

7888

14/09/2012

Identificativo Atto n. 111

ORGANISMO PAGATORE REGIONALE

OCM MIELE - CAMPAGNA 2012/2013 - APERTURA DEI TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E APPROVAZIONE DEL MANUALE DELLE PROCEDURE, DEI CONTROLLI E DELLE SANZIONI - REG. (CE) 1234/2007

## **DIREZIONE ORGANISMO PAGATORE REGIONALE**

### **IL DIRETTORE O.P.R.**

#### **VISTI:**

- il Regolamento CE 1290/2005 del 21 giugno 2005 del Consiglio relativo al finanziamento della politica agricola comune;
- 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 CE n. 1234/2007 del Consiglio, del 22 ottobre 2007, recante organizzazione comune dei mercati agricoli e disposizioni specifiche per taluni prodotti agricoli (regolamento unico OCM);
- il Regolamento CE n. 917/2004 della Commissione del 29 aprile 2004 e successive modifiche, recante modalità di applicazione del Reg. CE 797/2004 del Consiglio (abrogato dal Reg. CE n. 1234/2007) relativo alle azioni nel settore dell'apicoltura;
- il 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;
- la circolare AGEA Coordinamento ACIU.2006.854 del 18/12/2006 relativa alle procedure comuni e all'armonizzazione delle attività per il miglioramento della produzione e commercializzazione del miele.

**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 a partire dall'attuazione dei Programmi di Sviluppo Rurale della programmazione 2007 – 2013;

**VISTA** la Delibera di Giunta Regionale della Lombardia n. 4034 del 12 settembre 2012 relativa al piano annuale per la concessione dei contributi nel settore delle produzioni apistiche in applicazione del Reg. (CE) n. 1234/2007;

**CONSIDERATO CHE:**

- è necessario aprire i termini per la presentazione delle domande;
- 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 aprire i termini per la presentazione delle domande a partire dalla data di pubblicazione del presente decreto fino al 15 gennaio 2013;

**VISTI:**

- la d.g.r. n. 4 del 29 aprile 2010 di "Costituzione delle Direzioni Centrali Generali, incarichi e altre disposizioni organizzative – I Provvedimento organizzativo IX legislatura";
- la d.g.r. n. 48 del 26 maggio 2010 "Il Provvedimento organizzativo 2010";
- le competenze proprie dei dirigenti di cui al Testo Unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale n. 20 del 7 luglio 2008;
- il decreto del Segretario Generale n. 611 del 31 gennaio 2012 "Obiettivi e attribuzioni dei centri di responsabilità dell'Organismo Pagatore Regionale";

**DECRETA**

Recepito le premesse:

1. di aprire i termini per la presentazione delle domande per la concessione dei contributi nel settore delle produzioni apistiche a partire dalla data di pubblicazione del presente decreto fino al 15 gennaio 2013;
2. di approvare il Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni dell'OCM Miele, Allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente decreto;

3. di pubblicare il presente atto 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)).

Il Direttore O.P.R.  
Antonietta De Costanzo



**Regione Lombardia**

Organismo Pagatore Regionale

Reg. (CE) 1234/2007 - OCM MIELE

**Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni  
Campagna 2012/2013**

# INDICE

1.	INTRODUZIONE.....	3
2.	SOGGETTI COINVOLTI .....	3
<b>2.1.</b>	<b>Soggetti istituzionali.....</b>	<b>3</b>
<b>2.2</b>	<b>Soggetti beneficiari.....</b>	<b>3</b>
3.	MATRICE DEL FLUSSO GESTIONALE E DELLE RESPONSABILITÀ .....	4
4.	AZIONI FINANZIATE .....	5
5.	PROCEDIMENTO DI EROGAZIONE DEGLI AIUTI.....	6
<b>5.1.</b>	<b>Presentazione della domanda.....</b>	<b>6</b>
<b>5.2.</b>	<b>Avvio del procedimento .....</b>	<b>8</b>
5.2.1.	Modalità di gestione degli archivi.....	9
5.2.2.	Trattamento e diffusione dei dati .....	9
<b>5.3.</b>	<b>Istruttoria delle domande .....</b>	<b>9</b>
5.3.1.	Comunicazione esito istruttoria .....	10
<b>5.4.</b>	<b>Ammissione a finanziamento .....</b>	<b>10</b>
5.4.1.	Approvazione graduatoria per i Produttori apistici singoli .....	10
5.4.2.	Approvazione riparto per le Associazioni di produttori apistici .....	10
<b>5.5.</b>	<b>Liquidazione del contributo .....</b>	<b>11</b>
5.5.1.	Rendicontazione.....	11
5.5.2.	Controlli amministrativi .....	12
5.5.3.	Controlli in loco .....	13
5.5.4.	Trasmissione proposta elenchi di liquidazione .....	13
<b>5.6.</b>	<b>Erogazione del contributo .....</b>	<b>13</b>
6.	CAUSE DI FORZA MAGGIORE.....	14
7.	TRATTAMENTO DELLE ANOMALIE.....	14
8.	SANZIONI.....	14
9.	RIFERIMENTI NORMATIVI .....	15
10.	DEFINIZIONI.....	15
<b>Allegato A – INDICAZIONI PER LA REDAZIONE DEI PROGETTI.....</b>		<b>16</b>
<b>Allegato B1 – TRASMISSIONE RENDICONTO PER APICOLTORI SINGOLI.....</b>		<b>18</b>
<b>Allegato B2 – TRASMISSIONE RENDICONTO PER ASSOCIAZIONI DI PRODUTTORI .....</b>		<b>19</b>
<b>Allegato C – PROSPETTO MENSILE ATTIVITA’ DEL TECNICO.....</b>		<b>20</b>
<b>Allegato D – SCHEMA PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE .....</b>		<b>21</b>

## **1. INTRODUZIONE**

Nel quadro della liquidazione dei conti del Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA), 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.

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 misure sono dirette a migliorare la produzione e la commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura nell'ambito del programma nazionale triennale apicolo così come previsto dall'art.105 del Regolamento CE 1234/2007.

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

## **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) in qualità di soggetto responsabile per l'autorizzazione, l'esecuzione, la contabilizzazione dei pagamenti, nonché dei controlli;
- Direzione Generale Agricoltura della Regione Lombardia (DGA) in qualità di 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) in qualità di soggetto responsabile di indirizzo e coordinamento delle politiche comunitarie;
- AGEA Coordinamento, in qualità di organismo di coordinamento nazionale.

OPR in particolare ha competenza nella effettuazione dei controlli relativi al regime di aiuti finanziati dal FEAGA.

OPR può delegare talune funzioni ad altri Organismi Delegati quali le Province e i Centri di Assistenza Agricola (CAA). In particolare:

- le Province, sulla base di convenzioni, effettuano attività di ricezione e istruttoria tecnico-amministrativa delle domande, eseguono i controlli in loco, predispongono gli elenchi dei beneficiari ammissibili a finanziamento;
- i CAA, sulla base di convenzioni con OPR e con delega dei beneficiari, svolgono attività in merito alla presentazione delle domande di aiuto, di aggiornamento del fascicolo aziendale e alla risoluzione delle anomalie eventualmente presenti sul sistema informativo.

### **2.2 Soggetti beneficiari**

Possono accedere ai contributi:

- Produttori apistici singoli;
- Associazioni di produttori apistici.

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.

### 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 (CE) n. 1234/2007. 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 e termini della ricezione delle domande in base alla normativa nazionale e comunitaria	O.P.R.	DG Agricoltura
<b>Compilazione della domanda</b>	Compilazione a SIARL delle domande, stampa della copia cartacea e firma da parte del beneficiario	Beneficiario	CAA
<b>Acquisizione delle domande</b>	Gestione documentale delle istanze pervenute e creazione dei fascicoli di domanda incluse le relative check list	Amministrazioni provinciali	
<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)	Amministrazioni provinciali	
	Predisposizione degli elenchi per la determinazione delle graduatorie delle domande ammissibili in base ai criteri fissati dal programma regionale	Amministrazioni provinciali	
	Determinazione delle graduatorie/riparti delle domande ammissibili in base ai criteri fissati dal programma regionale	O.P.R.	
<b>Estrazione del campione ed esecuzione dei controlli in loco</b>	Definizione delle linee guida relative alle modalità di svolgimento dei controlli in loco	O.P.R.	
	Individuazione dei fattori di rischio sulla base del Decreto MIPAF del 23 gennaio 2006	O.P.R.	
	Estrazione delle domande da sottoporre a controllo	O.P.R.	
	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	
<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 delle proposte di 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 ad AGEA	O.P.R.	



#### 4. AZIONI FINANZIATE

Le azioni ammesse a finanziamento sono quelle individuate nella Delibera di Giunta Regionale della Lombardia n. 4034 del 12 settembre 2012 relativa al piano annuale per la concessione dei contributi nel settore delle produzioni apistiche, qui sotto riportate:

Azioni	Contributo pubblico %	Beneficiari
<b>A) ASSISTENZA TECNICA E FORMAZIONE PROFESSIONALE DEGLI APICOLTORI</b>		
a1.2) aggiornamento dei tecnici	90%	Associazione di produttori
a2) seminari	100%	
a4) assistenza tecnica alle aziende	90%	
<b>B) LOTTA ALLA VARROASI</b>		
b4) acquisto presidi sanitari (sterilizzazione materiale apistico)	50%	Associazione di produttori
<b>C) RAZIONALIZZAZIONE DELLA TRANSUMANZA</b>		
c2.1) acquisto arnie	60%	Apicoltori singoli che esercitano il nomadismo
c2.2) acquisto macchine, attrezzature e materiali vari per l'esercizio del nomadismo	50%	

Per quanto riguarda i beneficiari delle singole sottoazioni, le finalità, le tipologie di intervento, le entità degli aiuti, gli adempimenti del beneficiario, si rimanda a quanto previsto dalla D.G.R. sopraccitata.

Sono ammissibili a finanziamento solo le spese sostenute dopo la presentazione della domanda informatizzata.

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 DM 23/01/2006 art 5).

Le spese ritenute non ammissibili, così come previsto dal DM 23/01/2006, sono di seguite 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.
- Acquisto terreni, edifici e altri beni immobili.
- Spese generali in misura maggiore del 5% della sottoazione di riferimento. Le spese generali fino al 2% non devono essere documentate; superata tale percentuale, tutte le spese devono essere documentate.
- Stipendi per personale di amministrazioni pubbliche.
- Oneri sociali sui salari se non sostenuti effettivamente e definitivamente dai beneficiari finali.
- Acquisto di materiale usato.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 106 ultimo comma del Reg. (CE) n. 1234/2007, una stessa misura non può formare contemporaneamente oggetto di pagamenti nel quadro del Reg. (CE) n. 1234/2007 e nel quadro di altri regimi di aiuto comunitari, in particolare nell'ambito del Reg. (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sullo Sviluppo Rurale (azioni finanziate dal FEASR).

## **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 OPR.

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

I finanziamenti saranno concessi soltanto ai soggetti beneficiari che abbiano proceduto ad aprire il proprio fascicolo aziendale sul SIARL presso il CAA di riferimento ed abbiano presentato la domanda informatizzata sul modello elettronico SIARL.

La costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale sono di esclusiva competenza dei CAA.

La domanda per aderire al regime di aiuto può essere presentata unicamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata, presente a SIARL, direttamente dal beneficiario o da un suo delegato. La domanda deve essere presentata a partire dalla data di pubblicazione del presente Manuale fino al **15 gennaio 2013**; dopo tale termine le domande non saranno più ricevibili.

Per l'abilitazione all'accesso al sistema è necessario:

- accedere al sito [www.agricoltura.regione.lombardia.it](http://www.agricoltura.regione.lombardia.it) (indirizzo attuale), nella sezione dedicata al Sistema Informativo Agricolo di Regione Lombardia (SIARL);
- registrarsi: il sistema rilascia i codici di accesso personali (login e password).

Con l'invio telematico della domanda il sistema informativo attribuisce un numero univoco di identificazione. La domanda deve essere stampata e firmata in originale dal beneficiario. Sulla copia cartacea della domanda il sistema riporta l'ora, la data e il numero di domanda unico e progressivo che vale anche come numero di protocollo. Con l'attribuzione del numero di protocollo si avvia il procedimento amministrativo, comprovato dalla ricevuta rilasciata dal SIARL al richiedente, che vale come avvio del procedimento ai sensi della L. 241/90.

La copia cartacea della domanda e la documentazione ad essa allegata deve essere consegnata alla Provincia entro 10 giorni continuativi dalla chiusura del bando, pena l'irricevibilità della domanda stessa.

Nel caso in cui il termine di presentazione della domanda coincida con un giorno non lavorativo il termine è posticipato al primo giorno lavorativo successivo.

Per le domande presentate a mano, il rispetto dei termini è attestato dalla data di arrivo registrata con il numero di protocollo o con il timbro di ricezione. Per le domande inviate per posta, fa fede il timbro postale di spedizione.

Alla domanda di aiuto devono essere allegati:

- fotocopia (fronte/retro) di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- documentazione individuata nella Delibera di Giunta Regionale della Lombardia n. 4034 del 12 settembre 2012 relativa al piano annuale apistico, come di seguito riportato:

✓ Documenti comuni alle sottoazioni a1.2, a2 e a4 da allegare alla presentazione della domanda di contributo

1. copia dello Statuto vigente del richiedente, qualora non in possesso dell'amministrazione responsabile dell'istruttoria;
2. i seguenti elenchi, e informazioni correlate, da presentare anche su supporto informatico:

- a) elenco nominativo dei soci aderenti con partita IVA, in possesso di un numero minimo di 60 alveari, per le aziende con sede legale nelle aree di cui agli allegati n. 1 e 12 del PSR 2007 – 2013, ovvero minimo di 105 per i produttori con sede legale in altre zone, desunti dalle denunce di possesso degli alveari del 2012;
  - b) elenco nominativo dei soci aderenti all'associazione che abbiano presentato denuncia di possesso di alveari nel 2012, documentata presso l'associazione medesima, almeno fino a comprovare la sussistenza del requisito di rappresentatività minima in numero di alveari;
3. autodichiarazioni dei soci di cui alla lettera a) relative al volume d'affari conseguente l'attività di imprenditore apistico, almeno fino a comprovare la sussistenza del requisito di rappresentatività minima in termini di volume di affari;
  4. progetto operativo dettagliato relativamente alla sottoazione a.4, e sintesi delle diverse sottoazioni, redatto secondo lo schema riportato nell'**allegato A** del presente Manuale;
  5. verbale dell'Organo competente dell'associazione di approvazione del programma di attività complessivo.

✓ Documenti specifici per ogni sottoazione da allegare al progetto operativo:

- Sottoazione 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.
- Sottoazione a2
  1. relazione concernente gli argomenti da trattare;
  2. preventivi di spesa per le singole voci;
  3. 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.
- Sottoazione a4
  1. elenco e relativi curricula in formato europeo dei tecnici che svolgeranno l'attività di assistenza tecnica, qualora non in possesso dell'amministrazione responsabile dell'istruttoria;
  2. copia dei titoli di studio dei tecnici incaricati, qualora non 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 copia del documento di identità firmato.
  6. nel caso in cui l'attività di tecnico sia svolta dal Presidente dell'Associazione, copia della 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, copia del contratto sottoscritto.
- ✓ Documenti per la sottoazione b.4 da allegare alla presentazione della domanda di contributo
1. programma dell'attività e budget di spesa sulla base delle adesioni raccolte e dei preventivi delle ditte incaricate. Allegare se disponibili 3 preventivi, motivando la scelta in caso questa non ricada sul preventivo meno oneroso.
- ✓ Documenti per la sottoazione c.2 da allegare alla presentazione della domanda di contributo
1. autodichiarazione relativa al possesso dei requisiti di accesso e di priorità;
  2. tre preventivi per ogni tipologia di acquisto, motivando la scelta effettuata nel caso in cui questa non ricada su quello meno oneroso. E' possibile la presentazione di un preventivo singolo, per particolari esigenze tecnicamente giustificate.
- La copia della concessione della postazione apistica o, nel caso in cui le famiglie d'api vengano spostate in altra regione, la copia della documentazione prevista dalle normative della regione di destinazione, dovrà essere presentata in sede di rendicontazione, pena la decadenza dal contributo.

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.

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

## **5.2. Avvio del procedimento**

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

Tale informazione può essere effettuata contestualmente alla prima comunicazione prevista dal procedimento amministrativo e comunque nel più breve tempo possibile.

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.

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

Ogni Produttore apistico è obbligato ad aprire/aggiornare il proprio fascicolo aziendale sul SIARL dichiarando il numero di alveari posseduti, sulla base delle denunce ai servizi veterinari, nonché il codice allevamento rilasciato dall'ASL competente.

L'OPR 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 cinque 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.

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

I dati personali gestiti da OPR 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 e successive modifiche.

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.

## **5.3. Istruttoria delle domande**

L'istruttoria viene svolta dal funzionario incaricato della Amministrazione provinciale entro 30 giorni dal termine della presentazione delle domande cartacee, che valuta la correttezza della compilazione della domanda, la completezza della documentazione e la coerenza con gli obiettivi individuati per le singole sottoazioni e l'ammissibilità delle spese previste.

Le Amministrazioni provinciali accertano in proposito che la domanda:

- a) sia pervenuta entro i termini previsti;
- b) sia stata firmata dal titolare della domanda e sia presente una copia del documento d'identità. 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;
- c) sia stata debitamente compilata in tutte le sue parti e corredata della documentazione richiesta.

A conclusione delle istruttorie le Amministrazioni provinciali procedono:

- all'inserimento informatico a SIARL dei risultati dell'istruttoria comprensivi della spesa ammessa per i rispettivi beneficiari;

- alla predisposizione dell'elenco dei beneficiari e dei relativi punteggi.

Tale elenco sarà successivamente trasmesso ad OPR.

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 un'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.

A conclusione dell'istruttoria l'Amministrazione provinciale redige il verbale istruttorio nel quale esprime un parere positivo o negativo sull'ammissibilità dell'iniziativa.

Il modello di verbale istruttorio da utilizzare in ogni singola campagna sarà inviato da OPR alle Amministrazioni provinciali a seguito delle azioni finanziate nella Delibera della Giunta Regionale n. 4034 del 12 settembre 2012.

### *5.3.1. Comunicazione esito istruttoria*

Dopo la chiusura delle istruttorie le Amministrazioni provinciali comunicano tramite raccomandata con avviso di ricevimento, 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.

Il richiedente ha il diritto di prendere visione degli atti del procedimento, di presentare memorie scritte e ulteriori documenti entro 10 giorni dal ricevimento della raccomandata con avviso di ricevimento.

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 dalle Amministrazioni provinciali, entro 60 giorni dal termine della presentazione delle domande, OPR predispone ed approva con decreto dell'Organismo Pagatore Regionale della Lombardia la graduatoria delle domande 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.

Le amministrazioni provinciali, a seguito dell'approvazione del decreto sopracitato, devono comunicare ai produttori apistici singoli l'ammissione/non ammissione a finanziamento.

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

Sulla base degli esiti delle attività istruttorie effettuate dalle Amministrazioni provinciali, entro 60 giorni dal termine della presentazione delle domande, l'OPR predispone ed approva con decreto dell'Organismo Pagatore Regionale della Lombardia 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.

Le amministrazioni provinciali, a seguito dell'approvazione del decreto sopracitato, devono comunicare alle Associazioni di produttori apistici l'ammissione a finanziamento.

## **5.5. Liquidazione del contributo**

### *5.5.1. Rendicontazione*

I Produttori apistici singoli presentano entro il **30 giugno 2013** il rendiconto dell'attività finanziata alla competente Amministrazione provinciale, utilizzando il modello riportato **nell'Allegato B1** del presente Manuale.

Le Associazioni di produttori apistici, in considerazione della tipologia dei progetti previsti nelle singole sottoazioni, presentano entro il **20 agosto 2013** il rendiconto dell'attività finanziata alla competente Amministrazione provinciale, utilizzando il modello riportato **nell'Allegato B2** del presente Manuale.

Nel caso in cui il termine di presentazione della domanda coincida con un giorno non lavorativo il termine è posticipato al primo giorno lavorativo successivo.

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 D** al presente Manuale.

Per quanto riguarda le spese generali, le spese di viaggio, le spese per vitto e alloggio, e le spese non ammissibili si riporta quanto previsto dalla Delibera di Giunta Regionale della Lombardia n. 4034 del 12 settembre 2012 relativa al piano annuale per la concessione dei contributi nel settore delle produzioni apistiche:

#### ✓ 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 in originale;
- nel caso di utilizzo del mezzo proprio i chilometri percorsi devono essere registrati su apposite schede ed 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 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.

#### ✓ Spese non ammissibili

Non sono ammissibili le voci spesa elencate nell'allegato 2 del decreto Mipaaf del 23 gennaio 2006 e riportate nel presente Manuale.

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

- gli originali dei documenti contabili ed i relativi adempimenti di quietanza con dichiarazione liberatoria, da cui si evinca la data di emissione dei documenti giustificativi, che dovrà essere successiva alla presentazione della domanda informatizzata.
- copia del corrispettivo di pagamento (bonifico bancario, bonifico postale o assegno).

Nel caso di pagamento con assegno deve essere fornito, insieme alla fotocopia dell'assegno, l'estratto conto bancario del beneficiario, da cui si evinca che il pagamento è avvenuto entro il termine del 30 giugno per i produttori apistici singoli e del 20 agosto per le Associazioni di produttori apistici.

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

Inoltre in caso di Associazioni di produttori apistici i richiedenti devono presentare, così come previsto nella Delibera di Giunta Regionale della Lombardia n. 4034 del 12 settembre 2012, 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 C** del presente Manuale.

La normativa nazionale in vigore prevede, per importi superiori i 154.937 euro, la presenza del 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). Tale certificato dovrà essere trasmesso ad OPR entro la scadenza per la presentazione della rendicontazione.

#### 5.5.2. *Controlli amministrativi*

In tale fase i funzionari delle Amministrazioni provinciali verificano, sul 100% delle domande di pagamento, che:

- la data di inizio dei lavori sia successiva alla domanda inviata tramite SIARL 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 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;
- tutte le attrezzature 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;
- l'indicazione dell'importo delle spese complessivamente sostenute e documentate sia al netto dell'I.V.A.;
- 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.



### *5.5.3. 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.

I funzionari delle Amministrazioni provinciali controllano in loco 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 telegramma o e-mail.

In seguito al sopralluogo deve essere redatto un verbale di controllo in loco.

Il verbale di controllo, redatto su modello inviato da OPR alle Amministrazioni provinciali, 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:*

Le Associazioni di produttori apistici devono rendere disponibile per l'amministrazione competente tutta la documentazione a supporto dell'istruttoria per i relativi controlli (denunce ai servizi sanitari, libri soci aggiornati, certificazioni dei fatturati dei singoli soci), 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, nel corso dei sopralluoghi in azienda o presso l'ente interessato, si accerti il mancato rispetto di quanto sottoscritto in domanda, senza che sia stata effettuata alcuna comunicazione alle autorità competenti, si provvede d'ufficio, in caso di dichiarazioni non aderenti alla realtà formulate per negligenza grave o deliberatamente, all'esclusione dell'interessato dal beneficio del contributo rispettivamente per l'anno civile considerato o anche per l'anno civile successivo, fatto salvo l'applicazione di sanzioni penali (cfr DM 23/01/2006 art 11).

Per il controllo delle Associazioni di produttori apistici è previsto almeno un affiancamento del Servizio Tecnico OPR ai funzionari delle Amministrazioni provinciali.

### *5.5.4. Trasmissione proposta elenchi di liquidazione*

Le Amministrazioni provinciali procedono all'inserimento a SIARL degli importi rendicontati per ogni domanda.

I competenti uffici provinciali procedono, entro il **15 settembre 2013**, alla verifica amministrativa della documentazione fornita ed entro lo stesso termine trasmettono le risultanze a OPR per la predisposizione degli elenchi di liquidazione.

## **5.6. Erogazione del contributo**

OPR predisporre gli elenchi di liquidazione delle domande istruite e controllate positivamente determinando i contributi ammissibili.

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

## **6. CAUSE DI FORZA MAGGIORE**

I casi di forza maggiore e le relative prove incontestabili che devono essere comunicate per iscritto alla competente Amministrazione provinciale, entro un termine di 10 gg. lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di farlo, sono individuati dalla normativa comunitaria:

- a) decesso dell'imprenditore;
- b) incapacità professionale di lunga durata dell'imprenditore;
- c) calamità naturale grave, che colpisca in misura rilevante gli impianti aziendali;
- d) distruzione fortuita dei fabbricati aziendali/arnie/macchinari adibiti all'allevamento;
- e) altre situazioni che potranno essere eventualmente considerate secondo le indicazioni contenute nella Comunicazione C (88)1696 della Commissione Europea.

## **7. 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 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 OPR 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 OPR. La domanda di contributo può essere corretta solo in seguito all'autorizzazione dell'Amministrazione provinciale competente tramite una "variante autorizzata".

Per le modalità di gestione dell'errore palese, si rimanda al d.d.u.o. n. 10943 del 27/10/2009 "Linee guida per la valutazione dell'errore palese ai sensi dell'art. 19 del reg. (CE) 796/2004 e dell'art. 4 del reg. (CE) 1975/2006".

## **8. 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 OPR, alla data di restituzione;
- alla segnalazione, se del caso, all'autorità giudiziaria per gli eventuali procedimenti penali;
- all'applicazione delle sanzioni ai sensi della legge 23 dicembre 1986, n. 898 e sue successive modificazioni ed integrazioni. La legge prevede, peraltro, che fino alla restituzione delle somme indebitamente percepite e al pagamento della sanzione resta sospesa la corresponsione di qualsiasi aiuto, premio, indennità, restituzione, contributo o altra erogazione richiesti dal debitore e da percepire dalla stessa amministrazione che ha emesso l'ingiunzione, per qualunque importo e anche per periodi temporali successivi a quello cui si riferisce l'infrazione.

Il pagamento delle somme dovute a titolo di sanzione, restituzione degli interessi e dell'indebito, 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 Alimentari 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.

## **9. RIFERIMENTI NORMATIVI**

Viene indicata di seguito la vigente normativa di settore:

- mercati agricoli e disposizioni specifiche per taluni prodotti agricoli (regolamento unico OCM);
- Reg. (CE) n. 917/2004 della Commissione del 29 aprile 2004 e successive modifiche, recante modalità di applicazione del Reg. (CE) 797/2004 del Consiglio (abrogato dal Reg. (CE) n. 1234/2007) 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;
- Legge del 24 dicembre 2004 n. 313 concernente la disciplina dell'apicoltura;
- Circolare Agea Coordinamento ACIU.2006.854 del 18/12/2006 relativa alle procedure comuni e all'armonizzazione delle attività per il miglioramento della produzione e commercializzazione del miele.

## **10. 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.

## Allegato A – INDICAZIONI PER LA REDAZIONE DEI PROGETTI

I progetti operativi relativi alle attività di cui al presente manuale, ad esclusione della sottoazione c.2), devono essere predisposti per le singole Sottoazioni usando lo schema che segue e devono essere presentati sia in versione cartacea che su supporto informatico.

### Schema di sintesi dei progetti

#### Titolo del progetto

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

#### Riferimenti al programma regionale per l'anno 2012-2013

**Tipologia di progetto:** indicare la sottoazione di riferimento

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

#### Obiettivi specifici del progetto e modalità attuative

**Associazione proponente:** indicare l'Associazione di apicoltori, rispondente ai requisiti indicati dal Piano annuale 2012 – 2013, e richiedente il contributo per la realizzazione del progetto.

**Durata:** riportare la durata del progetto, la data di avvio delle attività e la data presunta di chiusura utilizzando il diagramma sotto riportato; si ricorda che le scadenze per la rendicontazione sono quelle fissate al punto 5.5.1 del manuale.

#### Tempistica di svolgimento dell'attività:

	Anno 2012				Anno 2013							
	Mesi				Mesi							
Attività	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08

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

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

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

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

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

<b>Ente attuatore (1)</b>	<b>Descrizione della voce di costo (2)</b>	<b>Costo al lordo di IVA</b>	<b>(IVA %)</b>
<b>Totale</b>			

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

#### **Costo complessivo del progetto (4)**

<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	

(4) costo complessivo presentato dall'Associazione proponente per ogni sottoazione

## Allegato B1 – TRASMISSIONE RENDICONTO PER APICOLTORI SINGOLI

Spettabile  
Settore agricoltura della Provincia di

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

### **OGGETTO: Trasmissione rendiconto dell'attività finanziata ai sensi del Reg. CE 1234/2007.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, Cod. Fisc. \_\_\_\_\_,  
nato/a \_\_\_\_\_, prov. \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_, prov. \_\_\_\_\_, Via/C.na/P.zza \_\_\_\_\_,  
legale rappresentante della ditta \_\_\_\_\_,

in riferimento alla domanda di contributo n. \_\_\_\_\_ presentata ai sensi del Reg. CE 1234/2007 a favore del settore apistico – Campagna 2012-2013 – Azione C,

con la presente trasmette la seguente documentazione giustificativa:

1) prospetto rendicontazione delle spese sostenute (Allegato D del Manuale OPR);

2) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Per ogni spesa allegare:

- gli originali dei documenti contabili ed i relativi adempimenti di quietanza con dichiarazione liberatoria, da cui si evinca la data di emissione dei documenti giustificativi, che dovrà essere successiva alla presentazione della domanda informatizzata;
- copia del corrispettivo di pagamento (bonifico bancario, bonifico postale o assegno). Nel caso di pagamento con assegno deve essere allegato, insieme alla fotocopia dell'assegno, l'estratto conto bancario del beneficiario, da cui si evinca che il pagamento è avvenuto entro il termine del 30 giugno.

luogo \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)  
data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_  
(timbro della ditta, se disponibile)

**Allegato B2 – TRASMISSIONE RENDICONTO PER ASSOCIAZIONI DI PRODUTTORI**

Spettabile  
Settore agricoltura della Provincia di

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

**OGGETTO: Trasmissione rendiconto dell'attività finanziata ai sensi del Reg. CE 1234/2007.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, Partita IVA. \_\_\_\_\_,  
nato/a \_\_\_\_\_, prov. \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_, prov. \_\_\_\_\_, Via/C.na/P.zza \_\_\_\_\_,  
legale rappresentante dell'Associazione \_\_\_\_\_,

in riferimento alla domanda di contributo n. \_\_\_\_\_ presentata ai sensi del Reg. CE 1234/2007 a favore del settore apistico – Campagna 2012-2013 – Azione A,

con la presente trasmette la seguente documentazione giustificativa:

- 1) prospetto rendicontazione delle spese sostenute (Allegato D del Manuale OPR);
- 2) relazione complessiva di sintesi sui risultati del progetto operativo;
- 3) prospetti mensili di attività per ogni tecnico (Allegato C del Manuale OPR).

4) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Per ogni spesa allegare:

- gli originali dei documenti contabili ed i relativi adempimenti di quietanza con dichiarazione liberatoria, da cui si evinca la data di emissione dei documenti giustificativi, che dovrà essere successiva alla presentazione della domanda informatizzata;
- copia del corrispettivo di pagamento (bonifico bancario, bonifico postale o assegno). Nel caso di pagamento con assegno deve essere allegato, insieme alla fotocopia dell'assegno, l'estratto conto bancario del beneficiario, da cui si evinca che il pagamento è avvenuto entro il termine del 20 agosto.

Firma

\_\_\_\_\_  
(timbro dell'Associazione, se disponibile)

## Allegato C – PROSPETTO MENSILE ATTIVITA' DEL TECNICO

<b>Nome del Tecnico:</b>			
<b>Mese:</b>			
<b>Data</b>	<b>Luogo (Azienda, sede Associazione, altra destinazione) (1)</b>	<b>Attività svolta</b>	<b>Km percorsi</b>
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
			<b>Totale Km</b>
<b>SPESE CHILOMETRICHE (Km percorsi x Tariffa al Km 0,35 €)</b>			<b>Totale €</b>
Firma del Tecnico _____		Visto il Presidente _____	

(1) nel caso di attività svolta in sede le spese chilometriche non sono riconosciute.



## **Allegato D – SCHEMA PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

Tale prospetto deve riportare i dati di tutti i singoli giustificativi di spesa trasmessi dai beneficiari ai fini della rendicontazione, deve prevedere la suddivisione per singola sottoazione, e deve essere compilato in modo che nella prima colonna sia riportata la sottoazione cui fa riferimento la spesa, nella seconda colonna sia riportato un numero progressivo, dato dal beneficiario, che permetta una diretta individuazione del documento, nella terza colonna deve essere riportato l'oggetto della spesa sostenuta, quindi deve essere indicata la tipologia del documento di pagamento e l'importo dell'IVA pagata se prevista.

L'ultima colonna deve rimanere a disposizione del funzionario che esegue le verifiche, con lo scopo di riportare per ogni singola spesa rendicontata l'ammontare riconosciuto ammissibile.

<b>Sottoazione</b>	<b>Allegato n.</b>	<b>Voce di spesa</b>	<b>Giustificativo (1)</b>	<b>Spesa sostenuta</b>	<b>Importo IVA (2)</b>	<b>Spesa riconosciuta</b> (a disposizione del funzionario che verifica la rendicontazione)

(1) nel caso di pagamento con assegno deve essere fornito, insieme alla fotocopia dell'assegno, l'estratto conto bancario del beneficiario, da cui si evinca che il pagamento è avvenuto entro il termine del 30 giugno 2013 per i produttori apistici singoli e del 20 agosto 2013 per le Associazioni di produttori apistici. Si ricorda che non sono ammissibili i titoli di spesa qualora i pagamenti siano stati regolati per contanti.

(2) come confermato dalla Circolare Ministeriale del 16 luglio 2004 in nessun caso l'IVA viene riconosciuta a rendicontazione, per cui non può essere ammessa a contributo.