



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**

INDICE

1.	SETTORE MIELE.....	3
1.2	Riferimenti normativi.....	3
1.3	Soggetti coinvolti.....	3
1.4	Matrice del flusso gestionale e delle responsabilità.....	3
1.5	Interventi ammessi.....	5
1.6	Azioni finanziate	6
1.7	Soggetti beneficiari	6
2.	PROCEDIMENTO DI EROGAZIONE DEGLI AIUTI.....	9
2.1	Predisposizione della domanda.....	10
2.2	Presentazione e ricezione della domanda.....	10
	2.2.1. Presentazione e termini.....	10
	2.2.2. Modalità di gestione degli archivi	11
	2.2.3. Avvio del procedimento.....	11
	2.2.4. Trattamento e diffusione dei dati.....	12
2.3	Ricevibilità della domanda.....	12
	2.3.1. Controlli formali.....	13
	2.3.2. Controlli anagrafici.....	13
	2.3.3. Verifiche tecniche/economiche.....	14
2.4	Richiesta di liquidazione del contributo.....	14
	2.4.1. Rendicontazione	14
	2.4.2. Controlli amministrativi	16
	2.4.2.1. Visite in sito.....	17
	2.4.3. Controlli in loco.....	17
	2.4.4. Trattamento delle anomalie.....	18
	2.4.5. Sanzioni.....	18
2.5	Erogazione del contributo	19
	Allegato 1 - Azioni ammissibili.....	20
	Allegato 2 - Voci di spesa non ammissibili	20
	Allegato 3 - Indicazioni per la redazione dei progetti	21
	Allegato 4 - Check – list	24
	Allegato 5 - Schema per la rendicontazione delle spese	26

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 del miele" 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;
- Circolare del MIPAF n. 1 del 21 febbraio 2000 e successive modifiche recante le linee guida per l'applicazione dei regolamenti comunitari sul miglioramento della produzione e la commercializzazione del miele;
- Delibera di Giunta Regionale della Lombardia relativa alle modalità dei criteri di concessione dei contributi al comparto apistico – Programma regionale 2004/2005.

1.3 Soggetti coinvolti

L'attuazione del regime di aiuto nel settore apicolo 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. Amministrazioni provinciali lombarde in qualità di soggetti delegati da O.P.R. in fase istruttoria e di controllo;
5. Agenzia per le erogazioni in agricoltura, in qualità di organismo di coordinamento, in appresso denominata AGEA;
6. Apicoltori e produttori apistici singoli, associazioni e loro unioni, enti pubblici e privati, in qualità di 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>
Predisposizione programmi annuali	Definizione delle azioni e sottoazioni da attivare ed individuazione dei beneficiari	DG Agricoltura	O.P.R.
Predisposizione della modulistica	Definizione della modulistica in base alla normativa nazionale e comunitaria	O.P.R.	DG Agricoltura
Raccolta e trattamento delle domande	Definizione delle modalità e termini della ricezione delle domande	O.P.R.	DG Agricoltura
	Ricezione e protocollazione delle domande	Amministrazioni provinciali e O.P.R.	
Acquisizione delle domande	Gestione documentale delle istanze pervenute e creazione dei fascicoli dei produttori e dei fascicoli di domanda	Amministrazioni provinciali e O.P.R.	
Controlli amministrativi ed informatici	Definizione dei controlli amministrativi da eseguire, in funzione delle caratteristiche del programma regionale	O.P.R.	DG Agricoltura
Controllo tecnico e amministrativo e definizione delle graduatorie	Definizione delle procedure da utilizzare per il controllo tecnico e amministrativo	O.P.R.	DG Agricoltura
	Esecuzione del controllo tecnico/amministrativo	Amministrazioni provinciali e O.P.R.	DG Agricoltura
	Predisposizione degli elenchi per la determinazione delle graduatorie delle domande ammissibili in base ai criteri fissati dal programma regionale	Amministrazioni provinciali e O.P.R.	DG Agricoltura
	Determinazione delle graduatorie delle domande ammissibili in base ai criteri fissati dal programma regionale	O.P.R.	DG Agricoltura
Estrazione del campione ed esecuzione del controllo in loco	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 della circolare MIPAF n. 1/2000	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.
Istruttoria e predisposizione degli elenchi di liquidazione	Risoluzione delle anomalie, acquisizione degli esiti dei controlli in loco, compilazione della check list, 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.	
Invio proposte di liquidazione	Trasmissione ad AGEA delle proposte di elenco di liquidazione	O.P.R.	
Predisposizione dei pagamenti	Autorizzazione al pagamento degli elenchi di liquidazione	O.P.R.	
	Predisposizione decreti e mandati di pagamento per l'istituto di credito	O.P.R.	
	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 ;
- lotta contro la varroasi e malattie connesse, nonché il miglioramento delle condizioni di trattamento degli alveari;
- razionalizzazione della transumanza;
- misure di sostegno ai laboratori di analisi delle caratteristiche fisico-chimiche del miele;
- misure di sostegno per il ripopolamento del patrimonio apicolo comunitario;
- collaborazione con organismi specializzati per la realizzazione dei programmi di ricerca applicata nei settori dell'apicoltura e dei prodotti dell'apicoltura.

Possono essere considerate azioni ammissibili al cofinanziamento tutte quelle misure che non abbiano già beneficiato di analoghi finanziamenti di tipo strutturale ai sensi del Regolamento (CE) n. 1257/1999 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 alle sottoazioni b.3), c.2) ed e.1) devono essere presentati secondo gli schemi riportati nell'allegato 3 del presente manuale.

L'O.P.R. procede all'istruttoria dei progetti presentati dalle Associazioni e dagli Enti ed esprime 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.

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.1.2) – corsi di aggiornamento e formazione rivolti a privati

Sottoazione a.2) – seminari e convegni tecnici

Sottoazione a.4) – assistenza tecnica alle aziende

Azione b) – lotta alla varroa

Sottoazione b.2) – indagini sul campo finalizzate all'applicazione di strategie di lotta alla varroa caratterizzate da basso impatto chimico; materiale di consumo per i campionamenti

Sottoazione b.3) – acquisto arnie con fondo a rete

Sottoazione b.4) – acquisto di idonei presidi sanitari

Azione c) – razionalizzazione della transumanza

Sottoazione c.1) – mappatura aree nettariifere, spese per la diffusione con vari mezzi dei dati raccolti

Sottoazione c.2) – acquisto attrezzatura per l'esercizio del nomadismo

Azione d) – misure di sostegno ai laboratori di analisi delle caratteristiche chimico-fisiche del miele

Sottoazione d.1) – acquisto strumentazione

Sottoazione d.3) – presa in carico di analisi chimico-fisiche, melissopalinochimiche e residuali

Azione e) – provvedimenti a sostegno del ripopolamento del patrimonio apicolo

Sottoazione e.1) – acquisto di sciami, sciami con api regina ed api regine

Azione f) – ricerca e sperimentazione

Sottoazione f.1) – miglioramento qualitativo del miele mediante analisi fisico - chimiche e microbiologiche, studi di tipizzazione in base all'origine botanica e geografica

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 Delibera di Giunta Regionale della Lombardia della Direzione Generale Agricoltura che fissa la programmazione e i criteri generali del settore Miele.

1.7 Soggetti beneficiari

ASSOCIAZIONI

Possono accedere ai contributi previsti per la campagna 2004 – 2005 le Associazioni di produttori apistici riconosciute ai sensi della legge regionale 97/80, nelle more dell'attuazione del D. Lgs. 228/01 e successive modifiche, che si siano riunite in attività coordinate e congiunte al fine di assicurare una puntuale ed organica attività di assistenza agli apicoltori per aree geografiche omogenee, e favorire il coordinamento sul territorio regionale tra Associazioni di produttori.

I progetti presentati con le modalità di cui sopra verranno valutati sulla base dei seguenti requisiti minimi:

- **1 punto** ai progetti di Organismi associativi con almeno 50 soci con partita IVA ed in possesso di un numero minimo di alveari, determinato sulla base delle denunce ai servizi veterinari, pari a 105 per i produttori con sede legale in zone di pianura, ovvero pari a 60 per

le aziende con sede legale in zona montana o svantaggiata. Tale punteggio viene aumentato di 0,01 punti per ogni socio, in possesso dei requisiti minimi descritti, eccedente il minimo di 50;

- **0,1 punti** per ogni socio che ha proceduto ad aprire il proprio fascicolo del produttore sul SIARL e che vi ha dichiarato il numero di alveari posseduti sulla base delle denunce ai servizi veterinari;
- **1 punto** ai progetti di Organismi associativi che rappresentano un volume d'affari di almeno €100.000,00, desunto dalla somma del volume d'affari documentabile sulla base delle registrazioni contabili del settore apistico nell'anno precedente dei singoli soci. A tale punteggio vengono sommate le frazioni di punto ogni €100.000,00 di valore rappresentato documentabile;
- **1 punto** ai progetti di Organismi associativi che rappresentano almeno 5000 alveari, documentati sulla base delle denunce dei singoli soci ai servizi veterinari competenti. A tale punteggio vengono sommati 0,0001 punti ogni alveare rappresentato in più rispetto al valore minimo;
- **4 punti** ai progetti di Organismi associativi di livello regionale che prevedano stabilmente azioni unitarie di comparto.

Il punteggio finale attribuito ai fini della determinazione del riparto viene arrotondato alla seconda cifra decimale.

La domanda di contributo deve essere presentata dalla Associazione indicata come capo-progetto, che deve assumersi ogni conseguente responsabilità, anche in nome e per conto delle associazioni partecipanti alla realizzazione del progetto medesimo.

Al fine di agevolare l'adozione di modalità organizzative adeguate per rispondere alle esigenze delle aziende apistiche sul territorio, il punteggio acquisito in prima istanza dai progetti coordinati e congiunti di più associazioni viene incrementato sulla base dei seguenti ulteriori criteri:

- Numero di associazioni partecipanti: 1 punto per ogni associazione aderente oltre alla richiedente;
- Numero di soci con partita IVA: il punteggio previsto nella tabella precedente viene raddoppiato per i soci che confluiscono nel progetto dell'associazione richiedente (schema modalità di calcolo: associazione A \geq 50 soci associazione B $<$ 50, se B concorre con A, ai soci di B verrà attribuito il punteggio di 0,02. Lo stesso accade per due associazioni con numero di soci inferiore);
- Il punteggio per arnia in caso di unione di associazioni viene raddoppiato relativamente al numero di alveari rappresentati dalla associazione confluyente (come per il caso di cui sopra).

Le attività svolte in modo coordinato e congiunto, per poter ottenere un punteggio, devono in ogni caso rispondere almeno ai requisiti minimi previsti precedentemente.

Il punteggio finale viene calcolato sommando i valori delle singole associazioni partner, determinati sulla base dei criteri di cui sopra che si aggiungono al punteggio dell'associazione capogruppo ed, in caso di mancanza di risorse finanziarie, il riparto è determinato sulla base dei punti conseguiti.

Documenti necessari per la presentazione delle domande

Le Associazioni che inoltrano domanda di contributo devono allegare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi e per gli effetti del d.p.r. n. 445 del 2000, inerente le seguenti informazioni:

1. elenco nominativo dei soci aderenti con partita IVA ed in possesso di un numero minimo di alveari, determinato sulla base delle denunce ai servizi veterinari, pari a 105 per i produttori con sede legale in zone di pianura, ovvero pari a 60 per le aziende con sede legale in zona montana o svantaggiata, indicandone il relativo identificativo fiscale e dichiarandone la presenza del fascicolo aziendale sul SIARL correttamente integrato;
2. ammontare del fatturato dell'anno precedente desunto dalla somma del volume d'affari documentabile dei singoli soci, determinato sulla base delle scritture contabili previste dagli artt. 23 e 24 del d.p.r. 633/1972;
3. n. di alveari di tutti i soci aderenti all'associazione calcolato sulla base delle ultime denunce dei singoli soci ai servizi veterinari;

4. dichiarazione dell'associazione di rendere disponibile per l'amministrazione competente, tutta la documentazione a supporto dell'istruttoria per i relativi controlli (denunce ai servizi sanitari, libri soci aggiornati e relativi certificati di assegnazione di partita IVA ove previsto, certificazioni dei fatturati dei singoli soci), nei casi di verifiche in loco o su richiesta dell'amministrazione.

Tale dichiarazione dovrà riportare il seguente richiamo: "dichiarazione fatta ai sensi dell'art. 47 del dpr n. 445 del 2000, consci delle disposizioni di cui all'articolo 76 inerente le sanzioni penali nei confronti dei dichiaranti per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci indicate nella presente".

Le informazioni di cui ai punti 1, 2 e 3, inoltre, devono essere contenute in un supporto informatico contenente un file disposto secondo il tracciato record riportato in tabella 1 alla Delibera di Giunta Regionale della Lombardia della Direzione Generale Agricoltura e distinto per singola Associazione richiedente e per quelle partecipanti alle azioni (partner).

L'Associazione capogruppo deve, inoltre, allegare alla domanda l'atto di impegno tra le parti, adottando le modalità della scrittura privata, che stabilisca gli obblighi reciproci assunti, le azioni per le quali ha valenza e la ripartizione degli impegni delle singole parti per l'adempimento dell'accordo, fermo restando che lo stesso deve avere durata fino al completamento del progetto. Nel caso di recesso anticipato di una delle parti, deve esserne data una tempestiva comunicazione, entro 5 giorni lavorativi, all'O.P.R., che procede ad una valutazione del caso per la verifica della perseguibilità del progetto.

ENTI

Possono accedere ai contributi previsti dalla presente circolare i soggetti pubblici, o di diritto pubblico, e privati di comprovata qualificazione nei settori della formazione e della ricerca agricola ed agroalimentare quali:

- Università e loro strutture di ricerca;
- Istituti Sperimentali a finalità agricola ed agroalimentare;
- Altri Istituti ed Enti, pubblici o privati, che operano nel campo della ricerca e della formazione.

Documenti necessari per la presentazione delle domande

Gli Enti che inoltrano domanda di contributo devono allegare alla domanda:

1. per gli enti privati copia dell'atto costitutivo/statuto da cui si evince la finalità formativa e di ricerca dell'ente;
2. per gli enti privati breve sintesi dell'attività formativa e di ricerca svolta nell'ultimo triennio inerente la materia apistica, ed eventuali attestazioni relative alle attività nel campo della formazione (certificazione ISO etc.);
3. dichiarazione dell'Ente che tutta la documentazione a supporto dell'istruttoria è tenuta presso la sede ed è a disposizione dell'amministrazione per i relativi controlli.

Qualora le risorse finanziarie, a seguito di istruttoria, non siano sufficienti a coprire le richieste dei singoli sottoprogrammi presentati dagli Enti, nella valutazione dei progetti verrà data priorità al proseguimento e conclusione di realizzazioni di provata rilevanza già finanziate nel corso delle campagne precedenti.

PRODUTTORI APISTICI SINGOLI

Ai finanziamenti previsti dalla sottoazione c.2) possono accedere i Produttori apistici singoli che esercitano il nomadismo, mentre agli aiuti previsti dalla sottoazione b.3) ed e.1) tutti gli apicoltori indistintamente.

In entrambe i casi i beneficiari devono:

- ✓ essere in possesso di partita IVA;
- ✓ avere un numero minimo di alveari, determinato sulla base delle dichiarazioni alla ASL competente per territorio ai sensi della normativa sanitaria vigente, di almeno 40 per le aziende con sede legale in montagna o in area svantaggiata, individuate nell'elenco allegato alla d.g.r.

n. 2014 del 13.11.2000 ed eventuali successive modifiche, ovvero almeno 90 alveari e sede legale negli altri territori.

I soggetti con i requisiti di cui sopra devono, inoltre, aver aperto il proprio fascicolo aziendale sul SIARL (Sistema Informativo Agricolo della Regione Lombardia).

Qualora, a seguito di istruttoria, le risorse disponibili risultassero insufficienti a soddisfare il fabbisogno delle domande ammesse, l'O.P.R. procede a definire una graduatoria sulla base dei seguenti punteggi:

- 1 punto per i produttori che abbiano almeno 40 alveari in montagna o almeno 90 alveari in pianura, attribuendo 0,01 punto per ogni arnia oltre tale limite, fino ad un punteggio massimo di 4,70;
- 0,5 punti per i produttori di età inferiore ai 40 anni;
- 1 punto per i produttori in possesso del riconoscimento di Imprenditore Agricolo Professionale;
- 0,5 punti per i produttori che non hanno ricevuto il contributo previsto dal programma della campagna precedente;
- 1 punto per i produttori la cui azienda è situata in zona montana o in area svantaggiata.

Documenti necessari per la presentazione delle domande

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

1. copia della richiesta della concessione della postazione apistica per l'attività del nomadismo, ai sensi della l.r. n. 5/2004, limitatamente ai produttori apistici che fanno domanda di contributo per la sottoazione c.2);
2. copia della denuncia del numero di alveari possedute alla ASL competente;
3. dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa alle seguenti informazioni: a) età del produttore, b) possesso del certificato di Imprenditore Agricolo a Titolo Principale, c) di non aver percepito i contributi previsti dal presente regolamento per la campagna precedente, d) di avere l'azienda situata in zona svantaggiata od in montagna, e) di avere proceduto ad attivare il fascicolo aziendale sul SIARL, f) di essere in possesso della partita IVA n. (riportare il numero);
4. dichiarazione del produttore che mette a disposizione dei funzionari incaricati delle verifiche tutta la documentazione necessaria a verificare la correttezza delle attività sostenute.

Il produttore che, a seguito di istruttoria, risulta ammesso in graduatoria per i finanziamenti previsti dalla sottoazione c.2) è obbligato ad inviare all'ufficio competente per l'istruttoria, entro 10 giorni dal ricevimento e non oltre il 30 giugno della campagna in corso, la copia della concessione della postazione apistica prevista al punto 1 o, nel caso in cui le famiglie d'api vengano spostate in altra Regione, la copia dell'autorizzazione sanitaria allo spostamento; la mancanza di questa documentazione entro i termini sopra previsti fa decadere i requisiti di ammissibilità della domanda.

2. PROCEDIMENTO DI EROGAZIONE DEGLI AIUTI

Nel quadro della liquidazione dei conti del FEOGA – 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 apicolo.

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 (allegato 4 al presente manuale) 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 Predisposizione della domanda

La domanda per aderire al regime di aiuto viene redatta su apposita modulistica predisposta dall'O.P.R.

I modelli di domanda sono resi disponibili dall'O.P.R.

Ciascun produttore presenta, per ciascun **anno civile**, una sola domanda di aiuto.

La compilazione della domanda deve essere effettuata tenendo conto che deve contenere le seguenti informazioni obbligatorie:

CAMPO	DESCRIZIONE
Quadro A – Sezione I	
<i>Dati identificativi del richiedente</i>	
<i>P.IVA</i>	
<i>CUAA</i>	Deve essere indicato: la Partita IVA, il Codice identificativo dell'azienda (CUAA da Fascicolo aziendale SIARL), il Codice Allevamento rilasciato dall'ASL competente.
<i>Codice Allevamento</i>	
<i>Cognome e nome ragione sociale</i>	Identifica il soggetto titolare del diritto all'aiuto.
<i>Sesso e codice fiscale</i>	Devono essere indicati i dati anagrafici come da documento d'identità rilasciato dal Comune di residenza.
<i>Luogo e data di nascita</i>	
<i>Domicilio o sede legale</i>	Riporta tutti i dati relativi al domicilio (se persona fisica o ditta individuale) oppure alla sede legale (se persona giuridica).
<i>Ubicazione azienda</i>	Indica l'ubicazione dell'azienda e va riportata solo se diversa dal domicilio o sede legale del richiedente.
<i>Rappresentante legale</i>	Se il richiedente è una persona giuridica sono riportati tutti i dati anagrafici del rappresentante legale della stessa.
Sezione II	
<i>Modalità di pagamento</i>	
<i>Dati per l'accredito</i>	Per l'accredito su conto corrente bancario o banco posta va indicato il conto intestato al richiedente e i codici ABI/CAB relativi al conto.
Quadro B	
<i>Richiesta del premio</i>	
<i>Misura – sottomisura - Importi</i>	Devono essere indicate le azioni e sottoazioni che si intendono attuare con il relativo preventivo di spesa previsto.
<i>Dati produttivi dell'azienda</i>	Deve essere indicato il numero di alveari denunciati e il presidio sanitario di pertinenza.
Quadro C	
<i>Dichiarazioni e impegni</i>	
<i>Firma</i>	Deve essere autenticata secondo le norme vigenti.

2.2 Presentazione e ricezione della domanda

Sono descritte di seguito le modalità ed i termini generali stabiliti per la regolare e corretta presentazione della domanda di pagamento, con riferimento a situazioni particolari.

2.2.1. Presentazione e termini

I produttori apistici singoli presentano le domande agli uffici delle Amministrazioni provinciali della Regione Lombardia referenti per la provincia presso cui è ubicata la sede legale della Azienda richiedente o il domicilio del legale rappresentante.

Le Associazioni di produttori e gli Enti presentano domanda direttamente all'O.P.R. della Regione Lombardia – p.zza IV novembre, 5 – 20124 Milano.

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

I finanziamenti saranno concessi agli apicoltori ed ai produttori apistici che abbiano proceduto ad aprire il proprio fascicolo aziendale sul SIARL.

La domanda, compilata in ogni sua parte e completa della documentazione richiesta, dovrà essere redatta in duplice copia direttamente o tramite terzi presso le Amministrazioni sopra citate o pervenire mediante raccomandata senza avviso di ricevimento.

L'identità del beneficiario è accertata al momento della presentazione della domanda.

Le domande di aiuto, complete dei previsti allegati, sono presentate alle Amministrazioni provinciali o all'O.P.R., entro la data ultima del **28 febbraio di ciascun anno**.

2.2.2.Modalità di gestione degli archivi

Ogni produttore ed ogni socio facente parte di un'associazione 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 o l'O.P.R. (nel caso di Associazioni ed Enti) 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 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 o l'O.P.R. (nel caso di Associazioni ed Enti) devono assegnare la domanda ed il relativo fascicolo all'ufficio istruttore e il responsabile di questo deve assegnarla ad un funzionario responsabile. Nelle successive fasi procedurali il medesimo fascicolo potrà essere assegnato ad altri uffici competenti per le stesse.

L'assegnazione e tutte le fasi successive dell'iter procedimentale sono identificate in una check -list che individua i responsabili di ciascuna fase.

Le Amministrazioni provinciali o l'O.P.R. (nel caso di Associazioni ed Enti) 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 e presso il quale ci si potrà rivolgere per eventuali informazioni.

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 dal Capo V "Accesso ai documenti amministrativi" della Legge n. 241/90.

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 progetti che possono essere approvati interamente, parzialmente 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, predispose ed approva con decreto dell'Organismo Pagatore Regionale della Lombardia la graduatoria 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.

Modalità di istruttoria per le Associazioni di produttori apistici e per gli Enti

L'O.P.R. procede all'istruttoria dei progetti presentati dalle Associazioni e dagli Enti entro 30 giorni dal termine della presentazione delle domande, ed esprime parere positivo o negativo sul programma presentato o su parte di esso e richiede chiarimenti sui progetti presentati qualora necessario per l'espressione di un parere.

Entro 60 giorni dal termine della presentazione delle domande, l'O.P.R. predisporre 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 o l'O.P.R. (nel caso di Associazioni ed Enti) 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/completeness 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 fatti salvi i casi di presentazione delle domande per via telematica.

- 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 ed indicati in domanda

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 tramite incrocio con gli archivi dell'Anagrafe Tributaria:

- 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

- correttezza formale del codice fiscale e della partita IVA del dichiarante o del codice fiscale del rappresentante legale e della partita IVA della ditta dichiarante
- corretta indicazione dei dati relativi al domicilio o sede legale
- correttezza formale del CUA

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 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, entro il **31 luglio 2005**, devono presentare il rendiconto dell'attività finanziata alla competente Amministrazione provinciale.

I competenti uffici provinciali procedono, entro il **31 agosto 2005**, 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.

Le Associazioni di Produttori e gli Enti, entro il **31 luglio 2005**, devono rendicontare **in unica soluzione** all'O.P.R. della Lombardia, che procede alla verifica della documentazione fornita e predisporre, sulla base dell'esito di tale verifica, il relativo elenco 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 competente **improrogabilmente entro il 20 agosto 2005**.

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

Al termine del procedimento di verifica amministrativa, l'O.P.R. della Lombardia trasmette all'AGEA, entro i termini e con le modalità previste dalla Circolare MIPAF n. 1/2000, gli elenchi di cui sopra per gli adempimenti di competenza.

La modulistica per la rendicontazione delle spese sostenute dai beneficiari è quella indicata nell'allegato 5 al presente manuale.

Specifiche di spesa

Spese Generali

Le spese generali, fino al 2% dell'importo complessivo ammesso, non devono essere documentate in fase di rendicontazione.

Qualora tale percentuale risultasse superiore, con un massimo del 5% dell'importo complessivo rendicontato e fino al massimo importo ammesso a finanziamento, **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, è ammessa una indennità chilometrica pari a quella stabilita per i dipendenti della Giunta regionale;
- per le attività svolte nell'ambito della sottoazione a.4), sono ammessi a rendicontazione soltanto viaggi dei tecnici riconosciuti, solo se sostenuti nell'ambito del territorio regionale ed i relativi chilometri percorsi devono essere registrati sulle apposite schede.

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 Euro 22,26 per un pasto;
- per le trasferte di durata superiore alle 12 ore, è ammessa una spesa massima di Euro 44,26 per due pasti, nonché le spese di pernottamento in struttura alberghiera di categoria non superiore alle 4 stelle.

Spese non ammissibili

Non sono ammissibili a rendicontazione le voci spesa previste nell'allegato 2 del presente manuale, così come previsto dalla circolare MiPAF n.1 del 21 febbraio 2000 e successive modifiche.

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 o all'O.P.R. (nel caso di Associazioni ed Enti) entro i termini sopracitati.

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

- copia conforme all'originale 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, 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 tre 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 o dell'O.P.R. (nel caso di Associazioni ed Enti) 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;
- per gli 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 misure, presso enti e/o aziende beneficiarie dovrà essere effettuato sulla totalità dei richiedenti e 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 delle provvidenze comunitarie sono previsti, a completamento dei controlli amministrativi e delle 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 almeno dei seguenti elementi :

- importo dell'aiuto;
- numero degli alveari per i quali sono richiesti i contributi;
- esito dei controlli realizzati nelle campagne precedenti;
- esito dei controlli amministrativi/informatici (con riferimento a particolari tipologie);
- ogni altro elemento che possa dare luogo a discordanze con quanto dichiarato in domanda.

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 il controllo amministrativo.

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'ente, tramite telegramma.

Di ogni sopralluogo deve essere redatto un verbale sul modello dell'allegato 3 della Circolare del Ministero delle Politiche Agricole e Forestali n. 1 del 21 febbraio 2000, al quale dovrà essere allegata una relazione dettagliata in riferimento alle azioni attuate.

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 all'azienda visitata 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 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 entro il 31 luglio 2005 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, l'O.P.R. (nel caso di Associazioni ed Enti) e 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'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 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., predisposti gli elenchi di liquidazione delle domande istruite e controllate positivamente, li trasmette ad AGEA entro il 10 settembre di ogni anno.

L'O.P.R. attraverso gli elenchi di liquidazione determina i contributi ammissibili, verificato che gli importi da erogare per singolo beneficiario siano in funzione del programma regionale e verificato che non ci siano altre cause che possono impedire il finanziamento legato a singoli beneficiari per effetto di qualche inadempienza (es. sospensione parziale o totale, fermo amministrativo, iscrizione nel registro dei debitori).

Una volta determinati i contributi ammissibili l'O.P.R. predispone 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

	Azioni	Contributo pubblico %	Beneficiari
A) ASSISTENZA TECNICA			
	a1.2) corsi di aggiornamento e formazione rivolti a privati	90%	Associazioni ed Enti
	a2) seminari e convegni tecnici	100%	Associazioni ed Enti
	a4) assistenza tecnica alle aziende	85%	Associazioni
B) LOTTA ALLA VARROA			
	b2) indagini sul campo finalizzate all'applicazione di strategie di lotta alla varroa caratterizzate da basso impatto chimico; materiale di consumo per i campionamenti	100%	Enti
	b3) acquisto arnie con fondo a rete	60%	Apicoltori singoli
	b4) acquisto di idonei presidi sanitari	50%	Associazioni
C) RAZIONALIZZAZIONE DELLA TRANSUMANZA			
	c1) mappatura aree nettariere, spese per la diffusione con vari mezzi dei dati raccolti	100%	Enti
	c2.1) acquisto arnie	60%	Apicoltori singoli
	c2.2) acquisto macchine, attrezzature e materiali vari specifici per il nomadismo	50%	Apicoltori singoli
	c2.3) acquisto autocarri per l'esercizio del nomadismo	20%	Apicoltori singoli
D) MISURE DI SOSTEGNO AI LABORATORI DI ANALISI DELLE CARATTERISTICHE CHIMICO-FISICHE DEL MIELE			
	d1) acquisto strumentazione	50%	Enti
	d3) presa in carico di analisi chimico fisiche, melissopalinologiche e residuali	80%	Enti
E) PROVVEDIMENTI A SOSTEGNO DEL RIPOPOLAMENTO DEL PATRIMONIO APICOLO			
	e1) acquisto di sciami, sciami con api regina ed api regine	60%	Apicoltori singoli
F) RICERCA E SPERIMENTAZIONE			
	f1) miglioramento qualitativo del miele mediante analisi fisico-chimiche e microbiologiche, studi di tipizzazione in base all'origine botanica e geografica	100%	Enti

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.

Allegato 3 - Indicazioni per la redazione dei progetti

Le proposte delle attività previste dal presente manuale inerente i criteri per la concessione dei contributi previsti dal Regolamento (CE) 797/2004, ad esclusione delle sottoazioni b.3), c.2) ed e.1), devono essere predisposte per le singole sottoazioni secondo l'articolazione di seguito descritta, che deve essere presentata sia in versione cartacea che su supporto informatico.

Schema di sintesi dei progetti

Titolo del progetto

Il titolo deve essere concepito in modo da chiarire l'oggetto e l'attività prevista dal progetto
--

Riferimenti al programma regionale per l'anno 2004 - 2005

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

Soggetto proponente: il soggetto proponente come descritto al punto 1.7 del manuale si impegna nei confronti dell'O.P.R. ad espletare le attività necessarie per la realizzazione del progetto anche in nome e per conto dei partner e altri soggetti.

Durata: deve essere riportata la durata del progetto, la data di avvio delle attività e la data presunta di chiusura; si ricorda che le scadenze per la rendicontazione sono quelle fissate al punto 2.4.1 del manuale utilizzando il diagramma di GANTT, o equivalenti, sotto riportato.
--

Tempistica di svolgimento dell'attività												
	Anno 2004				Anno 2005							
	Mesi				Mesi							
Attività	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08

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
Totale			

(*) 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 (+)
Totale				

(^) 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 (#)

Voci di spesa	Costi
Personale	
Costi attività	
Totale costi	
Spese generali (max 5%)	
Totale	
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

Allegato 4 - Check – list

BENEFICIARIO			
N. Domanda		CUAA	
Ragione Sociale _____ Indirizzo _____ Cap _____ Comune _____ Provincia _____			
Rappresentante legale/Titolare/Contitolare Cognome _____ Nome _____			
Codice Fiscale _____		Partita IVA _____	
SEZIONE 1 – RICEZIONE DELLA DOMANDA			
Data presentazione _____		N. protocollo _____	
Presenza firma valida <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Presentazione nei termini previsti <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Completezza e validità documentazione <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
SEZIONE 2 – ISTRUTTORIA			
1) CONTROLLO TECNICO – AMMINISTRATIVO			
Richiesta documentazione integrativa (CHIARIMENTI) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Ricezione documentazione integrativa (CHIARIMENTI) entro i termini <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Completezza e validità documentazione integrativa (CHIARIMENTI) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
2) VERIFICHE IN SITO			
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO data sopralluogo ___/___/_____ esito <input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO Funzionario accertatore (nome e cognome) _____			
3) ESITO DELL'ISTRUTTORIA			
Esito istruttoria <input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO Verbale <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Comunicazione al beneficiario <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Funzionario istruttore FIRMA _____ Data _____			
4) AMMISSIONE A FINANZIAMENTO			
Comunicazione al beneficiario <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
Comunicazione alla PROVINCIA ammissione finanziamento <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
Funzionario controllore FIRMA _____		Data _____	
SI APPROVA Il Dirigente della _____ data ___/___/_____			

