

## D) ATTI DIRIGENZIALI

Giunta regionale

### Presidenza

**D.d.s. 9 novembre 2021 - n. 15113**  
**OCM Miele - Campagna 2021/2022 - Apertura dei termini per la presentazione delle domande e approvazione del manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni - Reg. (UE) 1308/2013**

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

visti:

- il Regolamento (CE) 1290/2005 del 21 giugno 2005 del Consiglio relativo al finanziamento della politica agricola comune;
- il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga tra gli altri il Regolamento (CE) 1290/2005 sopra citato;
- il Regolamento (CE) 885/2006 del 21 giugno 2006 della Commissione recante modalità di applicazione del Regolamento (CE) 1290/2005 del 21 giugno 2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR;
- il Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio 1308/2013, recante organizzazione comune dei mercati e dei prodotti agricoli, che alla sezione V «Aiuti nel settore dell'apicoltura» stabilisce misure di sostegno al settore dell'apicoltura, da attuare mediante programmi nazionali triennali («programmi apicoli»), integrato dal Regolamento delegato (UE) 2015/1366 della Commissione;
- il Regolamento (UE) 2015/1368 della Commissione, che definisce i contenuti dei programmi apicoli;
- il Regolamento (UE) 2020/2220 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 dicembre 2020, che stabilisce alcune disposizioni transitorie relative al sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e del Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) negli anni 2021 e 2022 e che modifica i Regolamenti (UE) n. 1305/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1307/2013 per quanto riguarda le risorse e l'applicazione negli anni 2021 e 2022 e il regolamento (UE) n. 1308/2013 per quanto riguarda le risorse e la distribuzione di tale sostegno in relazione agli anni 2021 e 2022 ed in particolare l'articolo 10 che ha prorogato i programmi nazionali elaborati per il periodo dal 1 agosto 2021 al 31 luglio 2022 fino al 31 dicembre 2022;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2021/166 della Commissione del 10 febbraio 2021 che modifica il citato Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1368 per quanto riguarda la proroga dei programmi nazionali nel settore dell'apicoltura ed in particolare l'art. 1, comma 3, che prevede che i pagamenti relativi alle misure attuate dal 1° agosto 2022 al 31 dicembre 2022 sono effettuati tra il 16 ottobre 2022 e il 15 ottobre 2023;
- il decreto del MIPAF del 25 marzo 2016 n. 2173, pubblicato il 18 maggio 2016 «Disposizioni nazionali di attuazione del Regolamento (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli per quanto concerne il programma nazionale triennale a favore del settore dell'apicoltura»;

Richiamato il decreto ministeriale del 26 settembre 2008 che ha riconosciuto l'Organismo Pagatore Regionale della Lombardia, ai sensi del Regolamento (CE) 1290/2005 del Consiglio del 21 giugno 2005 e del Regolamento (CE) 885/2006 della Commissione del 21 giugno 2006, per gli aiuti finanziati a carico del FEAGA e del FEASR;

Vista la delibera di Giunta regionale della Lombardia n. 5477 del 8 novembre 2021 di approvazione del piano annuale di attuazione 2021-2022 in applicazione del Reg. (UE) n. 1308/2013;

Dato atto che il presente provvedimento è emanato nel rispetto delle disposizioni e dei tempi previsti dal regolamento (UE) 2015/1368;

Considerato che:

- è necessario aprire i termini per la presentazione delle do-

mande;

- è necessario approvare il Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni dell'OCM Miele per poter adeguare le procedure di gestione alla regolamentazione comunitaria di riferimento;

Ritenuto pertanto di stabilire che le domande di aiuto potranno essere presentate a partire dal 10 novembre 2021 e non oltre il 20 gennaio 2022;

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»;

Richiamato il decreto del Segretario Generale n. 8619 del 26 settembre 2013 «Obiettivi e attribuzioni dei centri di responsabilità dell'Organismo Pagatore Regionale»;

Richiamata la delibera della Giunta regionale n. 10/2923 del 19 dicembre 2014 «Struttura, compiti e attribuzioni dell'organismo pagatore regionale in attuazione del Reg. Del. (UE) n. 907/2014»;

Richiamati i provvedimenti organizzativi della XI legislatura;

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 10 novembre 2021 e non oltre il 20 gennaio 2022;

2. di approvare il Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni dell'OCM Miele, 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](http://www.opr.regione.lombardia.it)).

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  
 Giulio Del Monte

\_\_\_\_\_ • \_\_\_\_\_

Allegato A



**Regione Lombardia**  
Organismo Pagatore Regionale

## **OCM MIELE**

### **Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni Campagna 2021/2022**

*Reg. (UE) 1308/2013*

## INDICE

1. INTRODUZIONE
2. SOGGETTI COINVOLTI
- 2.1. Soggetti istituzionali**
- 2.2. Soggetti beneficiari**
3. MATRICE DEL FLUSSO GESTIONALE E DELLE RESPONSABILITÀ
4. MISURE FINANZIATE
5. PROCEDIMENTO DI EROGAZIONE DEGLI AIUTI
- 5.1. Presentazione della domanda**
  - 5.1.1 Documenti da allegare alla domanda di contributo
  - 5.1.2 Documenti da allegare al progetto operativo
  - 5.1.3 Adempimenti del beneficiario
  - 5.1.4 Divieto di cumulo degli aiuti
- 5.2. Avvio del procedimento**
  - 5.2.1. Modalità di gestione degli archivi
- 5.3. Istruttoria delle domande**
  - 5.3.1. Comunicazione esito istruttoria
- 5.4. Ammissione a finanziamento**
  - 5.4.1. Approvazione graduatoria per i Produttori apistici singoli
  - 5.4.2. Approvazione riparto per le Associazioni di produttori apistici
- 5.5. Liquidazione del contributo**
  - 5.5.1. Domanda di pagamento
  - 5.5.2. Acquisizione informazioni antimafia
  - 5.5.3. Istruttoria di pagamento
  - 5.5.3. Trasmissione elenchi di liquidazione
6. CONTROLLI EX POST
7. CAUSE DI FORZA MAGGIORE
8. TRATTAMENTO DELLE ANOMALIE
9. SANZIONI
10. TRATTAMENTO E DIFFUSIONE DEI DATI
11. RIFERIMENTI NORMATIVI
12. DEFINIZIONI
13. CRONOPROGRAMMA
14. ALLEGATI

## **1. INTRODUZIONE**

Il presente Manuale definisce le condizioni, le modalità e le responsabilità per la gestione ed i controlli inerenti alla concessione degli aiuti nell'ambito dell'OCM Miele.

Tali aiuti sono diretti a migliorare la produzione e la commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura nell'ambito del programma nazionale triennale apicolo così come previsto dall'art. 55 del Regolamento (UE) 1308/2013.

## **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 delle procedure dei controlli (amministrativi, in loco e ex-post) necessari per definire gli aiuti spettanti ai beneficiari, e dell'autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti;
- Organi 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 la gestione e per i controlli delle domande di aiuto e di pagamento;
- Direzione Generale Agricoltura della Regione Lombardia (DGA): soggetto responsabile della programmazione nel settore miele e del riparto finanziario delle risorse assegnate dal MiPAAF alla Regione Lombardia;
- Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali (MiPAAF): soggetto responsabile di indirizzo e coordinamento delle politiche comunitarie;
- Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA): organismo di coordinamento nazionale.

### **2.2. Soggetti beneficiari**

Possono accedere agli aiuti:

- Produttori apistici singoli;
- Associazioni di produttori apistici;

solo se in possesso di partita I.V.A. e di alveari regolarmente registrati nella Banca Dati Apistica (BDA), ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

Per poter accedere al bando è, inoltre, necessario accertarsi sulla regolarità del documento unico di regolarità contributiva (DURC) che è il 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.

In caso di DURC irregolare la domanda non sarà ammessa. Si riporta 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).

### 3. **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. 1308/2013. Per ciascuna attività è identificato il soggetto direttamente responsabile dell'esecuzione della fase:

<i>Fase</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Soggetto responsabile</i>
<b>Predisposizione programmi annuali</b>	Definizione delle misure e azioni da attivare ed individuazione dei beneficiari	DG Agricoltura
<b>Predisposizione della modulistica</b>	Definizione della modulistica e termini della ricezione delle domande in base alla normativa nazionale e comunitaria	O.P.R.
<b>Presentazione delle domande</b>	Compilazione a SISCO delle domande	Beneficiario
<b>Acquisizione delle domande</b>	Gestione documentale delle istanze pervenute e creazione dei fascicoli di domanda incluse le relative check list	Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. / Provincia di Sondrio
<b>Istruttoria e definizione delle graduatorie</b>	Definizione delle procedure da utilizzare per il controllo tecnico e amministrativo (istruttoria)	O.P.R.
	Esecuzione del controllo tecnico/amministrativo (istruttoria)	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 dal programma regionale	O.P.R.
<b>Esecuzione dei controlli in loco</b>	Definizione delle linee guida relative alle modalità di svolgimento dei controlli in loco	O.P.R.
	Individuazione delle domande da sottoporre a controllo	O.P.R.
	Esecuzione dei controlli in loco e redazione dei verbali di controllo	Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. / Provincia di Sondrio
<b>Domanda di pagamento</b>	Richiesta di pagamento per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in SISCO	Beneficiario
<b>Rendicontazione</b>	Verifica amministrativa della documentazione fornita (giustificativi di spesa)	Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. / Provincia di Sondrio
<b>Predisposizione degli elenchi di liquidazione</b>	Risoluzione delle anomalie, acquisizione degli esiti dei controlli in loco, determinazione degli importi da autorizzare	O.P.R.
	Predisposizione elenco di liquidazione delle domande istruite e controllate positivamente	O.P.R.
<b>Predisposizione dei pagamenti</b>	Autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti	O.P.R.
	Rendicontazione finanziaria alla UE per il tramite di AGEA	O.P.R.

### 4. **MISURE FINANZIATE**

Le misure ammesse a finanziamento sono quelle individuate nella Delibera di Giunta Regionale della Lombardia n. 5477 del 08/11/2021 relativa al piano annuale per la concessione dei contributi nel settore delle produzioni apistiche, qui sotto riportate:

Misure	Contributo pubblico %	Beneficiari
--------	-----------------------	-------------

<b>A) ASSISTENZA TECNICA E FORMAZIONE PROFESSIONALE DEGLI APICOLTORI</b>		
Azione a1.2) aggiornamento dei tecnici	80%	Associazione di produttori apistici
Azione a2) seminari	100%	
Azione a3) sussidi didattici, abbonamenti, schede ed opuscoli informativi	90%	
Azione a4) assistenza tecnica alle aziende	90%	
<b>B) LOTTA ALLA VARROASI</b>		
Azione b3) acquisto arnie con fondo a rete	60%	Apicoltori singoli
Azione b4) acquisto degli idonei farmaci veterinari e sterilizzazione delle arnie e attrezzature apistiche	50%	Associazione di produttori apistici
<b>C) RAZIONALIZZAZIONE DELLA TRANSUMANZA</b>		
Azione c2.2) acquisto macchine, attrezzature e materiali vari per l'esercizio del nomadismo	50%	Apicoltori singoli che esercitano il nomadismo

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

Sono ammissibili a finanziamento le spese sostenute dai beneficiari successivamente alla data del 1° agosto di ogni anno apistico (cfr art. 1 del DM del 28/02/2017 n. 1323).

I materiali, le attrezzature e apparecchiature varie, il cui uso e utilità economica non si esauriscano entro l'arco di un anno, devono essere mantenuti in azienda per un periodo minimo dalla data di effettiva acquisizione, idoneamente documentata, con il vincolo di destinazione d'uso e di proprietà, salvo cause di forza maggiore e circostanze eccezionali. Tale periodo minimo è fissato in cinque anni per arnie e attrezzature similari, dieci anni per impianti, macchinari e arredi per locali ad uso specifico e opere per la sistemazione del suolo (cfr art. 5 del DM 25 marzo 2016 n. 2173).

Le spese non ammissibili, così come previsto dal DM 25 marzo 2016 n. 2173, sono di seguito indicate:

- Acquisto di automezzi targati sotto i 35 q.li di portata a pieno carico.
- Acquisto elaboratori elettronici.
- Spese per l'immatricolazione di mezzi stradali.
- Spese di manutenzione e riparazione delle attrezzature.
- Spese di trasporto per la consegna di materiali.
- I.V.A. (eccezion fatta per l'IVA non recuperabile quando essa sia effettivamente e definitivamente a carico dei beneficiari, come dimostrato da attestazione rilasciata da un esperto contabile certificato o un revisore dei conti).
- Acquisto terreni, edifici e altri beni immobili.
- Spese generali in misura maggiore del 5% della misura di riferimento. Le spese generali fino al 2% non devono essere documentate; superata tale percentuale, tutte le spese devono essere documentate. L'importo delle spese generali, calcolato forfettariamente sull'importo della spesa sostenuta per l'investimento, dovrà essere rimodulato nel caso in cui la spesa riferita all'investimento ammesso al finanziamento sia oggetto di variazioni in diminuzione (economiche/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, risulti ridotta rispetto alla spesa richiesta.

- Stipendi per personale di amministrazioni pubbliche salvo nel caso questo sia stato assunto a tempo determinato per scopi connessi al Programma.
- Oneri sociali sui salari se non sostenuti effettivamente e definitivamente dai beneficiari finali.
- Acquisto di materiale usato.

## **5. PROCEDIMENTO DI EROGAZIONE DEGLI AIUTI**

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 da O.P.R.

### **5.1. Presentazione della domanda**

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

La costituzione e/o l'aggiornamento del fascicolo aziendale deve essere fatto presso uno dei Centri autorizzati di Assistenza Agricola (CAA) operanti sul territorio regionale appositamente delegati dall'O.P.R. alla tenuta ed alla costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale. A tal fine l'agricoltore deve consegnare al CAA tutta la documentazione necessaria per la costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale.

La costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale da parte dei CAA è gratuito in quanto l'onere è sostenuto dall'O.P.R.

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.

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

La domanda per aderire al regime di aiuto può essere presentata unicamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata, presente nel Sistema Informatico delle Conoscenze della Regione Lombardia (SisCo), direttamente dal beneficiario o da un suo delegato.

La domanda deve essere presentata a partire **dal 10 novembre 2021 e fino al 20 gennaio 2022**.

La domanda deve essere compilata in tutte le sue parti, scaricata in formato PDF e sottoscritta da uno dei soggetti con diritto di firma scelto tra quelli proposti dal sistema informativo e derivanti dalla lista di tutti i soci e titolari di cariche o qualifiche presenti in 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, 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 quindi anche 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.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. E' 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.

#### 5.1.1 Documenti da allegare alla domanda di contributo

Il richiedente, ai fini dell'ammissione all'istruttoria della propria domanda, deve allegare in formato compresso e non modificabile, ad esempio tipo ZIP, PDF, JPG, la seguente documentazione:

- Documenti comuni alle azioni a1.2, a2, a3, a4, e b4
  1. Statuto vigente del richiedente, qualora non già in possesso dell'amministrazione responsabile dell'istruttoria;
  2. gli elenchi, e le informazioni correlate, da redigere utilizzando il tracciato record di cui al modello **Allegato 1**:
    - a) elenco nominativo dei soci aderenti all'Associazione 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 2021 (file excel salvato in formato .zip);
    - b) elenco nominativo dei soci aderenti all'Associazione e con un numero di alveari non inferiore a 10, documentato sulla base dell'anagrafe apistica con riferimento al censimento 2021 (file excel salvato in formato .zip);
    - c) elenco nominativo dei soci aderenti all'Associazione, almeno fino a comprovare la sussistenza del requisito di rappresentatività minima in numero di alveari, desunti dall'anagrafe apistica con riferimento al censimento 2021 (file excel salvato in formato .zip);
  3. progetto operativo dettagliato relativamente all'azione a4, e sintesi delle diverse azioni, redatto secondo lo schema riportato nell'**Allegato 2** del presente Manuale.
  4. verbale dell'Organo competente dell'associazione di approvazione del programma di attività complessivo.
- Documenti per l'azione a4
  1. elenco e relativi curricula in formato europeo dei tecnici che svolgeranno l'attività di assistenza tecnica, qualora non già in possesso dell'amministrazione responsabile dell'istruttoria;
  2. titoli di studio dei tecnici incaricati, qualora non già in possesso dell'amministrazione responsabile dell'istruttoria;
  3. preliminare di contratto relativo alla collaborazione del tecnico, indicante:
    - a) i contenuti e l'oggetto del contratto;

- b) il programma di lavoro;
  - c) la durata;
  - d) la retribuzione;
  - e) le modalità di pagamento.
4. dichiarazione del tecnico di disponibilità ad accettare l'incarico proposto dall'Associazione, sottoscritta e accompagnata da copia del documento di identità firmato;
  5. in alternativa ai documenti di cui ai punti 3 e 4 contratto definitivo con le indicazioni elencate al punto 3, sottoscritto dal tecnico e accompagnato da documento di identità firmato.
  6. nel caso in cui l'attività di tecnico sia svolta dal Presidente dell'Associazione, delibera di un organo collegiale dell'Associazione 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.
- Documenti per le azioni b3, b4 e c2.2  
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 tra loro comparabili, provenienti da fornitori sia formalmente che sostanzialmente indipendenti tra loro, completi di timbro e firma del fornitore, riportanti data di formulazione e periodo di validità del preventivo, con adeguata motivazione nel caso in cui la scelta del preventivo non ricada su quello con il prezzo più basso. 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.

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, ma deve essere evidente il mantenimento dei requisiti tecnici rispetto al preventivo originale;
- è determinato da cause non imputabili dal beneficiario. In tal caso dovrà essere data evidenza della impossibilità di prevedere tale causa al momento della presentazione della domanda di aiuto, ed anche in questo caso deve essere evidente il mantenimento dei requisiti tecnici rispetto al preventivo originale.

In ogni caso se il cambio di fornitore comporta un prezzo superiore a quanto originariamente ammesso, sarà riconosciuta solo la spesa già approvata.

In caso di modifica del fornitore, il beneficiario dovrà allegare alla domanda di pagamento saldo il nuovo preventivo di spesa con adeguata motivazione.

#### *5.1.2 Documenti da allegare al progetto operativo*

Al progetto operativo devono essere allegati i documenti di seguito riportati:

- Documenti per l'azione a1.2
  1. programma di massima, se già disponibile, e il budget di spesa programmato per la partecipazione dei tecnici a seminari/convegni organizzati da soggetti terzi.
- Documenti per l'azione a2

1. relazione concernente gli argomenti da trattare;
  2. nome e qualifica dei relatori e curriculum professionale degli stessi, da cui risulti un'esperienza qualificata in materia di almeno 5 anni come docenti universitari, ricercatori, esperti del settore.
- Documenti per l'azione a3
    1. programma di massima, se già disponibile, e il budget di spesa programmato.

Modifiche eventuali al programma delle iniziative pianificate e approvate, fermo restando il budget e le tematiche da trattare, non costituiscono variante.

### 5.1.3 Adempimenti del beneficiario

- Azione a2

Su tutto il materiale a stampa prodotto deve comparire la dicitura “finanziato con il contributo del regolamento UE 1308/2013 – anno 2022”.

Almeno 7 gg. prima dello svolgimento dell'iniziativa, l'Associazione deve trasmettere alla Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. 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, devono essere comunicate almeno 7 giorni prima.

Inoltre, l'Associazione 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).
- Azione a4

L'Associazione responsabile deve disporre la sottoscrizione del contratto con il tecnico incaricato entro 10 giorni dalla comunicazione dell'ammissione a contributo ed inviarlo alla Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. 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 dell'Associazione:

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

Infine l'associazione deve mettere a disposizione della Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. 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).
- Modifiche e varianti per la Misura A

Qualora, per insufficienza delle risorse programmate per la Misura A rispetto alle domande pervenute, l'O.P.R. abbia definito un riparto secondo i criteri definiti nella Delibera di Giunta Regionale della Lombardia n. 5477 del 08/11/2021, le Associazioni possono rivedere le spese preventivate in fase di presentazione di domanda, fino alla completa copertura delle risorse loro assegnate a seguito di istruttoria, anche relativamente alle spese per il personale. Il contratto

così perfezionato deve essere inviato alla Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competente o alla Provincia di Sondrio 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'Amministrazione competente per l'istruttoria preventivamente alla loro attuazione. In caso di mancata risposta entro 15 giorni, la variazione si intende accolta.

- Azioni b3, b4 e c2.2

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 1308/2013 per un tempo minimo di 5 anni per le arnie e di 10 anni per macchinari e impianti.

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 1308/2013, l'anno di approvazione del finanziamento (quest'anno: 2022), la provincia ove ha sede legale l'azienda e, nel caso delle arnie, un codice per identificare in modo univoco l'azienda.

L'identificazione degli acquisti deve avvenire tempestivamente, prima del loro eventuale spostamento ed utilizzo e comunque entro il termine del 31 luglio della campagna di finanziamento.

In caso di necessità di utilizzo anticipato i beneficiari devono darne comunicazione a mezzo PEC alla Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competente o alla Provincia di Sondrio 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 alla Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competente o alla Provincia di Sondrio specificandone la motivazione.

I progetti presentati con modalità diverse da quelle assunte con il presente atto sono da considerarsi irricevibili e conseguentemente restituiti senza procedere ad istruttoria, anche limitatamente ai singoli sottoprogrammi.

#### *5.1.4 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.

## **5.2. 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; contestualmente è prevista una comunicazione informatica al richiedente, che vale come comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della legge 241/1990.

### 5.2.1. Modalità di gestione degli archivi

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

L'O.P.R. 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.

### 5.3. Istruttoria delle domande

L'istruttoria viene svolta dal funzionario incaricato dalla Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competente o dalla Provincia di Sondrio entro 30 giorni dal termine della presentazione delle domande, che valuta la correttezza della compilazione della domanda, la completezza della documentazione e la coerenza con gli obiettivi individuati per le singole azioni e l'ammissibilità delle spese previste.

Il funzionario istruttore verifica i requisiti di ammissibilità di cui alla Delibera di Giunta Regionale della Lombardia n. 5477 del 08/11/2021, compresa la verifica della regolarità contributiva (DURC); in caso di DURC irregolare la domanda non sarà ammessa.

Per quanto riguarda i criteri di definizione della graduatoria dei Produttori apistici singoli indicati nella Delibera sopracitata, si specifica quanto segue:

- Produttori qualificati IAP

- 1) Nel caso di azienda individuale l'azienda si identifica con la persona fisica e il punteggio è assegnato quando il conduttore è in possesso della qualifica di IAP;
- 2) Nel caso di società di persone, cooperative e di capitale il punteggio è assegnato quando lo statuto preveda quale oggetto sociale l'esercizio esclusivo delle attività agricole di cui all'articolo 2135 del codice civile e quando sono in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) nel caso di società di persone qualora almeno un socio sia in possesso della qualifica di imprenditore agricolo professionale. Per le società in accomandita la qualifica si riferisce ai soci accomandatari;
  - b) nel caso di società cooperative, ivi comprese quelle di conduzione di aziende agricole, qualora almeno un quinto dei soci sia in possesso della qualifica di imprenditore agricolo professionale;
  - c) nel caso di società di capitali, quando almeno un amministratore sia in possesso della qualifica di imprenditore agricolo professionale.

Ai fine dell'ottenimento del punteggio la domanda può essere firmata da qualsiasi socio o amministratore anche non in possesso della qualifica di IAP;

- Produttori di età inferiore ai 40 anni

Caratteristiche del richiedente:

- avere un'età compresa tra i 18 anni compiuti e non superiore ai 40 anni alla data di presentazione della domanda;

Nel caso di società di persone, tutti i partecipanti alla società devono possedere i requisiti di giovane agricoltore descritti al precedente punto “Caratteristiche del richiedente” ed esercitano congiuntamente il controllo dell’azienda.

Nel caso di società di capitali e di società cooperative, il rappresentante legale della società deve possedere i requisiti di giovane agricoltore descritti al precedente punto “Caratteristiche del richiedente”, essere responsabile di tutte le obbligazioni relative alla gestione dell’impresa e assumere tutte le decisioni di carattere organizzativo e gestionale.

A parità di punteggio è data priorità di assegnazione al giovane produttore di minore età. In caso di azienda non individuale l’età presa in considerazione è quella del legale rappresentante più giovane.

A conclusione delle istruttorie delle Strutture Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competenti e della Provincia di Sondrio si procederà alla predisposizione dell’elenco dei beneficiari e dei relativi punteggi.

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 15 giorni solari a partire dalla data di ricevimento della PEC o della raccomandata con avviso di ricevimento. Qualora non pervengano entro tale termine le integrazioni richieste, la domanda viene valutata rispetto agli elementi presenti nel fascicolo.

A conclusione dell’istruttoria verrà redatto il verbale istruttorio nel quale sarà espresso un parere positivo o negativo sull’ammissibilità dell’iniziativa.

#### *5.3.1. Comunicazione esito istruttoria*

Dopo la chiusura delle istruttorie, le Strutture Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competenti e la Provincia di Sondrio, 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 alla Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competente o alla Provincia di Sondrio, 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 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 le individua e ne dà comunicazione ai richiedenti indicando le modalità per procedere ad eventuale ricorso.

## **5.4. Ammissione a finanziamento**

### *5.4.1. Approvazione graduatoria per i Produttori apistici singoli*

Sulla base degli esiti delle attività istruttorie effettuate, entro 60 giorni dal termine della presentazione delle domande, O.P.R. predispone ed approva con apposito atto:

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 di OPR 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 singoli l'ammissione/non ammissione a finanziamento, unitamente al codice CUP relativo ad ogni progetto finanziato.

### *5.4.2. Approvazione riparto per le Associazioni di produttori apistici*

Sulla base degli esiti delle attività istruttorie effettuate, entro 60 giorni dal termine della presentazione delle domande, l'O.P.R. predispone ed approva 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 Associazioni di produttori apistici.

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

## **5.5. Liquidazione del contributo**

### *5.5.1. Domanda di pagamento*

Tutte le azioni finanziate per una campagna devono essere concluse come di seguito specificato:

- per i Produttori apistici singoli sono ammissibili a rendicontazione solo le spese sostenute entro il 31 luglio 2022; la domanda di pagamento deve essere presentata in SISCO entro la stessa data;
- per le Associazioni di produttori apistici, in considerazione della tipologia dei progetti previsti nelle singole azioni, sono ammissibili a rendicontazione solo le spese sostenute in due distinti periodi:

- **periodo “ordinario”**, dal 1° agosto 2021 al 31 luglio 2022; la domanda di pagamento deve essere presentata in SISCO entro il 16 agosto 2022;
- **periodo “di proroga”**, dal 1° agosto 2022 al 31 dicembre 2022; la domanda di pagamento deve essere presentata in SISCO entro il 31 gennaio 2023, limitatamente alle azioni a.2 e a.4.

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

All'atto della presentazione della domanda di pagamento i beneficiari devono verificare la correttezza dell'BAN 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.

Alla domanda di pagamento i richiedenti devono allegare la seguente documentazione giustificativa:

- documenti di spesa e relativi adempimenti di quietanza, con dichiarazione liberatoria (vedi **Allegato 5**) nel caso di apicoltori singoli, da cui si evinca la data di emissione dei documenti giustificativi.

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 “ai sensi del Regolamento UE 1308/2013 – anno 2022”, 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 dalle Strutture Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competenti e dalla Provincia di Sondrio in fase di concessione, tranne nel caso in cui il documento sia riferito a spese realizzate prima della concessione dell'aiuto.

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. 1308/2013 - anno 2022.

Nel caso residuale in cui la fattura elettronica non riporti correttamente l'indicazione del CUP, è consentito, entro i termini della rendicontazione finale, procedere con nota credito e riemissione o altre modalità, se consentite dalla normativa fiscale, per l'integrazione della descrizione dell'oggetto della fornitura.

Il beneficiario dovrà inserire in SISCO, all'atto della rendicontazione, le fatture originarie 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 meta-dati trasmesso al beneficiario contenente il codice univoco della fattura elettronica assegnato.

- documenti attestanti il pagamento delle spese.

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 alleggi 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);

Per l’azione a4, nel caso del pagamento dei tecnici, devono essere allegati F24 e idonea documentazione da cui risulta che le spese sostenute dall’Associazione per gli oneri fiscali, sociali e previdenziali siano effettivamente collegate all’attività dei tecnici stessi.

In riferimento ai seminari da svolgere on line e finanziabili attraverso l’azione a2, è necessario allegare alla domanda di pagamento in SISCO l’elenco dei partecipanti ai seminari organizzati completo di tutti i dati anagrafici (compresi numeri telefonici e indirizzi e-mail). Inoltre ogni partecipante deve far pervenire all’Associazione una dichiarazione firmata digitalmente o con firma autografa corredata di documento d’identità, con cui si dichiara di aver partecipato al seminario (nome del seminario e data di partecipazione), che sarà tenuta agli atti dall’Associazione per eventuali controlli da parte dei funzionari incaricati.

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 b4 è ammesso a contributo esclusivamente il materiale per il quale l’Associazione è in grado di dimostrare la consegna all’apicoltore da parte del canale autorizzato, che sarà tracciata dall’elenco dei D.D.T. emessi per fattura. I destinatari finali sono gli apicoltori soci, titolari di partita I.V.A. che possiedono almeno 40 alveari regolarmente censiti, con riferimento al censimento 2021.

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

Per l’azione c2.2 gli apicoltori singoli devono provvedere, pena la decadenza dal contributo, alla compilazione e registrazione dell’allegato C in BDA relativo alle movimentazioni per nomadismo.

Le Associazioni di produttori apistici devono presentare la documentazione di seguito indicata:

- relazione complessiva di sintesi sui risultati del progetto operativo;
- 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.

In caso di rinuncia totale della domanda di aiuto il richiedente deve presentare apposita istanza attraverso il sistema telematico SISCO entro il 31 luglio 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, purchè 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 dal reg. UE n. 1306/2013 art. 2 comma 2.

#### *5.5.2. Acquisizione informazioni antimafia*

Per la corresponsione di contributi uguali o superiori a € 25.000 è necessario acquisire l'informativa antimafia a cura dell'ente erogante. I beneficiari devono pertanto far aggiornare il fascicolo aziendale producendo la dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all'art 85 del D.Lgs. 159/2011 indicando i familiari conviventi "maggiorescenti" che risiedono nel territorio dello Stato.

#### *5.5.3. Istruttoria di pagamento*

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:

- **15 settembre 2022** per le domande di pagamento presentate dai Produttori singoli entro il 31 luglio 2022 e dalle Associazioni entro il 16 agosto 2022 per il periodo "ordinario";
- **28 febbraio 2023** per le domande di pagamento presentate dalle Associazioni entro il 31 gennaio 2023, relative alle azioni a2 e a4, per il periodo "di proroga".

Nell'ambito dell'istruttoria di pagamento sono previsti i controlli amministrativi ed i controlli in loco.

#### *Controlli amministrativi*

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, che:

- la data di inizio dei lavori sia successiva al 1° agosto 2021 e che i lavori siano completati entro le date di cui al precedente punto 5.5.1;
- le spese effettuate e documentate, oggetto della richiesta di pagamento, concernono il progetto approvato; 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;
- tutte le attrezzature siano identificate con un contrassegno visibile, indelebile e non asportabile (marchio a fuoco, vernice indelebile, targhetta metallica o di plastica) che riporti l'anno di approvazione del programma (quest'anno: 2022), la Provincia di appartenenza e, nel caso delle arnie, un codice per identificare in modo univoco l'azienda;
- 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. (eccezione 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;
- gli interventi siano correttamente eseguiti, nonché vi sia corrispondenza tra quanto realizzato e quanto contabilizzato;
- la relazione di sintesi sull'attività svolta, presentata dalle Associazioni di produttori apistici, sia attinente con l'azione finanziata.

Nell'esecuzione dei controlli in relazione alle spese generali, le spese di viaggio, le spese per vitto e alloggio, gli importi sono ammessi alle seguenti condizioni:

- Spese Generali  
Sono ammissibili fino a un massimo del 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 devono essere documentate.
- Spese di viaggio
  - Le spese di viaggio sono ammissibili dietro presentazione dei documenti giustificativi (biglietti mezzi di trasporto, pedaggi autostradali, ricevute parcheggi e taxi) e devono essere indicate nel "Prospetto mensile attività del tecnico" (vedi **Allegato 3**);
  - nel caso di utilizzo del mezzo proprio è ammessa un'indennità chilometrica pari a 0,35 €/Km;
  - per l'attività di assistenza tecnica alle aziende sono ammessi a rendicontazione soltanto viaggi dei tecnici incaricati effettuati sul territorio regionale.
- Spese per vitto e alloggio
  - La spesa deve essere documentata tramite fattura o ricevuta fiscale contenente le generalità del contraente e del fruitore;
  - se la trasferta ha una durata compresa fra le 8 e le 12 ore, è ammessa una spesa massima di € 25 per un pasto;

per le trasferte di durata superiore alle 12 ore, è ammessa una spesa massima di € 50 per due pasti e 80 € per il pernottamento.

Inoltre nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti, I funzionari istruttori verificano la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della Pubblica Amministrazione (certificazioni antimafia, Durc ecc.) e la allegano all'istruttoria della domanda di pagamento in SISCO prima della chiusura e della validazione definitiva della stessa.

In merito alle disposizioni specifiche in materia di Durc e antimafia si rimanda 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 decreto OPR n. 10617 del 12/09/2020, pubblicato sul BURL serie ordinaria n. 38 del 18/09/2020.

Relativamente alla regolarità contributiva, di seguito si riportano alcune brevi indicazioni riepilogative tratte dal suddetto manuale.

È possibile procedere al pagamento SOLO SE IL DURC E' REGOLARE (in caso di società agricole di persone si dovranno avere anche i DURC positivi dei soci IAP o CD).

Qualora il DURC risulti non regolare, non è possibile effettuare il pagamento.

Qualora il DURC risulti in verifica, significa che, al momento, l'ente previdenziale non è in grado di rilasciare il documento, quindi la pratica dovrà essere sospesa fino al riscontro dell'ente previdenziale.

Se lo stato "in verifica" perdura o se, alla fine, risulta irregolare è necessario che il soggetto sani le proprie irregolarità pagando i debiti all'INPS, anche tramite rateizzazione.

#### 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 il 100% delle domande finanziate nell'anno interessato.

I funzionari che effettuano il controllo in loco devono essere differenti da quelli che hanno valutato la domanda di aiuto e svolto i controlli in fase di istruttoria.

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 dell'Associazione, 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 acquisire prove dell'esistenza dei beni acquistati tramite foto e registrazione del numero di matricola per i macchinari.

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 Associazioni di produttori apistici 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).

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.

#### *5.5.3. Trasmissione elenchi di liquidazione*

Al termine delle istruttorie di collaudo il Servizio Tecnico dell'OPR predispose 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 2022 per i Produttori singoli e le Associazioni per il periodo "ordinario";
- 15 ottobre 2023 per le Associazioni per il periodo "di proroga".

## **6. CONTROLLI EX POST**

L'estrazione a campione viene effettuata sulla base di un'analisi del rischio ed è eseguita da OPR che comunica alle Strutture Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. e alla Provincia di Sondrio le domande estratte e da controllare.

Le Strutture Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. e la Provincia di Sondrio dovranno effettuare i controlli in loco al fine di verificare il mantenimento degli impegni da parte dei beneficiari dopo il pagamento del saldo del contributo. Tali impegni riguardano le attrezzature che non possono essere vendute né destinate ad un uso diverso da quello previsto dal Regolamento (UE) 1308/2013 per un tempo minimo di 5 anni per le arnie e di 10 anni per macchinari e impianti dalla data di effettiva acquisizione (data fattura).

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.

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.

## **7. CAUSE DI FORZA MAGGIORE**

I casi di forza maggiore e le relative prove incontestabili che devono essere comunicate per iscritto alla Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competente o alla Provincia di Sondrio entro un termine di 10 gg. lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di farlo, sono individuati all'art. 2 del Reg. UE n. 1306/2013.

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

## **8. TRATTAMENTO DELLE ANOMALIE**

Per tutte le domande che presentino anomalie la cui rimozione richieda un intervento di correzione, le Strutture Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competenti o la Provincia di Sondrio notificano tale situazione al beneficiario determinando il termine ultimo di presentazione della documentazione atta a sanare tali anomalie, tenendo in considerazione che il termine ultimo di pagamento è stabilito dalla regolamentazione comunitaria alla data del 15 ottobre di ogni anno.

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

Una domanda di contributo può essere corretta anche dopo la data ultima di presentazione, in caso di errori palesi riconosciuti da O.P.R. La domanda di contributo può essere corretta solo in seguito all'autorizzazione della Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competente o della Provincia di Sondrio tramite una "variante autorizzata".

Per le modalità di gestione dell'errore palese, si rimanda al d.d.u.o. n. 1172 del 14/02/2013 "Linee guida per la valutazione dell'errore palese ai sensi dell'art. 21 del reg. (CE) 1122/2009 e dell'art. 3 comma 4 del reg. (CE) 65/2011".

## **9. SANZIONI**

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 O.P.R., 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.

Nel caso in cui si sono accertate irregolarità per le quali è prevista la comunicazione richiesta dal Reg. (CE) 1848/06, le relative schede vengono trasmesse da O.P.R. al Ministero delle Politiche Agricole e Forestali, autorità competente per la trasmissione alla Commissione Europea degli elenchi di irregolarità.

Tali informazioni, unitamente a quelle relative alla scheda credito da registrare nel registro dei debitori, dovranno essere rese note anche all'Organismo di Coordinamento, mediante trasmissione telematica dei dati necessari.

## **10. TRATTAMENTO E DIFFUSIONE DEI DATI**

A.i 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 .

## **11. RIFERIMENTI NORMATIVI**

Viene indicata di seguito la vigente normativa di settore:

- Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio 1308/2013, recante organizzazione comune dei mercati e dei prodotti agricoli, che alla sezione V “Aiuti nel settore dell’apicoltura” stabilisce misure di sostegno al settore dell’apicoltura, da attuare mediante programmi nazionali triennali (“programmi apicoli”), integrato dal Regolamento delegato (UE) 2015/1366 della Commissione;
- Regolamento (UE) 2015/1368 della Commissione, che definisce i contenuti dei programmi apicoli;
- Regolamento (UE) 2020/2220 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 dicembre 2020, che stabilisce alcune disposizioni transitorie relative al sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e del Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) negli anni 2021 e 2022 e che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1307/2013 per quanto riguarda le risorse e l'applicazione negli anni 2021 e 2022 e il regolamento (UE) n. 1308/2013 per quanto riguarda le risorse e la distribuzione di tale sostegno in relazione agli anni 2021 e 2022 ed in particolare l'articolo 10 che ha prorogato i programmi nazionali elaborati per il periodo dal 1 agosto 2021 al 31 luglio 2022 fino al 31 dicembre 2022;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2021/166 della Commissione del 10 febbraio 2021 che modifica il citato Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1368 per quanto riguarda la proroga

dei programmi nazionali nel settore dell'apicoltura ed in particolare l'art. 1, comma 3, che prevede che i pagamenti relativi alle misure attuate dal 1° agosto 2022 al 31 dicembre 2022 sono effettuati tra il 16 ottobre 2022 e il 15 ottobre 2023;

- Decreto del MIPAF del 25 marzo 2016 n. 2173, pubblicato il 18 maggio 2016 “Disposizioni nazionali di attuazione del Regolamento (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli per quanto concerne il programma nazionale triennale a favore del settore dell'apicoltura”;
- Legge del 24 dicembre 2004 n. 313 concernente la disciplina dell'apicoltura;

## ***12.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
- **Arnia:** il contenitore per api;
- **Alveare:** l'arnia 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.

### 13. CRONOPROGRAMMA

<b>CRONOPROGRAMMA OCM MIELE - CAMPAGNA 2021/2022</b>			
<i>Fase</i>	<i>Descrizione delle fasi</i>	<i>Soggetto responsabile</i>	<i>Tempistiche</i>
<b>Presentazione delle domande</b>	Compilazione della domanda iniziale tramite SISCO	Beneficiario	Entro il 20/01/2022
<b>Istruttoria tecnico amministrativa</b>	Esecuzione dell'istruttoria tecnico-amministrativa (entro 30 gg dal termine per la presentazione delle domande)	OD	Entro il 21/02/2022
<b>Ammissione a finanziamento</b>	Decreto di approvazione graduatoria per i Produttori singoli (entro 60 gg dal termine per la presentazione delle domande)	OPR	Entro il 21/03/2022
	Decreto di approvazione riparto per le Associazioni (entro 60 gg dal termine per la presentazione delle domande)	OPR	Entro il 21/03/2022
<b>Inoltro domanda di pagamento</b>	Invio della domanda di pagamento tramite SISCO per i Produttori singoli	Beneficiario	Entro il 31/07/2022
	Invio della domanda di pagamento tramite SISCO per le Associazioni per il periodo "ordinario"	Beneficiario	Entro il 16/08/2022
	Invio della domanda di pagamento tramite SISCO per le Associazioni per il periodo "di proroga"	Beneficiario	Entro il 31/01/2023
<b>Istruttoria di collaudo</b>	Controllo tecnico amministrativo e in loco sul 100% delle domande per i Produttori singoli e le Associazioni per il periodo "ordinario"	OD	Entro il 15/09/2022
	Controllo tecnico amministrativo e in loco sul 100% delle domande per le Associazioni per il periodo "di proroga"	OD	Entro il 28/02/2023
<b>Predisposizione dei pagamenti</b>	Pagamento degli elenchi di liquidazione per i Produttori singoli e le Associazioni per il periodo "ordinario"	O.P.R.	Entro il 15/10/2022
	Pagamento degli elenchi di liquidazione per le Associazioni per il periodo "di proroga"	O.P.R.	Entro il 15/10/2023

## ***14.ALLEGATI***

Allegato 1

### TRACCIATO RECORD RIPORTANTE LE INFORMAZIONI SUI SOCI DELLE ASSOCIAZIONI DEI PRODUTTORI APISTICI

Nome campo	Dato contenuto	Tipo dato
Nome Associazione	Ragione sociale dell'associazione di riferimento	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 identifica 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 2021	numero
Comuni Aree Svantaggiate di Montagna	Sede legale dell'azienda nelle Aree indicate	Si/No

**N.B.** Nella redazione degli elenchi dei soci si raccomanda quanto segue:

1) le informazioni devono essere quelle riportate nel tracciato record di cui sopra, 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 dell'associazione principale.

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



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

(1) in caso di attività congiunta deve essere indicato il nome dell'Associazione 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
<b>Totale</b>		

(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 dell'Associazione (riferiti alla gestione del personale)	
Costi attività	
<b>Totale costi</b>	
Spese generali (max 5%)	
<b>Totale</b>	
Quota a carico O.P.R.	
Quota a carico del proponente	

(3) costo complessivo presentato dall'Associazione proponente per ogni azione

Allegato 3

**PROSPETTO MENSILE ATTIVITA' DEL TECNICO**

Nome del Tecnico:			Mese:			Spese di viaggio			Spese per vitto e alloggio	
Giorno del mese	* Rif. Scheda n°	Attività svolta	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 0,35 €	
Totale spese di viaggio (b)		
Totale spese per vitto e alloggio (c)		
Totale generale		

Firma del Tecnico

Visto il Presidente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Allegato 4

Scheda numero \_\_\_\_\_

**SCHEDA SINTETICA PER LE VISITE DI ASSISTENZA TECNICA**

**ASSOCIAZIONE** \_\_\_\_\_

SEDE DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' \_\_\_\_\_

INDIRIZZO \_\_\_\_\_

MOTIVO DELLA VISITA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

LOCALITA' APIARIO \_\_\_\_\_

CONSISTENZA APIARIO \_\_\_\_\_

NOTE

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

TECNICO INCARICATO \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

Firma titolare azienda

\_\_\_\_\_

firma tecnico

\_\_\_\_\_

Allegato 5

**DICHIARAZIONE LIBERATORIA**

Da redigere su carta intestata del fornitore di materiale e attrezzature

Si dichiara che le opere e/o le forniture di cui alle sotto elencate 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 spesa	Cod.*	Estremi di pagamento	Data	Importo lordo	Importo IVA	Importo al netto di IVA

\* codice pagamento: 1) bonifico, 2) home banking, 3) assegno, 4) altro.

Data e Timbro del fornitore

---

Firma del legale rappresentante

---

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 giustificano 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 scontrini/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.**

Allegato 7

**VERBALE DI CONTROLLO IN LOCO EX POST**

OCM Miele – Reg. (UE) 1308/2013

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_