particolare all'inserimento corretto del **Codice Aziendale** alfanumerico composto da 8 caratteri.

2) i soci devono essere rappresentati in un unico elenco che raggruppi tutte le associazioni facenti parte della Forma associata principale.

Gli elenchi devono essere redatti in formato .xls e salvati in formato .zip.

Nome campo	Dato contenuto	Tipo dato
Nome Forma associata	Ragione sociale della Forma associata di riferimento o della cooperativa	carattere
Ragione sociale del socio	Nome o ragione sociale del produttore apistico aderente come riportato nel libro soci	carattere
Partita IVA	Partita IVA del socio - dato obbligatorio se presente	carattere
Codice Fiscale	Codice fiscale del socio	carattere
Codice Aziendale	Codice allevamento rilasciato dall'ATS competente, che indentifica in modo univoco l'azienda	carattere
Via/piazza (sede legale)	Indirizzo della sede legale dell'azienda o del domicilio del produttore ove non prevista la sede legale.	carattere
n. (sede legale)		numero
Cap		numero
Città (sede legale)		carattere
provincia		carattere
Numero di alveari	N. di alveari registrati nella Banca Dati Apistica con riferimento al censimento 2023	numero
Comuni Aree Svantaggiate di Montagna	Sede legale dell'azienda nelle Aree indicate	Si/No

18.2 Allegato 2 - Indicazioni per la redazione dei progetti

I progetti operativi relativi per le singole proposte di attività (interventi A e F) devono essere redatti usando lo schema che segue e allegati alla domanda di aiuto

Schema di sintesi dei progetti

Titolo del progetto

Il titolo deve esplicitare l'oggetto e l'attività da realizzare

Riferimenti al piano apistico annuale per l'anno – 2024 - 2025

Tipologia di progetto: indicare l'azione di riferimento

Obiettivi generali: descrivere in riferimento al manuale gli obiettivi dell'attività

Obiettivi specifici del progetto e modalità attuative

Forma associata proponente: indicare la Forma associata di apicoltori, rispondente ai requisiti indicati dal Piano apistico annuale – 2024 - 2025, e richiedente il contributo per la realizzazione del progetto.

Durata: riportare la durata del progetto, la data di avvio delle attività e la data presunta di chiusura utilizzando il diagramma sotto riportato; si ricorda che le scadenze per la rendicontazione sono quelle fissate al punto 6.1 del manuale.

Tempistica di svolgimento dell'attività:

Attività	Anno 2024						Anno 2025					
	Mesi						Mesi					
	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06

Sintesi del progetto: Descrivere sinteticamente il progetto per quanto attiene obiettivi specifici, modalità operative e ricadute sul comparto.

Collegamento/complementarità con altri progetti della Regione Lombardia o altri progetti in genere: indicare eventuali iniziative o progetti collegati alle attività sopra descritte. Dichiarare ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 che non sussiste sovrapposizione di finanziamenti per attività analoghe.

Valore complessivo del progetto: utilizzando le successive tabelle riportare analiticamente le voci di spesa previste per le singole attività, da cui desumere il costo complessivo del progetto, ripartito per le quote cofinanziate e quelle a carico del proponente.
I costi vanno indicati al lordo dell'IVA di cui va segnalata la percentuale.

Tabella relativa al personale e/o docenti

PERSONALE			
Ente attuatore (1)	Personale o docente incaricato e funzione	Durata incarico	Costo al lordo delle ritenute
Totale			

(1) in caso di attività congiunta deve essere indicato il nome della Forma associata che effettivamente sostiene la spesa

Tabella relativa ai costi di svolgimento attività

Ente attuatore (1)	Descrizione della voce di costo (2)	Costo al lordo di IVA
Totale		

(2) dettagliare le spese previste dalle singole azioni quali l'affitto dei locali e attrezzature, l'eventuale produzione di supporti informativi, ecc.

Costo complessivo del progetto (3)

Voci di spesa	Costi
Personale	
Oneri fiscali e previdenziali a carico della Forma associata (riferiti alla gestione del personale)	
Costi attività	
Totale costi	
Spese generali (max 5%)	
Totale	
Quota a carico OPR	
Quota a carico del proponente	

(3) costo complessivo presentato dalla Forma associata proponente per ogni azione

18.3 Allegato 3 - Prospetto mensile attività del tecnico

Nome del Tecnico:				Mese:			Spese di viaggio		Spese per vitto e alloggio		
Giorno del mese	* Rif. Scheda n°	Attività svolta	Ore Lavorate	Viaggio	Luogo di partenza	Luogo di arrivo	(a) Km percorsi	(b) Importo	Documento giustificativo (biglietti mezzi di trasporto, pedaggi autostradali, ricevute parcheggi e taxi)	(c) Importo	Documento giustificativo (fatture, ricevute fiscali)
				Andata							
				Ritorno							
				Andata							
				Ritorno							
				Andata							
				Ritorno							
				Andata							
				Ritorno							
				Andata							
				Ritorno							
				Andata							
				Ritorno							
				Andata							
				Ritorno							
				Andata							
				Ritorno							

* Riportare il n° di riferimento della Scheda sintetica per le visite di assistenza tecnica (allegato 4)

Totale spese chilometriche Km percorsi (a)	x Tariffa al Km 0,40 €	
Totale spese di viaggio (b)		
Totale spese per vitto e alloggio (c)		
Totale generale		

RELAZIONE MENSILE SULL'ATTIVITA' SVOLTA

Firma del Tecnico

Visto il Presidente

18.4 Allegato 4 - Scheda sintetica per le visite di assistenza tecnica

Scheda n. _____

ASSOCIAZIONE _____
SEDE DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' _____
INDIRIZZO _____

MOTIVO DELLA VISITA

LOCALITA' _____
APIARIO _____
CONSISTENZA _____
APIARIO _____

NOTE

TECNICO _____
INCARICATO _____
DATA _____

Firma titolare azienda

firma tecnico

18.5 Allegato 5 - Modello dichiarazione liberatoria

Da redigere su carta intestata del fornitore di acquisto di materiali e attrezzature, assistenza tecnica e attività di docenza ai seminari.

Si dichiara che le opere e/o le forniture di cui alle sottoelencate fatture, sono state interamente pagate e il fornitore sottoscritto non vanta alcun credito o patto di riservato dominio o prelazione sulle stesse.

Si dichiara altresì che per le stesse forniture non sono state emesse note di credito.

Si precisa inoltre che il materiale fornito è nuovo di fabbrica e che per la costruzione o l'assemblaggio non sono state utilizzate parti usate.

Numero fattura	Data	Oggetto della spesa	Modalità di pagamento*	Estremi di pagamento	Data pagamento	Importo lordo pagamento	Importo IVA pagamento	Importo al netto di IVA pagamento

* Bonifico, home banking, altro

Data e Timbro del fornitore

Firma del legale rappresentante

18.6 Allegato 6 - Indicazioni per la rendicontazione delle spese di personale e delle missioni dei tecnici

Il procedimento Domanda di pagamento saldo su SISCO prevede l'utilizzo di 8 fasi. Si forniscono di seguito alcune indicazioni utili per la compilazione delle fasi 2, 3 e 7

Fase 2 “Rendicontazione – Giustificativi di spesa”

Registrare i diversi documenti che giustifichino le spese sostenute e per i quali si richiede il contributo.

1) Inserimento cedolino

<i>Nome campo</i>	<i>Dato da inserire</i>
N. Documento	mese/anno
Data Documento	data di emissione
Ragione Sociale Fornitore	nome del tecnico
P.IVA / C.F. Fornitore	nome del tecnico
Oggetto spesa sostenuta	prestazioni lavoro del tecnico
Importo totale (al netto di IVA)	importo cedolino
Importo IVA	0
Ritenuta	0
Importo totale (+IVA)	importo cedolino

2) Inserimento F24 per oneri che non compaiono nel cedolino (IRAP dovuta per i tecnici)

<i>Nome campo</i>	<i>Dato da inserire</i>
N. Documento	numero documento identificativo o descrizione data
Data Documento	data di emissione
Ragione Sociale Fornitore	Agenzia delle Entrate
P.IVA / C.F. Fornitore	Agenzia delle Entrate
Oggetto spesa sostenuta	IRAP dovuta per il tecnico (indicare anche il nome del tecnico)
Importo totale (al netto di IVA)	importo F24
Importo IVA	0
Ritenuta	0
Importo totale (+IVA)	importo F24

3) Inserimento spese di trasferta per le attività dei tecnici

<i>Nome campo</i>	<i>Dato da inserire</i>
N. Documento	mese/anno del prospetto mensile del tecnico
Data Documento	fine mese
Ragione Sociale Fornitore	nome del tecnico

P.IVA / C.F. Fornitore	nome del tecnico
Oggetto spesa sostenuta	Prospetto mensile attività del tecnico (allegato 3 del manuale OPR)
Importo totale (al netto di IVA)	totale generale
Importo IVA	0
Ritenuta	0
Importo totale (+IVA)	totale generale

Fase 3 “Rendicontazione – Giustificativi pagamenti”

Associare i documenti di pagamento ai vari giustificativi di spesa dichiarati nella fase precedente. E’ possibile associare a una spesa più pagamenti tramite il bottone “aggiungi”.

Fase 7 “Documentazione allegata”

Per ogni spesa allegare la documentazione relativa al giustificativo di spesa e al giustificativo di pagamento.

- 1) CEDOLINO
 Allegare nella tipologia “Documenti giustificativi delle spese sostenute” il cedolino;
 Allegare nella tipologia “Documenti giustificativi di pagamenti effettuati” il bonifico bancario o il bonifico disposto tramite homebanking
- 2) MODELLO F24
 Allegare nella tipologia “Documenti giustificativi delle spese sostenute” l’F24;
 Allegare nella tipologia “Documenti giustificativi di pagamenti effettuati” lo stesso F24 con timbro della banca
- 3) SPESE DI TRASFERTA
 Allegare nella tipologia “Documenti giustificativi delle spese sostenute” il Prospetto mensile attività del Tecnico;
 Allegare nella tipologia “Documenti giustificativi di pagamenti effettuati” il bonifico di rimborso (può essere dentro al cedolino, in tal caso riportare lo stesso bonifico con cui è stato pagato lo stipendio, o a parte);
 Allegare nella tipologia “Altri allegati” gli /pedaggi/biglietti (organizzati in singoli PDF o in una cartella zippata per trasferta)

N.B. I contratti definitivi dei tecnici devono essere allegati nella domanda di pagamento oppure, se inviati prima tramite PEC, devono essere allegati in fase di istruttoria dal funzionario della Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A.

In domanda occorre allegare anche la dichiarazione del commercialista per l’IRAP.

18.7 Allegato 7 - Verbale di controllo in loco ex post

Settore dell'apicoltura – Reg. (UE) 2021/2115

CAMPAGNA _____ / _____

Provincia di Sondrio / Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A.

Sede Territoriale di _____

Domanda n° _____

Azienda: _____

Con sede legale in _____

Codice Fiscale del titolare _____

Il sottoscritto funzionario incaricato del controllo ex post

In data ___/___/___ ha effettuato il controllo ex post del materiale acquistato con finanziamento
contributi al comparto apistico**ACCERTATO**

il mantenimento e la buona conservazione dei seguenti beni acquistati:

_____ con riferimento al
regolamento finanziatore e alla campagna ___/___.**DICHIARA**

che l'esito del sopralluogo è:

 Positivo **Parzialmente positivo** in quanto:

 Negativo (specificare le motivazioni):

Data _____

IL FUNZIONARIO

Firma del beneficiario o di un suo delegato

18.8 Allegato 8 - Organizzazioni comuni di mercato – Reg. (UE) 2021/2115 – Dichiarazione di consenso al cambio di beneficiario

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____,
residente _____, legale rappresentante della ditta _____, CUA A _____, con sede in _____,

In qualità di CESSIONARIO (SUBENTRANTE);

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____,
residente _____, legale rappresentante della ditta _____, CUA A _____, con sede in _____,

In qualità di CEDENTE;

con la presente dichiarano il proprio consenso al cambio beneficiario TOTALE relativamente alla seguente domanda di Misura - Settore dell'apicoltura:

n. domanda iniziale:

Misura:

Entrambi i sottoscritti (cessionario e cedente) dichiarano, ai sensi del D.P.R.445/2000, di essere a conoscenza e di rispettare le condizioni previste dalle presenti disposizioni.

Il subentrante si assume l'onere di rispettare tutti gli impegni assunti dal beneficiario cedente

Il cessionario (subentrante)

Il cedente

Nel caso in cui il presente modello non sia firmato digitalmente, ad esso vanno allegati i documenti di riconoscimento in corso di validità sia del cessionario, sia del cedente.

