



**Regione Lombardia**

# **ORGANISMO PAGATORE REGIONE LOMBARDIA**

## **OCM MIELE**

**Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni  
dell'Organizzazione Comune di Mercato nel settore del Miele  
Campagna 2006/2007**

# INDICE

1.	SETTORE MIELE.....	3
1.2	<b>Riferimenti normativi.....</b>	<b>3</b>
1.3	<b>Soggetti coinvolti.....</b>	<b>3</b>
1.4	<b>Matrice del flusso gestionale e delle responsabilità.....</b>	<b>4</b>
1.5	<b>Interventi ammessi.....</b>	<b>5</b>
1.6	<b>Azioni finanziate .....</b>	<b>5</b>
1.7	<b>Soggetti beneficiari .....</b>	<b>6</b>
2.	PROCEDIMENTO DI EROGAZIONE DEGLI AIUTI.....	6
2.1	<b>Presentazione della domanda.....</b>	<b>6</b>
2.2	<b>Avvio del procedimento.....</b>	<b>7</b>
2.2.1.	Acquisizione delle domande.....	7
2.2.2.	Modalità di gestione degli archivi.....	7
2.2.3.	Avvio delle fasi del procedimento.....	7
2.2.4.	Trattamento e diffusione dei dati.....	8
2.3	<b>Ricevibilità della domanda.....</b>	<b>8</b>
2.3.1.	Controlli formali.....	9
2.3.2.	Controlli anagrafici.....	9
2.3.3.	Verifiche tecniche/economiche.....	9
2.4	<b>Richiesta di liquidazione del contributo.....</b>	<b>10</b>
2.4.1.	Rendicontazione .....	10
2.4.2.	Controlli amministrativi .....	11
2.4.2.1.	Visite in sito.....	12
2.4.3.	Controlli in loco.....	12
2.4.4.	Trattamento delle anomalie.....	13
2.4.5.	Sanzioni.....	13
2.5	<b>Erogazione del contributo .....</b>	<b>13</b>
	<b>Allegato 1 - Azioni ammissibili.....</b>	<b>14</b>
	<b>Allegato 2 - Voci di spesa non ammissibili .....</b>	<b>14</b>
	<b>Allegato 3 - Indicazioni per la redazione dei progetti .....</b>	<b>15</b>
	<b>Allegato 4 - Schema per la rendicontazione delle spese .....</b>	<b>18</b>

## **1. SETTORE MIELE**

Il presente manuale descrive la procedura per l'erogazione degli aiuti previsti per le azioni dirette a "migliorare la produzione e la commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura" in applicazione delle norme comunitarie e nazionali richiamate di seguito.

### **1.2 Riferimenti normativi**

Viene indicata di seguito la vigente normativa di settore:

- Reg. (CE) 797/2004 del Consiglio del 26 aprile 2004 che stabilisce le regole generali di applicazione delle azioni dirette a migliorare la produzione e la commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura;
- Reg. (CE) 917/2004 della Commissione del 29 aprile 2004 recante modalità di applicazione del Reg. (CE) 797/2004 del Consiglio relativo alle azioni nel settore dell'apicoltura;
- Decreto del MIPAF del 23 gennaio 2006 con il quale si dettano i criteri nazionali per l'attuazione dei regolamenti comunitari sul miglioramento della qualità della produzione e commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura;
- Delibera di Giunta Regionale della Lombardia n° 3046 del 01/08/2006 relativa al piano annuale di attuazione per l'erogazione dei contributi nel settore delle produzioni apistiche in applicazione del Reg. (CE) 917/2004, per il periodo 1 settembre 2006 - 31 agosto 2007.

### **1.3 Soggetti coinvolti**

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

1. Commissione Europea, organo incaricato dell'amministrazione del Fondo europeo agricolo di orientamento e garanzia in materia di finanziamento della politica agricola comune;
2. Ministero delle Politiche Agricole e Forestali e Regione Lombardia – D.G. Agricoltura, in qualità di soggetti di programmazione;
3. Organismo Pagatore Regionale Lombardia (OPRL) riconosciuto con Decreto del Ministro della Politiche Agricole e Forestali dell'8 luglio 2004, in qualità di organismo pagatore, in appresso denominato O.P.R.;
4. Centri di Assistenza Agricola (CAA) in qualità di soggetti delegati alla ricezione e protocollazione della domanda;
5. Amministrazioni provinciali lombarde in qualità di soggetti delegati da O.P.R. in fase istruttoria e di controllo;
6. Agenzia per le erogazioni in agricoltura, in qualità di organismo di coordinamento, in appresso denominata AGEA;
7. Produttori apistici singoli e Associazioni di produttori apistici accreditate, in qualità di soggetti beneficiari.

## 1.4 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 annuale per l'assegnazione dei contributi finanziati dal Regolamento (CE) 797/2004. Per ciascuna attività è identificato il soggetto direttamente responsabile dell'esecuzione e quello che collabora alla realizzazione della fase:

<i>Fase</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Soggetto responsabile</i>	<i>Soggetto Collaboratore</i>
<b>Predisposizione programmi annuali</b>	Definizione delle azioni e sottoazioni da attivare ed individuazione dei beneficiari	DG Agricoltura	O.P.R.
<b>Predisposizione della modulistica</b>	Definizione della modulistica in base alla normativa nazionale e comunitaria	O.P.R.	DG Agricoltura
<b>Raccolta e trattamento delle domande</b>	Definizione delle modalità e termini della ricezione delle domande	O.P.R.	DG Agricoltura
	Ricezione e stampa delle domande	CAA	O.P.R. e DG Agricoltura
<b>Acquisizione delle domande</b>	Gestione documentale delle istanze pervenute e creazione dei fascicoli di domanda incluse le relative check list	Amministrazioni provinciali	O.P.R.
<b>Controlli amministrativi ed informatici</b>	Definizione dei controlli da eseguire, in funzione delle caratteristiche del programma regionale	O.P.R.	DG Agricoltura
<b>Istruttoria e definizione delle graduatorie</b>	Definizione delle procedure da utilizzare per il controllo tecnico e amministrativo (istruttoria)	O.P.R.	DG Agricoltura
	Esecuzione del controllo tecnico/amministrativo (istruttoria)	Amministrazioni provinciali	O.P.R. e DG Agricoltura
	Predisposizione degli elenchi per la determinazione delle graduatorie delle domande ammissibili in base ai criteri fissati dal programma regionale	Amministrazioni provinciali	O.P.R. e DG Agricoltura
	Determinazione delle graduatorie/riparti delle domande ammissibili in base ai criteri fissati dal programma regionale	O.P.R.	DG Agricoltura
<b>Estrazione del campione ed esecuzione del controllo in loco</b>	Definizione delle linee guida relative alle modalità di svolgimento dei controlli in loco	O.P.R.	DG Agricoltura
	Individuazione dei fattori di rischio sulla base del Decreto MIPAF del 23 gennaio 2006	O.P.R.	DG Agricoltura
	Estrazione delle domande da sottoporre a controllo	O.P.R.	DG Agricoltura
	Esecuzione dei controlli in loco e redazione dei verbali di controllo	Amministrazioni provinciali	O.P.R.
<b>Rendicontazione</b>	Verifica amministrativa della documentazione fornita (giustificativi di spesa)	Amministrazioni provinciali	O.P.R.
<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.	Amministrazioni provinciali
	Predisposizione delle proposte di elenco di liquidazione delle domande istruite e controllate positivamente	O.P.R.	
<b>Predisposizione dei pagamenti</b>	Autorizzazione al pagamento degli elenchi di liquidazione	O.P.R.	
	Predisposizione decreti e mandati di pagamento per l'istituto di credito / Convalida dei mandati di pagamento	O.P.R.	
	Contabilizzazione e rendicontazione finanziaria ad AGEA	O.P.R.	

## **1.5 Interventi ammessi**

Per poter accedere agli aiuti del settore, le attività devono essere programmate annualmente a livello nazionale (Mipaf - Regioni) e approvate dalla Commissione Europea (art. 1 - paragrafo 1 - e art. 5 del Reg. CE n. 797/2004).

Le azioni ammissibili sono tra quelle individuate dall'art. 2 del Reg. (CE) n. 797/2004, vale a dire:

- assistenza tecnica agli apicoltori e alle associazioni di apicoltori ;
- razionalizzazione della transumanza;

Possono essere considerate azioni ammissibili al cofinanziamento tutte quelle misure che non abbiano già beneficiato di analoghi finanziamenti di tipo strutturale ai sensi dei Regolamenti (CE) n. 1257/1999 e n. 1698/2005 sullo Sviluppo Rurale.

I risultati di tutte le attività volte al miglioramento della produzione e della commercializzazione del miele dovranno essere divulgati utilizzando quanto previsto dalla misura relativa all'assistenza tecnica.

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

All'allegato 2 viene data indicazione delle spese ritenute comunque non ammissibili.

I progetti ammissibili a finanziamento devono riferirsi alle azioni, con i relativi contributi massimi erogabili individuati annualmente dalla Giunta Regionale sulla base del riparto delle risorse nazionali.

I contributi a disposizione sono suddivisi fra i beneficiari in funzione dei progetti presentati nell'ambito delle azioni previste.

L'entità del finanziamento concesso è conseguente ai risultati dell'attività istruttoria dei vari progetti, nonché alle valutazioni oggettive riguardanti la consistenza produttiva e commerciale dei beneficiari.

I beneficiari devono attivare modalità di identificazione delle spese sostenute che siano idonee ad individuare le singole voci di costo relative all'attività del progetto.

I singoli programmi, ad eccezione di quelli previsti alla sottoazione c.2), devono essere presentati secondo lo schema riportato nell'allegato 3 del presente manuale.

Le Amministrazioni provinciali procedono all'istruttoria dei progetti presentati dalle Associazioni accreditate ed esprimono parere positivo o negativo sul programma presentato o su parte di esso richiedendo chiarimenti sui progetti presentati qualora necessario per l'espressione di un parere.

Per l'istruttoria delle Associazioni di produttori accreditate è previsto l'affiancamento del Servizio Tecnico O.P.R. ai funzionari delle Amministrazioni provinciali.

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.

## **1.6 Azioni finanziate**

### **Azione a) – assistenza tecnica**

#### **Sottoazione a.4) – assistenza tecnica alle aziende**

## **Azione c) – razionalizzazione della transumanza**

### **Sottoazione c.2) – acquisto arnie e attrezzature per l'esercizio del nomadismo**

Per quanto riguarda i beneficiari delle singole sottoazioni, le finalità, le tipologie di intervento, le spese ammissibili, le entità degli aiuti e gli adempimenti del beneficiario si rimanda a quanto previsto dalla D.G.R. n° 3046 del 01/08/2006 della Direzione Generale Agricoltura che fissa la programmazione e i criteri generali del settore Miele per la campagna 2006 – 2007.

#### **1.7 Soggetti beneficiari**

Possono accedere ai contributi previsti per la campagna 2006 – 2007:

- **ASSOCIAZIONI di PRODUTTORI APISTICI accreditate**
- **PRODUTTORI APISTICI SINGOLI che praticano il nomadismo**

Per quanto riguarda i requisiti e i documenti necessari per l'accreditamento e la presentazione delle domande si rimanda a quanto previsto dalla D.G.R. n° 3046 del 01/08/2006 della Direzione Generale Agricoltura che fissa la programmazione e i criteri generali del settore Miele per la campagna 2006 – 2007.

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

Nel quadro della liquidazione dei conti del FEAGA – sezione Garanzia, al fine di adempiere alle vigenti disposizioni comunitarie in materia di garanzie dovute dagli organismi pagatori, l'O.P.R. assicura la tracciatura dell'avanzamento del procedimento di erogazione degli aiuti nel settore apistico.

Di seguito sono descritte in dettaglio le attività e le fasi proprie di tale procedimento con la specificazione che tutti i passaggi operativi obbligatori trovano riscontro nella check-list contenuta in ciascun fascicolo della domanda di contributo.

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 dall'O.P.R.

### **2.1 Presentazione della domanda**

La domanda per aderire al regime di aiuto deve essere presentata entro il 28 febbraio 2007 presso il CAA di riferimento in cui è stato aperto il fascicolo aziendale sul SIARL.

La domanda informatizzata sul modello elettronico SIARL deve essere stampata presso il CAA e firmata dal beneficiario (Produttore apistico singolo, Associazione accreditata). L'identità del beneficiario è accertata al momento della firma della domanda.

Per le Associazioni accreditate, al fine di garantire l'ammissibilità delle spese sostenute prima della presentazione della domanda informatizzata, è ammessa la presentazione di una predomanda in via cartacea, da inoltrare direttamente all'Organismo Pagatore della Regione Lombardia.

Ciascun beneficiario presenta una sola domanda di aiuto per la campagna 2006 – 2007.

La domanda informatizzata SIARL contiene le seguenti informazioni obbligatorie:

CUAA; P.IVA; Ragione sociale; Domicilio o sede legale impresa; Ubicazione azienda; Rappresentante legale / titolare impresa; Dati per l'accredito; Azioni richieste e spese previste; Dichiarazioni e impegni.

## **2.2 Avvio del procedimento**

### **2.2.1. Acquisizione delle domande**

I Produttori apistici singoli e le Associazioni di produttori accreditate presentano, entro il 10 marzo 2007 le domande stampate e firmate presso i CAA, agli uffici delle Amministrazioni provinciali della Regione Lombardia referenti per la provincia presso cui è ubicata la sede legale dell'Azienda/Associazione richiedente.

Possono accedere alla concessione dei finanziamenti i produttori apistici, singoli o nelle loro forme associate, in regola con la denuncia di detenzione delle arnie e in possesso di partita I.V.A., ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

I finanziamenti saranno concessi ai produttori apistici nonché ad Associazioni accreditate che abbiano proceduto ad aprire il proprio fascicolo aziendale sul SIARL ed abbiano presentato la domanda presso il CAA di riferimento.

Le domande di aiuto presentate alle Amministrazioni provinciali dovranno essere complete dei previsti allegati e della documentazione richiesta.

### **2.2.2. Modalità di gestione degli archivi**

Ogni produttore ed ogni socio facente parte di un'associazione accreditata è obbligato ad aprire il proprio fascicolo aziendale sul SIARL e a dichiarare il numero di alveari posseduti, sulla base delle denunce ai servizi veterinari, nonché il codice allevamento rilasciato dall'ASL competente.

L'O.P.R. costituisce un archivio informatico 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.

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

Le modalità di archiviazione di ciascuna pratica assicurano l'integrità dei documenti e la pronta reperibilità della documentazione relativa ad ogni fascicolo in occasione di eventuali verifiche e controlli.

### **2.2.3. Avvio delle fasi del procedimento**

Con il ricevimento e la protocollazione di ogni singola domanda di contributo si avvia il procedimento amministrativo e deve essere costituito il fascicolo relativo alla domanda.

Le Amministrazioni provinciali devono assegnare la domanda ed il relativo fascicolo all'ufficio istruttore e il responsabile di questo deve assegnarla ad un funzionario responsabile.

L'assegnazione e tutte le fasi successive dell'iter procedimentale sono identificate in una check – list, stampabile dal SIARL in fase istruttoria, che individua i responsabili di ciascuna fase.

Le Amministrazioni provinciali devono inoltre comunicare al richiedente, o al soggetto da lui delegato, l'avvio del procedimento, informandolo del ricevimento della domanda presentata e segnalandogli il nominativo del funzionario di procedimento e l'Ufficio a cui è stata assegnata la domanda presso il quale ci si potrà rivolgere per eventuali informazioni.

In ogni caso i competenti uffici provinciali procedono all'inserimento informatico a SIARL (secondo le modalità previste dallo stesso) dei risultati dell'istruttoria comprensivi della spesa ammessa per i rispettivi beneficiari.

#### **2.2.4. *Trattamento e diffusione dei dati***

I dati personali gestiti dall'O.P.R. e dalle Amministrazioni provinciali in modo manuale o informatizzato nelle diverse fasi procedurali, sono trattati per le sole finalità previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

I diversi soggetti che a vario titolo hanno accesso a tali dati, possono utilizzare gli stessi esclusivamente per i compiti istituzionali di propria competenza e nei limiti stabiliti dalla Legge n. 675/96.

La diffusione dei suddetti dati è consentita con le modalità stabilite dagli art. 20 e 21 della predetta legge.

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

### **2.3 *Ricevibilità della domanda***

#### **Modalità di istruttoria per i Produttori apistici singoli**

L'istruttoria viene svolta da un funzionario provinciale incaricato entro 30 giorni dal termine della presentazione delle domande, che valuta in prima istanza la correttezza della compilazione della domanda, la completezza della documentazione e la coerenza con gli obiettivi individuati per le singole sottoazioni.

Le proposte ritenute idonee sono successivamente valutate sulla base delle indicazioni previste per i singoli acquisti che possono essere approvati o non approvati.

A conclusione dell'istruttoria viene predisposto dal funzionario incaricato dell'Amministrazione provinciale un elenco dei beneficiari e del relativo punteggio che sarà successivamente trasmesso all'O.P.R..

Sulla base di tali elenchi l'O.P.R., entro 60 giorni dal termine della presentazione delle domande, predispone ed approva con decreto dell'Organismo Pagatore Regionale della Lombardia la graduatoria degli acquisti finanziabili, avverso il quale è ammesso ricorso gerarchico, o in via giurisdizionale al T.A.R. di competenza, entro 30 giorni dalla comunicazione dell'esito dell'istruttoria.

#### **Modalità di istruttoria per le Associazioni di produttori apistici accreditate**

Le Amministrazioni provinciali procedono all'istruttoria dei progetti presentati dalle Associazioni di produttori accreditate entro 30 giorni dal termine della presentazione delle domande, ed esprimono parere positivo o negativo sul programma presentato o su parte di esso e richiedono chiarimenti sui progetti presentati qualora necessario per l'espressione di un parere.

Per l'istruttoria delle Associazioni di produttori accreditate è previsto l'affiancamento del Servizio Tecnico O.P.R. ai funzionari delle Amministrazioni provinciali.

Entro 60 giorni dal termine della presentazione delle domande, l'O.P.R. predispone ed approva con decreto dell'Organismo Pagatore Regionale della Lombardia il riparto dei progetti finanziabili, avverso il quale è ammesso ricorso gerarchico, o in via giurisdizionale al T.A.R. di competenza, entro 30 giorni dalla comunicazione dell'esito dell'istruttoria.

Tutte le domande sono sottoposte alla verifica del rispetto della normativa comunitaria e nazionale in termini di ricevibilità e completezza.

Le Amministrazioni provinciali accertano in proposito che la domanda :

- a) sia pervenuta entro i termini previsti;
- b) sia stata firmata dal titolare della domanda;
- c) sia stata debitamente compilata in tutte le sue parti e corredata della documentazione richiesta.



Le verifiche amministrative da effettuare per giungere all'attestazione della ricevibilità/completezza o irricevibilità della domanda consistono in :

- controlli formali,
- controlli anagrafici,
- verifiche tecniche/economiche.

### **2.3.1. Controlli formali**

I controlli formali propri della fase di ricevibilità della domanda riguardano nello specifico i seguenti dati e/o elementi:

- verifica della presenza della firma del richiedente

La sottoscrizione della domanda è un requisito indispensabile per l'ottenimento dell'aiuto. La mancata apposizione della firma comporta la nullità della domanda.

- verifica della presenza della autentica della firma o della copia di un documento di riconoscimento in corso di validità

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/00 la sottoscrizione della domanda non è soggetta ad autenticazione ove la firma sia apposta in presenza del dipendente addetto o nel caso in cui la domanda è presentata unitamente a copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità alla data di deposito della stessa.

- verifica della data di ricezione della domanda rispetto ai termini previsti

- verifica presenza allegati previsti

### **2.3.2. Controlli anagrafici**

I dati anagrafici del richiedente e quelli dell'eventuale rappresentante legale, nel caso in cui il richiedente sia persona giuridica, sono sottoposti alle seguenti verifiche:

- correttezza formale del cognome e nome del richiedente dichiarante, della denominazione della ditta dichiarante, del cognome e nome dell'eventuale rappresentante legale

- correttezza formale della data di nascita del produttore o del rappresentante legale

- corretta indicazione dei dati relativi al domicilio o sede legale

Al fine di procedere all'erogazione dell'aiuto all'esatto beneficiario (accredito sul proprio C/C bancario o conto Banco Posta) devono essere indicati il numero di c/c bancario, il codice ABI, il codice CAB e il codice CIN ovvero i riferimenti del conto Banco Posta.

### **2.3.3. Verifiche tecniche/economiche**

Lo scopo di questa fase è di verificare la conformità delle attività con il programma approvato e l'ammissibilità e la congruità delle spese previste nella domanda di finanziamento.

L'assenza della documentazione e delle informazioni la cui presentazione è richiesta obbligatoriamente al più tardi alla chiusura del bando, comporta la reiezione della domanda.

Il richiedente ha il diritto di prendere visione degli atti del procedimento, di presentare memorie scritte e ulteriori documenti.

Nel corso dell'istruttoria può presentarsi la necessità da parte dell'ufficio di richiedere la rettifica dei soli errori ed irregolarità formali, nonché precisazioni e chiarimenti ritenuti necessari per il completamento dell'attività istruttoria. In questo caso l'ufficio invia al richiedente una unica richiesta di integrazioni da produrre inderogabilmente entro 15 giorni solari a partire dalla data di

ricevimento 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.

L'esame della pratica si conclude con un giudizio positivo o negativo sull'ammissibilità dell'iniziativa, giudizio che va riportato su di un verbale e comunicato al richiedente.

Nei casi in cui le iniziative proposte dai richiedenti siano giudicate non ammissibili, o siano state reiettate 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.

## **2.4 Richiesta di liquidazione del contributo**

### **2.4.1. Rendicontazione**

#### **Scadenze per la rendicontazione**

I produttori apistici singoli e le Associazioni di produttori accreditate, entro il **31 luglio 2007**, devono presentare il rendiconto dell'attività finanziata alla competente Amministrazione provinciale.

I competenti uffici provinciali procedono, entro il **31 agosto 2007**, alla verifica amministrativa della documentazione fornita ed entro lo stesso termine trasmettono le risultanze all'O.P.R. per la predisposizione degli elenchi di liquidazione.

In deroga a tale prescrizione, in considerazione della tipologia delle spese sostenute per lo svolgimento del progetto previsto nella sottoazione a.4), è ammessa la rendicontazione delle spese relative all'attività di assistenza tecnica sostenute anche nel mese di agosto, la cui documentazione giustificativa deve pervenire all'Ufficio provinciale competente **improrogabilmente entro il 20 agosto 2007**.

Il mancato rispetto delle scadenze determina la non ammissibilità a rendicontazione dei giustificativi di spesa.

La modulistica per la rendicontazione delle spese sostenute dai beneficiari è quella indicata nell'allegato 4 al presente manuale.

Per la rendicontazione delle Associazioni di produttori accreditate è previsto l'affiancamento del Servizio Tecnico O.P.R. ai funzionari delle Amministrazioni provinciali.

#### **Specifiche di spesa**

Per quanto riguarda le spese generali, le spese di viaggio, le spese per vitto e alloggio, e le spese non ammissibili si rimanda a quanto previsto dalla D.G.R. n° 3046 del 01/08/2006 della Direzione Generale Agricoltura che fissa la programmazione e i criteri generali del settore Miele per la campagna 2006 – 2007.

Le attività approvate devono essere integralmente eseguite prima del 31 agosto dell'anno in corso e la richiesta e la documentazione devono essere trasmesse alle Amministrazioni provinciali entro i termini sopracitati.

Per l'erogazione del **contributo**, i richiedenti devono presentare la seguente documentazione giustificativa:

- 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 a quella di approvazione del programma nazionale, purché non antecedenti la data del 1° settembre di ciascun anno;

- la documentazione relativa alla regolarità degli statuti di costituzione delle società, dei libri dei soci e, se necessario, per le associazioni di produttori accreditate, il verbale del consiglio di amministrazione dal quale risulti l'approvazione del programma;
- presenza della certificazione antimafia

La normativa nazionale in vigore prevede che per importi superiori i 154.937 euro, la domanda di aiuto deve essere corredata da:

- certificato antimafia rilasciato dalla prefettura competente con data di rilascio non antecedente ai sei mesi rispetto alla data di erogazione dell'aiuto (L. 575 del 31/05/65, art. 10 comma 3, 4, 5, 5-ter e art. 10-quater, comma 2; Decreto legislativo n. 490 del 08/08/94, art. 4).
- certificato camerale, in corso di vigenza secondo la normativa di riferimento.

Qualora il produttore sia esente dalla certificazione in esame, ai sensi dell'art. 10 sexies comma 8 della L. 575/65, aggiunta dell'art. 7 della L. 55/90 e ss., è tenuto a presentare la dichiarazione di esenzione.

- il riscontro tra le spese sostenute e documentate e le voci di spesa approvate, nonché le relative registrazioni contabili, ove prescritto, e la corrispondenza tra l'importo totale di spesa e quello relativo alla documentazione esibita.

#### **2.4.2. Controlli amministrativi**

In tale fase i funzionari delle Amministrazioni provinciali verificano le dichiarazioni rese dal beneficiario in ordine:

- alla data di inizio dei lavori e degli acquisti e del loro completamento (se ultimati);
- al fatto che le spese effettuate e documentate, oggetto della richiesta di pagamento, concernono il progetto approvato; che le attrezzature e/o i macchinari acquistati per la realizzazione del piano siano nuovi di fabbrica; che non siano stati praticati sconti o abbuoni in qualsiasi forma, tranne quelli eventualmente indicati nei documenti di spesa presentati e che, a fronte di tali documenti, non sono state emesse dai fornitori note di accredito in favore del beneficiario;
- agli acquisti di materiale durevole, all'uso esclusivo per il conseguimento delle finalità perseguite e la durata connessa al periodo di ammortamento;

Materiali, attrezzature ed apparecchiature varie, il cui uso ed utilità economica non si esauriscano entro l'arco di un anno, devono essere mantenuti in azienda per un periodo minimo dalla data di effettiva acquisizione, idoneamente documentata, con il vincolo di destinazione d'uso e di proprietà.

Tale periodo minimo viene stabilito 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.

Tali attrezzature devono essere rendicontate nell'anno di riferimento del programma.

Tutte le attrezzature che hanno beneficiato del contributo ai sensi del regolamento (CE) n. 797/2004 devono essere identificate con un contrassegno indelebile e non asportabile che riporti l'anno di approvazione del programma (aa), la provincia di appartenenza e, nel caso delle arnie, un codice per identificare in modo univoco l'azienda, da predisporre secondo le indicazioni delle regioni.

- all'indicazione dell'importo delle spese complessivamente sostenute e documentate al netto dell'I.V.A.;
- al non aver richiesto e ottenuto allo stesso titolo contributi da parte di altri enti e organismi nazionali e comunitari;

- alla corretta esecuzione, nonché alla rispondenza tra quanto realizzato e quanto contabilizzato per le parti di opere non controllate e/o non più controllabili;
- alla consapevolezza che, in caso di mendaci dichiarazioni, incorrerà nelle sanzioni stabilite dal codice penale e dalle leggi speciali in materia.

#### **2.4.2.1. Visite in sito**

Il controllo amministrativo può comprendere anche visite in sito al fine di verificare visivamente che le attività previste siano state eseguite conformemente al progetto approvato.

Le verifiche sullo stato di attuazione delle azioni finanziate, presso i soggetti beneficiari, prevede:

- la verifica dell'effettiva realizzazione delle attività o dei lavori per i quali si richiede il contributo;
- l'acquisizione di tutta la documentazione tecnica necessaria;
- la redazione di un verbale di accertamento finale.

Il beneficiario ha l'obbligo di esibire al funzionario incaricato dell'accertamento, gli originali dei documenti fiscali relativi agli acquisti, sui quali deve essere apposto il timbro di annullamento.

#### **2.4.3. 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.

L'O.P.R. individua i soggetti da sottoporre a controllo oggettivo e le metodologie da utilizzare, sulla base dei criteri e dei livelli di rischio stabiliti a livello nazionale dall'Organismo di Coordinamento in accordo con la Comunità Europea.

In particolare l'analisi del rischio tiene conto dei seguenti parametri :

- beneficiari con importo di contributo più elevato ( 40% );
- beneficiari mai controllati nel passato ( 20% );
- Strutture verificate nel passato con esiti di irregolarità ( 30% );
- Beneficiari estratti secondo il criterio della casualità ( 10% ).

L'estrazione del campione riguarda i beneficiari che hanno presentato domanda di contributo nell'anno interessato e si riferisce al campione minimo del 30% previsto.

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

Tuttavia, per evitare che il beneficiario sia sottoposto a una serie ripetuta di visite, i controlli in loco potrebbero essere eseguiti in occasione delle visite in sito nell'ambito dei controlli amministrativi.

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

Di ogni sopralluogo deve essere redatto un verbale sul modello indicato dall'O.P.R.

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

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

#### **Effettuazione dei controlli in loco**

L'attività di controllo viene svolta dalle Amministrazioni provinciali della Regione Lombardia sulla completezza e correttezza della documentazione presentata dai beneficiari, ed è eseguita dai

funzionari delle Amministrazioni provinciali competenti sul 100% dei documenti forniti in fase di istruttoria ed in fase di rendicontazione.

Per il controllo delle Associazioni di produttori accreditate è previsto l'affiancamento del Servizio Tecnico O.P.R. ai funzionari delle Amministrazioni provinciali.

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

#### **2.4.4. *Trattamento delle anomalie***

Per tutte le domande che presentino anomalie la cui rimozione richieda un intervento di correzione, le Amministrazioni provinciali notificano tale situazione al produttore 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 dall'O.P.R., il procedimento amministrativo di definizione della domanda è da considerarsi chiuso sulla base degli atti presenti.

#### **2.4.5. *Sanzioni***

Qualora si accerti una 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 dell'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 alla restituzione delle somme indebitamente percepite e al pagamento della sanzione resta sospesa la corresponsione di qualsiasi aiuto, premio, indennità, restituzione, contributo o altra erogazione richiesti dal debitore e da percepire dalla stessa amministrazione che ha emesso l'ingiunzione, per qualunque importo e anche per periodi temporali successivi a quello cui si riferisce l'infrazione.

Il pagamento delle somme dovute a titolo di sanzione, restituzione degli interessi e dell'indebitato, 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) 595/91, artt. 3 e 5, le relative schede devono essere trasmesse 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.

## **2.5 *Erogazione del contributo***

L'O.P.R. predispose gli elenchi di liquidazione delle domande istruite e controllate positivamente determinando i contributi ammissibili.

Una volta determinati i contributi ammissibili l'O.P.R. predispose i decreti e i mandati di pagamento ai fini dell'erogazione contestuale del finanziamento comunitario e nazionale entro il 15 ottobre di ogni anno.

### ***Allegato 1 - Azioni ammissibili***

	<b>Azioni</b>	<b>Contributo pubblico %</b>	<b>Beneficiari</b>
A) ASSISTENZA TECNICA			
	a4) assistenza tecnica alle aziende	90%	Associazioni
C) RAZIONALIZZAZIONE DELLA TRANSUMANZA			
	c2.1) acquisto arnie	60%	Apicoltori singoli
	c2.2) acquisto macchine, attrezzature e materiali vari specifici per il nomadismo	50%	Apicoltori singoli

### ***Allegato 2 - Voci di spesa non ammissibili***

Acquisto di automezzi targati sotto i 35 q.li di portata a pieno carico

Acquisto elaboratori elettronici

Spese per l'immatricolazione di mezzi stradali

Spese di manutenzione e riparazione delle attrezzature

Spese di trasporto per la consegna di materiali

I.V.A.

Acquisto terreni, edifici e altri beni immobili

Spese generali in misura maggiore del 5% della sottoazione di riferimento [\*]

Stipendi per personale di amministrazioni pubbliche

Oneri sociali sui salari se non sostenuti effettivamente e definitivamente dai beneficiari finali

Acquisto di materiale usato

---

[\*] Le spese generali fino al 2% non devono essere documentate; superata tale percentuale, tutte le spese devono essere documentate.



**Sintesi del progetto:** è una descrizione narrativa del progetto (max 500 caratteri spazi inclusi). Deve rendere immediata a chiunque la comprensione del progetto attraverso pochi elementi essenziali, in modo particolare per ciò che attiene gli obiettivi specifici, le modalità operative che si intendono adottare per lo svolgimento dell'attività, i risultati attesi, come questi saranno conseguiti e monitorati e la loro ricaduta.

**Collegamento/complementarietà con altri progetti della Regione Lombardia o altri progetti:** indicare le attività che possono trovare collegamento con le attività svolte, ma che non si sovrappongono onde evitare una sovrapposizione di finanziamenti, tale dichiarazione viene fatta ai sensi del dpr n 445/2000.

**Valore complessivo del progetto:** devono essere riportate in modo analitico tutte le voci di spesa previste una volta definite le singole attività, da cui deve essere riassunto il costo complessivo del progetto, ripartito per le quote spettanti all'O.P.R. e quelle a carico del proponente e la quota a carico dei partecipanti o sponsorizzazioni ove previsto.  
I costi vanno indicati al lordo dell'IVA di cui va segnalata la percentuale.  
I costi analitici per ogni sottoprogetto devono essere organizzati secondo le seguenti tabelle:

**Tabella relativa al personale e/o docenti**

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

(\*) in caso di attività congiunta deve essere indicato il nome dell'associazione, capogruppo o partner, che effettivamente sostiene la spesa

**Tabella relativa ai costi di svolgimento attività**

COSTI ATTIVITÀ				
Ente attuatore (*)	Descrizione della voce di costo (^)	Costo al lordo di IVA	(IVA %)	Quota a carico di partecipanti o sponsor (+)
<b>Totale</b>				

(^) devono essere dettagliate tutte le spese previste per l'affitto dei locali, attrezzature, l'eventuale acquisto di materiale come previsto dalle singole sottoazioni

(+) se prevista



**Costo complessivo del progetto (#)**

<b>Voci di spesa</b>	<b>Costi</b>
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	
Quota a carico di partecipanti o sponsor (+)	

(#) nel caso di attività congiunta è il costo che deve sostenere la associazione capogruppo per il completamento della sottoazione

