



Regione Lombardia

DECRETO N. 19887

Del 12/12/2023

Identificativo Atto n. 121

ORGANISMO PAGATORE REGIONALE

Oggetto

SETTORE DELL'APICOLTURA (CAMPAGNA 2023/2024). APERTURA DEI TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E APPROVAZIONE DEL MANUALE DELLE PROCEDURE, DEI CONTROLLI E DELLE SANZIONI (REG. (UE) 2021/2115)

L'atto si compone di _____ pagine

di cui _____ pagine di allegati

parte integrante



Regione Lombardia

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

VISTI:

- il Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013 e, in particolare gli articoli dal 54 al 56 e gli articoli 101 e 119;
- il Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013;
- il Regolamento (UE) 2021/2117 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, che modifica i regolamenti (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli, (UE) n. 1151/2012 sui regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari, (UE) n. 251/2014 concernente la definizione, la designazione, la presentazione, l'etichettatura e la protezione delle indicazioni geografiche dei prodotti vitivinicoli aromatizzati e (UE) n. 228/2013 recante misure specifiche nel settore dell'agricoltura a favore delle regioni ultra periferiche dell'Unione;
- il Regolamento Delegato (UE) 2022/126 della Commissione del 7 dicembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio con requisiti aggiuntivi per taluni tipi di intervento specificati dagli Stati membri nei rispettivi piani strategici della PAC per il periodo dal 2023 al 2027 a norma di tale regolamento, nonché per le norme relative alla percentuale per la norma 1 in materia di buone condizioni agronomiche e ambientali (BCAA);
- il Regolamento Delegato (UE) 2022/127 della Commissione del 7 dicembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio con norme concernenti gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- il Regolamento di Esecuzione (UE) 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, i controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- il decreto del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (MASAF) n. 614768 del 30/11/2022 "Disposizioni nazionali di attuazione del Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e



Regione Lombardia

finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013, per quanto concerne gli interventi a favore del settore dell'apicoltura", modificato dal D.M. n. 278467 del 30 maggio 2023;

VISTA la Delibera di Giunta Regionale della Lombardia n. 1315 del 13.11.2023 di approvazione del piano di attuazione 2023/2024 in applicazione del Reg. (UE) n. 2021/2115;

CONSIDERATO CHE:

- è necessario aprire i termini per la presentazione delle domande per la campagna 2023/2024;
- è necessario approvare il Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni del settore dell'apicoltura per poter adeguare le procedure di gestione alla regolamentazione comunitaria di riferimento;

RITENUTO pertanto:

- di stabilire che le domande di aiuto potranno essere presentate a partire dal 13 dicembre 2023 e non oltre il 31 gennaio 2024;
- di approvare il Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni del settore dell'apicoltura valido per la campagna 2023/2024, Allegato A, parte integrante e sostanziale del presente decreto;

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

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

RICHIAMATI altresì:

- la d.g.r. n. 5291 del 2 luglio 2001 «Attivazione dell'Organismo Pagatore Regionale in attuazione dell'articolo 15 della legge regionale 7 febbraio 2000, n. 7 – Norme per gli interventi in agricoltura»;
- il decreto del Segretario Generale n. 8619 del 26 settembre 2013 «Obiettivi e attribuzioni dei centri di responsabilità dell'Organismo Pagatore Regionale»;
- le competenze proprie dei Dirigenti di cui alla legge regionale n. 20 del 7 luglio 2008 «Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale»;



Regione Lombardia

- la Deliberazione della Giunta Regionale N° XII/113 del 12/04/2023 "Struttura, Compiti e Attribuzioni dell'Organismo Pagatore Regionale in attuazione del Reg. (UE) n. 2022/127";
- il D.S.G. n. 7782 del 24.05.2023 con il quale vengono riassegnate le posizioni dirigenziali della Giunta di Regione Lombardia riferite all'assetto organizzativo attualmente vigente alle neocostituite Direzioni generali e centrali;
- il IX Provvedimento Organizzativo 2023, approvato con DGR n. XII/628 del 13/07/2023, che assegna l'incarico dal 15/07/2023 al dott. Federico Giovanazzi quale direttore dell'Organismo Pagatore Regionale e al dott. Paolo Tafuro quale dirigente della Struttura – Servizio tecnico e autorizzazione pagamenti FEASR e FEAGA - U.O. Direzione Organismo Pagatore Regionale;

CONSIDERATO CHE l'adozione del presente provvedimento rientra tra le competenze della Struttura Servizio Tecnico ed Autorizzazione Pagamenti FEASR e FEAGA;

DATO ATTO che il presente provvedimento conclude il relativo procedimento nei termini previsti ai sensi di legge;

Recepisce integralmente le premesse:

DECRETA

1. di stabilire che le domande di aiuto potranno essere presentate a partire **dal 13 dicembre 2023 e non oltre il 31 gennaio 2024**;
2. di approvare il Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni del settore dell'apicoltura valido per la campagna 2023/2024, Allegato A, parte integrante e sostanziale del presente decreto;
3. di pubblicare il presente decreto sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia e sul sito web dell'Organismo Pagatore Regionale (www.opr.regione.lombardia.it);
4. di attestare che contestualmente alla data di adozione del presente atto si provvede alla pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del D. Lgs. 33/2013.

IL DIRIGENTE
PAOLO TAFURO

Atto firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge



Regione Lombardia

Organismo Pagatore Regionale

SETTORE DELL'APICOLTURA

Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni Campagna 2023/2024

Reg. (UE) 2021/2115

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	3
2. SOGGETTI COINVOLTI.....	3
2.1. Soggetti istituzionali.....	3
2.2. Soggetti beneficiari.....	3
3. MATRICE DEL FLUSSO GESTIONALE E DELLE RESPONSABILITÀ	4
4. MISURE FINANZIATE.....	5
5. PROCEDIMENTO DI EROGAZIONE DEGLI AIUTI.....	7
5.1. Presentazione della domanda	7
5.1.1 Documenti da allegare alla domanda di contributo	8
5.2. Avvio del procedimento	10
5.2.1. Modalità di gestione degli archivi.....	11
5.2.2 Adempimenti del beneficiario.....	11
5.2.3 Divieto di cumulo degli aiuti	13
5.3. Istruttoria delle domande.....	14
5.3.1. Comunicazione esito istruttoria	14
5.4. Ammissione a finanziamento	15
5.4.1. Approvazione graduatoria per i Produttori apistici / Cooperative di apicoltori.....	15
5.4.2. Approvazione riparto per le Associazioni di produttori apistici	16
5.5. Liquidazione del contributo	16
5.5.1. Domanda di pagamento	16
5.5.2. Acquisizione informazioni antimafia.....	20
5.5.3. Istruttoria di pagamento	20
5.5.4. Trasmissione elenchi di liquidazione	24
6. CONTROLLI EX POST	24
7. CAUSE DI FORZA MAGGIORE.....	25
8. TRATTAMENTO DELLE ANOMALIE.....	26
9. TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI ASSUNTI PER CAMBIO BENEFICIARIO	26
10. RECUPERO DELL'AIUTO FINANZIARIO EROGATO	27
11. PENALITA' E SANZIONI	27
12. TRATTAMENTO E DIFFUSIONE DEI DATI	28
13. PUBBLICAZIONE SITO ORGANISMO PAGATORE REGIONE	28
14. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	28
15. DEFINIZIONI.....	29
16. CRONOPROGRAMMA	31
17. ALLEGATI.....	32

1. INTRODUZIONE

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

Tali aiuti sono diretti a migliorare la produzione e la commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura come definito nel Sottoprogramma apistico della Regione Lombardia 2023-2027 approvato con DGR n. XI/7688 del 28/12/2022 ai sensi del decreto n. 614768 del 30 novembre 2022 del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste di cui al Reg. (UE) 2021/2115.

2. SOGGETTI COINVOLTI

2.1. Soggetti istituzionali

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

- Organismo Pagatore Regionale Lombardia (OPR): responsabile delle procedure dei controlli (amministrativi, in loco ed ex-post) necessari per definire gli aiuti spettanti ai beneficiari, e dell'autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti;
- Organi Delegati (OD): l'OPR si avvale, tramite apposito protocollo d'intesa, delle Strutture Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competenti per territorio e della Provincia di Sondrio per la gestione e per i controlli delle domande di aiuto e di pagamento;
- Direzione Generale Agricoltura della Regione Lombardia (DGA): soggetto responsabile della programmazione nel settore miele e del riparto finanziario delle risorse assegnate dal MASAF alla Regione Lombardia;
- Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (MASAF): soggetto responsabile di indirizzo e coordinamento delle politiche comunitarie;
- Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA): organismo di coordinamento nazionale.

2.2. Soggetti beneficiari

Possono accedere agli aiuti:

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

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

Per poter accedere al bando è, inoltre, necessario accertarsi sulla regolarità del documento unico di regolarità contributiva (DURC) che è il documento mediante il quale gli enti previdenziali e assicurativi attestano la regolarità degli adempimenti dovuti nei loro confronti dalle imprese, qualsiasi forma giuridica esse abbiano assunto. Il documento deve essere regolare al momento della presentazione della domanda, in caso di DURC irregolare la domanda non sarà ammessa.

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

3. MATRICE DEL FLUSSO GESTIONALE E DELLE RESPONSABILITÀ

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

<i>Fase</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Soggetto responsabile</i>
Predisposizione programmi annuali	Definizione delle misure e azioni da attivare ed individuazione dei beneficiari	DG Agricoltura
Predisposizione della modulistica	Definizione della modulistica e termini della ricezione delle domande in base alla normativa nazionale e comunitaria	O.P.R.
Presentazione delle domande	Compilazione a SISCO delle domande	Beneficiario
Acquisizione delle domande	Gestione documentale delle istanze pervenute e creazione dei fascicoli di domanda incluse le relative check list	Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. / Provincia di Sondrio
Istruttoria e definizione delle graduatorie	Definizione delle procedure da utilizzare per il controllo tecnico e amministrativo (istruttoria)	O.P.R.
	Esecuzione del controllo tecnico/amministrativo (istruttoria)	Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. / Provincia di Sondrio
	Determinazione delle graduatorie/riparti delle domande ammissibili in base ai criteri fissati dal programma regionale	O.P.R.
Esecuzione dei controlli in loco	Definizione delle linee guida relative alle modalità di svolgimento dei controlli in loco	O.P.R.
	Individuazione delle domande da sottoporre a controllo	O.P.R.
	Esecuzione dei controlli in loco e redazione dei verbali di controllo	Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. /Provincia di Sondrio
Domanda di pagamento	Richiesta di pagamento per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in SISCO	Beneficiario
Rendicontazione	Verifica amministrativa della documentazione fornita (giustificativi di spesa)	Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. / Provincia di Sondrio

Predisposizione degli elenchi di liquidazione	Risoluzione delle anomalie, acquisizione degli esiti dei controlli in loco, determinazione degli importi da autorizzare	O.P.R.
	Predisposizione elenco di liquidazione delle domande istruite e controllate positivamente	O.P.R.
Predisposizione dei pagamenti	Autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti	O.P.R.
	Rendicontazione finanziaria alla UE per il tramite di AGEA	O.P.R.

4. MISURE FINANZIATE

Le misure ammesse a finanziamento sono quelle individuate nella Delibera di Giunta Regionale XII / 1315 Seduta del 13/11/2023 relativa al piano annuale per la concessione dei contributi nel settore delle produzioni apistiche, qui sotto riportate:

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

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

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

Spese ammissibili

L'elenco delle spese ammissibile per ogni singola azione è riportato nel piano annuale di attuazione approvato con Delibera della DGA.

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

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

Spese non ammesse

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

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

Si precisa che l'importo delle **spese generali**, calcolato forfettariamente sull'importo della spesa sostenuta per l'investimento, dovrà essere rimodulato nel caso in cui la spesa riferita all'investimento ammesso al finanziamento sia oggetto di variazioni in diminuzione (economie/modifiche minori/varianti), ovvero nel caso in cui a seguito della istruttoria sulla

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

5. PROCEDIMENTO DI EROGAZIONE DEGLI AIUTI

Ciascun soggetto incaricato della realizzazione di una fase, sottofase o attività del procedimento è responsabile del corretto svolgimento delle operazioni effettuate sulla base e nel rispetto dei criteri forniti da O.P.R.

5.1. Presentazione della domanda

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

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

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

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

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

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

La domanda deve essere presentata a partire **dal 13 dicembre 2023 al 31 gennaio 2024**.

La domanda deve essere compilata in tutte le sue parti, scaricata in formato PDF e sottoscritta da uno dei soggetti con diritto di firma scelto tra quelli proposti dal sistema informativo e derivanti dalla lista di tutti i soci e titolari di cariche o qualifiche presenti in visura camerale. Ai sensi del Reg. UE n. 910/2014, cosiddetto regolamento "eIDAS" (electronic Identification Authentication and Signature – Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica) e del D.lgs. 82/2005, la sottoscrizione della domanda per la partecipazione al bando dovrà essere effettuata esclusivamente con **firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata**. È ammessa quindi anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata, aggiornato a quanto previsto dal D.C.M. del 22 febbraio 2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71". Il software gratuito messo a disposizione da Regione Lombardia è stato adeguato a tale decreto, a partire dalla versione 4.0 in avanti. Dopo la sottoscrizione, la domanda deve essere caricata a sistema.

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

In caso di mancata assegnazione del protocollo o di assegnazione del protocollo oltre tale scadenza, anche a causa di eventuali anomalie o disfunzioni informatiche, la domanda si considera non presentata. La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come scadenza di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione della stessa, dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con il sistema SisCo, difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti, o qualsiasi altro motivo. È esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, la domanda non sia presentata entro la scadenza stabilita. Pertanto, si raccomanda ai richiedenti di connettersi al Sistema SisCo entro un termine adeguato rispetto ai tempi di compilazione e protocollazione della domanda, al numero e alla dimensione dei documenti da allegare alla stessa.

5.1.1 Documenti da allegare alla domanda di contributo

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

Documenti per l'intervento A

Documenti comuni alle azioni A1 e A2

- Statuto vigente del richiedente, qualora non già in possesso dell'amministrazione responsabile dell'istruttoria;
- gli elenchi, e le informazioni correlate, da redigere utilizzando il tracciato record di cui al modello **Allegato 1**:
 - a) elenco nominativo dei soci aderenti alla Forma associata in possesso di partita IVA e di un numero minimo di alveari, pari a 40 per le aziende con sede legale nei comuni ricadenti nelle Aree Svantaggiate di Montagna, ovvero pari a 80 per i produttori con sede legale in altre zone, desunti dall'anagrafe apistica con riferimento al censimento 2022 (file excel salvato in formato .zip);
 - b) elenco nominativo dei soci aderenti all'Associazione e con un numero di alveari non inferiore a 10, documentato sulla base dell'anagrafe apistica con riferimento al censimento 2022 (file excel salvato in formato .zip);
 - c) elenco nominativo dei soci aderenti all'Associazione, almeno fino a comprovare la sussistenza del requisito di rappresentatività minima in numero di alveari, desunti dall'anagrafe apistica con riferimento al censimento 2022 (file excel salvato in formato .zip);
- progetto operativo dettagliato relativamente alle azioni A1 e A2, per ogni tipologia di azione, redatto secondo lo schema riportato nell'**Allegato 2** del presente Manuale.
- verbale dell'Organo competente dell'associazione di approvazione del programma di attività complessivo.

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

Documenti per l'azione A1

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

Documenti per l'azione A2

1. documentazione attestante il possesso dei requisiti dei tecnici apistici come previsto al punto 4.1.3.2 della Delibera relativa all'anno di riferimento;
2. in caso di tecnici apistici con contratto di lavoro libero-professionale/di collaborazione, preliminare di contratto indicante oltre alle generalità:
 - a) i contenuti e l'oggetto del contratto;
 - b) il programma di lavoro;
 - c) la durata, con indicazione del monte ore mensili/giornate lavorative;
 - d) la retribuzione;
 - e) le modalità di pagamento;
 - f) per la rendicontazione delle trasferte, la sede associativa provinciale di riferimento, se disponibile;
3. dichiarazione del tecnico di disponibilità ad accettare l'incarico proposto dall'Associazione, sottoscritta e accompagnata da copia del documento di identità firmato;
4. in alternativa ai documenti di cui ai punti 1 e 2 contratto definitivo con le indicazioni elencate al punto 2, sottoscritto dal tecnico e accompagnato da documento di identità firmato;
5. nel caso in cui l'attività di tecnico sia svolta dal Presidente dell'Associazione, delibera di un organo collegiale dell'Associazione stessa (Consiglio d'Amministrazione, Consiglio Direttivo, etc.) che autorizza il Presidente a svolgere tale attività e, nel caso sia previsto un contratto di incarico, il contratto sottoscritto;

Documenti per l'intervento B

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Documenti per l'intervento F

Per ciascuna iniziativa allegare una relazione (sulla base del modello **allegato 2**) che descriva:

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

Inoltre, allegare tre preventivi di spesa per tutte le spese connesse all'attività promozionale che si intende intraprendere (es. produzione di materiale informativo rivolto ai consumatori).

5.2. Avvio del procedimento

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

Ai sensi della legge 241/90 art. 8 comma 3, l'avvio del procedimento amministrativo sarà reso noto tramite pubblicazione di apposito comunicato sul BURL e sul sito:

<http://www.opr.regione.lombardia.it/>

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

Questa comunicazione può coincidere anche con la prima comunicazione utile effettuata da AFCP/Provincia di Sondrio.

5.2.1. Modalità di gestione degli archivi

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

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

5.2.2 Adempimenti del beneficiario

Intervento A

Azione A1

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

- il logo Unionale, scaricabile al link:
https://ec.europa.eu/regional_policy/it/information/logos_downloadcenter/;
- la dicitura "Cofinanziato dall'Unione Europea ai sensi del regolamento (UE) n. 2021/2115 – anno 2024";
- nello stesso frontespizio, il logo del Ministero richiedibile a webmaster@masaf.it.

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

Almeno 7 gg. prima dello svolgimento dell'iniziativa, l'Associazione deve trasmettere tramite PEC alla Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competente il programma definitivo, specificando data, luogo e ora di svolgimento. I programmi delle iniziative possono essere trasmessi anche preventivamente e, in caso di variazioni o annullamento dell'attività programmata, devono essere comunicate almeno 7 giorni prima.

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

Azione A2 – Assistenza Tecnica

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

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

Devono inoltre essere rese disponibili presso la sede dell'Associazione:

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

Infine, l'associazione deve mettere a disposizione della Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competente anche su richiesta specifica, tutte le informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività di controllo e di verifica in loco (numeri di telefono dove reperire i tecnici, numeri di telefono delle aziende apistiche oggetto di assistenza e qualunque altra informazione utile allo scopo).

Modifiche e varianti per l'intervento A

Qualora, per insufficienza delle risorse programmate per la Misura A rispetto alle domande pervenute, l'O.P.R. abbia definito un riparto secondo i criteri definiti nella Delibera di Giunta Regionale della Lombardia n.1315 del 13/11/2023, le Associazioni possono rivedere le spese preventivate in fase di presentazione di domanda, fino alla completa copertura delle risorse loro assegnate a seguito di istruttoria, anche relativamente alle spese per il personale. Il contratto così perfezionato deve essere inviato alla Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competente o alla Provincia di Sondrio entro i termini previsti per la rendicontazione.

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

Solo per le Azioni Dimostrative di cui all'intervento A: comunicare via PEC almeno 7 gg. prima la data, il luogo e ora dell'attività alla Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. Tali informazioni possono essere comunicate anche preventivamente e, in caso di variazioni o annullamento dell'attività programmata, queste devono essere inviate almeno 7 giorni prima.

Intervento B

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

I beneficiari devono identificare i beni acquistati mediante un contrassegno visibile, indelebile e non asportabile, realizzato con marchio a fuoco o con vernici indelebili o con l'apposizione di targhette metalliche o di plastica. Tale contrassegno deve riportare il riferimento al Regolamento UE 2021/2115, l'anno di approvazione del finanziamento (quest'anno: 2024), la provincia ove ha sede legale l'azienda e, nel caso delle arnie, un codice per identificare in modo univoco l'azienda (codice rilasciato dall'ATS di competenza).

L'identificazione degli acquisti deve avvenire tempestivamente, prima del loro eventuale spostamento ed utilizzo e comunque entro il termine del 30 giugno della campagna di finanziamento.

In caso di necessità di utilizzo anticipato i beneficiari devono darne comunicazione a mezzo PEC alla Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competente o alla Provincia di Sondrio almeno 7 giorni lavorativi prima dello spostamento, per gli opportuni controlli.

Nel caso di mancato utilizzo delle arnie acquistate entro la fine dell'anno successivo al finanziamento, i beneficiari devono darne opportuna comunicazione alla Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competente o alla Provincia di Sondrio specificandone la motivazione.

Intervento F

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

- il logo Unionale, scaricabile al link:
https://ec.europa.eu/regional_policy/it/information/logos_downloadcenter/;
- la dicitura “Cofinanziato dall'Unione Europea ai sensi del regolamento (UE) n. 2021/2115 – anno 2024” (comprese le eventuali promozioni radiofoniche e televisive);
- nello stesso frontespizio, il logo del Ministero richiedibile a - webmaster@masaf.it.

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

Il materiale predisposto compresa la registrazione di eventuali spot pubblicitari devono essere conservati dal beneficiario e prodotti all'atto della presentazione della domanda di saldo.

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

5.2.3 Divieto di cumulo degli aiuti

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

Qualora il richiedente presenti domande di finanziamento relative al medesimo intervento in applicazione di altre “fonti di aiuto” deve, in caso di ammissione a finanziamento alle presenti misure, scegliere per l'accesso ad una sola fonte di finanziamento, rinunciando conseguentemente

alle altre, entro 30 giorni continuativi dal ricevimento della comunicazione dell'ammissione al finanziamento.

5.3. Istruttoria delle domande

L'istruttoria viene svolta dal funzionario incaricato dalla Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competente o dalla Provincia di Sondrio entro 30 giorni dal termine della presentazione delle domande.

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

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

- a) i requisiti di ammissibilità di cui alla Delibera di Giunta Regionale della Lombardia n. 1315 del 13/11/2023, compresa la verifica della regolarità contributiva (DURC); in caso di DURC irregolare la domanda non sarà ammessa;
- b) gli impegni e gli altri obblighi dell'operazione per la quale è presentata una domanda di sostegno;
- c) l'ammissibilità dei costi dell'operazione;
- d) la congruità dei costi dichiarati; qualora il sostegno sia versato sulla base di documenti giustificativi che devono essere presentati dal beneficiario, la congruità viene valutata tramite raffronto tra diverse offerte;
- e) la conformità con i criteri di priorità.

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

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

5.3.1. Comunicazione esito istruttoria

Dopo la chiusura delle istruttorie, le Strutture Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competenti e la Provincia di Sondrio, comunicano tempestivamente mediante PEC, a tutti i richiedenti:

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

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

I richiedenti, entro 10 giorni dal ricevimento del verbale, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge n. 241/1990, presentando alla Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competente o alla Provincia di Sondrio, tramite PEC, un'istanza di riesame, con le osservazioni scritte eventualmente corredate da documenti.

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

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

Nel caso di parziale ammissibilità il beneficiario viene informato con nota del dirigente di AFCEP/Provincia di Sondrio e inserito in graduatoria per la parte ammissibile del finanziamento.

5.4. Ammissione a finanziamento

5.4.1. Approvazione graduatoria per i Produttori apistici / Cooperative di apicoltori

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

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

Al fine di un migliore e più efficiente utilizzo delle risorse, OPR Lombardia può effettuare compensazioni secondo la seguente priorità:

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

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

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

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

5.4.2. Approvazione riparto per le Associazioni di produttori apistici

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

Il CUP, con le stesse modalità di cui sopra, sarà assegnato anche alle domande presentate delle Associazioni di produttori apistici.

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

5.5. Liquidazione del contributo

5.5.1. Domanda di pagamento

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

- per i Produttori apistici / Cooperative di apicoltori sono ammissibili a rendicontazione solo le spese sostenute a partire dalla data di presentazione della domanda di aiuto ed entro il 30 giugno 2024; la domanda di pagamento deve essere presentata in SISCO entro la stessa data;
- per le Forme associate, sono ammissibili a rendicontazione solo le spese sostenute a partire dal 1° gennaio 2024 ed entro il 30 giugno 2024 per gli interventi A e F e a partire dalla data di presentazione della domanda di aiuto ed entro il 30 giugno 2024 per l'intervento B;
In considerazione della complessità dei progetti previsti, la domanda di pagamento deve essere presentata in SISCO entro il 15 luglio 2024.

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

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

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

Per tutte le azioni previste il beneficiario, all'atto della rendicontazione dovrà inserire in SISCO, gli originali dei documenti contabili ed i relativi adempimenti di quietanza da cui si evinca la data di

emissione dei documenti giustificativi, che dovrà essere successiva alla presentazione della domanda informatizzata.

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

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

Ogni fattura emessa a fronte delle spese sostenute per l'attuazione del Programma in questione deve riportare la dicitura "Regolamento UE n. 2021/2115 – anno 2024", al fine di evidenziare che la spesa documentata è cofinanziata dalla UE e dallo Stato italiano, anche nel caso in cui la fattura sia emessa prima dell'ammissione a finanziamento.

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

Nel caso di spese sostenute dopo la presentazione della domanda di aiuto ma in data antecedente l'ammissione a finanziamento su tutte le fatture il beneficiario dovrà apporre la seguente dicitura: **Reg. UE 2021/2115 – anno 2024 - domanda di aiuto _____.**

Pertanto, il fornitore dovrà essere informato dal beneficiario che, nella fase di compilazione della fattura elettronica, dovrà obbligatoriamente riportare il codice CUP ed il riferimento al Regolamento UE n. 2021/2115 – anno 2024.

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

Si riportano le modalità consentite:

- Annullamento della fattura presentata senza CUP (nota di credito del fornitore cedente/prestatore) e contestuale o successiva emissione da parte del fornitore di nuova fattura con l'indicazione del CUP.
- Emissione a cura del beneficiario cessionario/committente di un'autofattura riportante – ad integrazione dell'oggetto della fornitura - il CUP; l'autofattura deve essere riferita e riconducibile alla fattura emessa dal cedente/prestatore priva di CUP, così come previsto dalla nota dell'Agenzia delle Entrate "Guida alla compilazione delle fatture elettroniche e dell'esterometro" del 23 novembre 2020.

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

L'organismo delegato:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le spese devono essere sostenute utilizzando unicamente le seguenti modalità:

- a) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve allegare il bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura (documento di spesa) rendicontata. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", occorre allegare il report dell'operazione dal quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita e la causale dell'operazione, nonché l'estratto conto ove sono elencate le scritture contabili eseguite.
- b) Carta di credito e/o bancomat. Tale modalità può essere accettata, purché il beneficiario alleghi l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.

c) Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento è permessa solamente per i beneficiari intestatari di un conto corrente postale di Poste Italiane e deve essere documentata della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);

L'inserimento del CUP sui bonifici bancari e su altre forme di pagamento, pur essendo consigliabile non è da considerarsi obbligatorio. Nella descrizione del pagamento, laddove possibile, vanno comunque indicate le informazioni (numero, data, ecc.) che consentono di ricondurre il pagamento alla fattura a cui la transazione fa riferimento.

Per l'azione A2, nel caso del pagamento dei tecnici, devono essere allegati i modelli F24 e il prospetto di dettaglio relativo alle somme liquidate ad ogni singolo tecnico, firmato dal responsabile della contabilità (commercialista) e dal legale rappresentante, da cui risulta che le spese sostenute dall'Associazione per gli oneri fiscali, sociali e previdenziali siano effettivamente collegate all'attività dei tecnici stessi.

In riferimento agli eventi organizzati finanziati attraverso l'azione A1, è necessario allegare alla domanda di pagamento in SISCO l'elenco dei partecipanti agli eventi organizzati completo di tutti i dati anagrafici (compresi numeri telefonici e indirizzi e-mail). Inoltre, ogni partecipante deve far pervenire all'Associazione una dichiarazione firmata digitalmente o con firma autografa corredata di documento d'identità, con cui si dichiara di aver partecipato all'evento (titolo dell'evento e data di partecipazione), che sarà tenuta agli atti dall'Associazione per eventuali controlli da parte dei funzionari incaricati.

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

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

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

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

partita I.V.A. che possiedono almeno 40 alveari regolarmente censiti, con riferimento al censimento 2022.

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

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

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

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

In caso di rinuncia totale della domanda di aiuto il richiedente deve presentare apposita istanza attraverso il sistema telematico SISCO entro il 30 giugno dell'anno di pagamento. Oltre tale termine è consentita, da parte dei beneficiari che hanno presentato domanda di pagamento, la rinuncia tramite PEC indirizzata alla Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competente o alla Provincia di Sondrio, purché adeguatamente motivata ed entro il 15 settembre dell'anno di pagamento. Tutti i beneficiari ammessi a finanziamento che non presentano l'eventuale rinuncia della domanda entro i termini di cui sopra, non potranno presentare domanda di aiuto sulla presente misura per la campagna successiva a quella in cui è stato concesso il finanziamento.

La penale non sarà applicata solo nel caso in cui la mancata presentazione della rinuncia sia stata determinata da cause di forza maggiore secondo quanto previsto dal reg. UE n. 1306/2013 art. 2 comma 2.

5.5.2. Acquisizione informazioni antimafia

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

5.5.3. Istruttoria di pagamento

Le Strutture Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competenti e la Provincia di Sondrio sono tenuti ad ultimare le istruttorie di pagamento entro e non oltre il 16 settembre 2024.

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

Controlli amministrativi

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

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

Inoltre, i controlli amministrativi comprendono procedure intese a evitare doppi finanziamenti irregolari tramite altri regimi nazionali o dell'Unione.

Nello specifico le verifiche accertano che;

- la data di inizio dei lavori sia successiva alla domanda inviata tramite SISCO e che i lavori siano completati entro le date di cui al precedente punto 5.5.1;
- le spese effettuate e documentate, oggetto della richiesta di pagamento, concernono il progetto approvato;
- per ogni spesa sostenuta sia presenta la documentazione contabile che attesti l'avvenuto pagamento,
- le fatture relative agli acquisti dei farmaci siano complete dei D.D.T. correlati,
- le attrezzature e/o i macchinari acquistati per la realizzazione del piano siano nuovi di fabbrica;
- non siano stati praticati sconti o abbuoni in qualsiasi forma, tranne quelli eventualmente indicati nei documenti di spesa presentati e, a fronte di tali documenti, non siano state emesse dai fornitori note di accredito in favore del beneficiario;
- la dichiarazione liberatoria del fornitore attestante l'avvenuto pagamento, sia completa in tutte le sue parti e debitamente sottoscritta;
- l'immatricolazione dei macchinari sia effettivamente intestata all'azienda del beneficiario;
- l'indicazione dell'importo delle spese complessivamente sostenute e documentate sia al netto dell'I.V.A. (eccezion fatta per i soggetti con IVA non recuperabile quando essa sia effettivamente e definitivamente a carico dei beneficiari, in quanto non soggetti passivi d'imposta ovvero prestatori di servizi esclusivamente esenti iva, come dimostrato da attestazione rilasciata da un esperto contabile certificato o un revisore dei conti. Non rientrano in tale eccezione i soggetti imprenditori agricoli in regime di esonero, regime speciale in compensazione, forfettari etc.);
- gli stessi interventi non abbiano richiesto e ottenuto, allo stesso titolo, contributi da parte di altri enti e organismi nazionali e comunitari. Per operare tali controlli, oltre alla verifica di assenza di timbri o diciture o codificazioni connesse ad altre forme di aiuti o sgravi fiscali sui giustificativi di spesa o sulla documentazione contabile, è necessario effettuare una verifica sulla presenza di aiuti già concessi alla medesima impresa per investimenti analoghi, attraverso l'interrogazione delle Banche dati disponibili (SIAN, Registro Nazionale Aiuti di Stato);

- gli interventi siano correttamente eseguiti, nonché vi sia corrispondenza tra quanto realizzato e quanto contabilizzato;
- la relazione di sintesi sull'attività svolta, presentata dalle Associazioni di produttori apistici, sia attinente con l'azione finanziata;
- le spese generali non eccedano il 5% dell'importo ammesso dell'intero progetto operativo. Fino al 2% di tale importo non devono essere documentate in fase di rendicontazione. In caso di percentuale superiore, tutte le spese generali (da 0 a 5%) devono essere documentate.

Le spese generali devono essere strettamente collegate all'attività prevista dagli interventi A e F. Nell'ambito delle spese generali è concessa la rendicontazione fino ad un massimo del 60% delle spese totali sostenute per:

- i servizi di consulenza finanziaria/tributaria;
- il pagamento dell'affitto, del riscaldamento, di cancelleria e delle utenze della sede della forma associata.

Per le spese di cui sopra è obbligatoria la presenza del CUP inserito dal fornitore sulla documentazione presentata.

Nel caso di richiesta di contributo per le spese di affitto allegare il contratto stipulato.

Sono invece escluse le spese legate alla presentazione della domanda di aiuto, spese legate ad attività di rappresentanza delle associazioni, spese per assicurazioni per i soci e tutte le spese generali non strettamente legate alle attività finanziate col piano apistico annuale di attuazione;

- le spese di viaggio e le spese per vitto e alloggio siano conformi a quanto riportato nel piano annuale di attuazione approvato con Delibera della DGA e che siano state indicate nel "Prospetto mensile attività del tecnico" (vedi **Allegato 3**). La spesa deve essere documentata tramite fattura o ricevuta fiscale, non si accettano scontrini fiscali.

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

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

ANTIMAFIA

Nel fascicolo aziendale del beneficiario, nell'apposita sezione antimafia, devono essere caricate le dichiarazioni dei soggetti di cui all'articolo 85 del d.lgs. 159/2011, e relativi familiari conviventi.

A seconda dell'importo totale del contributo concesso per singolo procedimento (domanda) va definita la tipologia di richiesta da fare in BDNA.

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

REGOLARITA' CONTRIBUTIVA

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

Controlli in loco

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

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

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

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

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

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

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

Nell'ambito del controllo è necessario acquisire prove dell'esistenza dei beni acquistati anche tramite foto e registrazione del numero di matricola per i macchinari.

Tutte le attrezzature devono essere identificate con un contrassegno visibile, indelebile e non asportabile (marchio a fuoco, vernice indelebile, targhetta metallica o di plastica) che riporti il riferimento al Regolamento UE n. 2021/2115, l'anno di approvazione del programma (quest'anno:

2024), la Provincia di appartenenza e, nel caso delle arnie, un codice per identificare in modo univoco l'azienda (codice rilasciato dalla ATS di competenza);

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

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

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

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

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

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

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

5.5.4. Trasmissione elenchi di liquidazione

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

Il pagamento degli aiuti ai beneficiari inseriti nell'elenco di liquidazione è effettuato entro il 15 ottobre 2024

6. CONTROLLI EX POST

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

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

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

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

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

Il controllo ex post ha lo scopo di verificare principalmente:

- la presenza dei beni in azienda;
- che tali beni siano contrassegnati da marchio indelebile e non asportabile come stabilito dalla vigente regolamentazione;
- il mantenimento del vincolo di destinazione;
- l'assenza di cambiamenti della gestione aziendale che modifichino le finalità dell'investimento finanziato;
- che sia garantita la corretta manutenzione e funzionalità di tali beni;
- l'effettivo utilizzo delle arnie acquistate;
- che siano state comunicate ed autorizzate tutte le variazioni intervenute nel periodo di impegno;
- che l'investimento non abbia beneficiato di altri contributi pubblici.

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

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

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

7. CAUSE DI FORZA MAGGIORE

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

- a) una calamità naturale grave o un evento meteorologico grave che colpisce seriamente l'azienda;
- b) la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;

- c) un'epizootia, la diffusione di una fitopatia o di un organismo nocivo per le piante che colpisce la totalità o una parte, del patrimonio zootecnico o delle colture del beneficiario;
- d) l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda;
- e) il decesso del beneficiario;
- f) l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario

Ulteriori cause di forza maggiore devono essere intese nel senso di “circostanze anormale, indipendenti dall’operatore, e le cui conseguenze non avrebbero potuto essere evitate se non a prezzo di sacrifici, malgrado la miglior buona volontà”. Il riconoscimento di una causa di forza maggiore, come giustificazione del mancato rispetto degli impegni assunti, costituisce “un’eccezione alla regola generale del rispetto rigoroso della normativa vigente e va pertanto interpretata ed applicata in modo restrittivo”. Le prove richieste agli operatori che invocano la forza maggiore “devono essere incontestabili”.

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

8. TRATTAMENTO DELLE ANOMALIE

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

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

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

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

9. TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI ASSUNTI PER CAMBIO BENEFICIARIO

Il cambio del beneficiario, così come definito dall’articolo 8, del Reg. UE n. 809/2014, è consentito **a seguito di autorizzazione** da parte del servizio AFCP provinciale/Provincia di Sondrio, purché il subentrante soddisfi le caratteristiche di ammissibilità del beneficiario dell’aiuto. Il subentro è

consentito dalla data di ammissibilità della domanda fino a 20 giorni prima di data di scadenza della presentazione della domanda di pagamento del saldo.

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

10. RECUPERO DELL'AIUTO FINANZIARIO EROGATO

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

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

11. PENALITA' E SANZIONI

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

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

1. Qualora i beneficiari dei finanziamenti per l'acquisto dei beni il cui uso e utilità economica non si esauriscano entro l'arco di un anno, previsti all'articolo 55, comma 1, lettera b) del regolamento (UE) 2021/2115, non rispettino il periodo minimo di mantenimento di tali beni in azienda, gli aiuti percepiti per il loro acquisto sono recuperati.
2. I beneficiari che non rispettino i vincoli territoriali di mantenimento del materiale biologico finanziato, di cui all'articolo 55, comma 1, lettera b), punto iii) del regolamento (UE) 2021/2115, sono soggetti al recupero del finanziamento percepito per l'acquisto del materiale biologico.
3. I beneficiari che non rispettino quanto previsto per l'identificazione dei beni finanziati, il cui uso e utilità economica non si esauriscano entro l'arco di un anno, di cui all'articolo 55, comma 1, lettera b) del regolamento (UE) 2021/2115, sono soggetti al recupero del finanziamento percepito per l'acquisto di quel bene.

4. In caso di frode o negligenza grave di cui sono responsabili, i beneficiari, oltre al rimborso dei pagamenti indebitamente percepiti e dei relativi interessi, versano un importo pari alla differenza tra l'importo inizialmente percepito e l'importo cui hanno diritto.

Qualora si accerti un'indebita percezione di fondi comunitari, ma non si configuri il più grave reato previsto dall'articolo 640-bis del Codice penale, si procederà:

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

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

12. TRATTAMENTO E DIFFUSIONE DEI DATI

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

13. PUBBLICAZIONE SITO ORGANISMO PAGATORE REGIONE

Il presente documento è pubblicato sulle seguenti pagine Web:

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

14. RIFERIMENTI NORMATIVI

Viene indicata di seguito la vigente normativa di settore:

- il Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013 e, in particolare gli articoli dal 54 al 56 e gli articoli 101 e 119;
- il Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013;
- il Regolamento (UE) 2021/2117 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, che modifica i regolamenti (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli, (UE) n. 1151/2012 sui regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari, (UE) n. 251/2014 concernente la definizione, la designazione, la presentazione, l'etichettatura e la protezione delle indicazioni geografiche dei prodotti vitivinicoli aromatizzati e (UE) n. 228/2013 recante misure specifiche nel settore dell'agricoltura a favore delle regioni ultra periferiche dell'Unione;
- il Regolamento delegato (UE) 907/2014, della commissione che integra il regolamento Ue numero 1306 barra 2013 del Parlamento europeo e del consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e gli altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni virgola e l'uso dell'euro;
- il decreto del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (MASAF) n. 614768 del 30/11/2022 "Disposizioni nazionali di attuazione del REGOLAMENTO (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013, per quanto concerne gli interventi a favore del settore dell'apicoltura", modificato dal D.M. n. 278467 del 30 maggio 2023;
- Legge del 24 dicembre 2004 n. 313 concernente la disciplina dell'apicoltura;

15. DEFINIZIONI

- **Apicoltura:** la conduzione zootecnica delle api, anche se non correlata necessariamente alla gestione del terreno; viene considerata a tutti gli effetti attività agricola ai sensi dell'articolo 2135 del Codice civile;
- **Prodotti apicoli:** il miele, la cera d'api, la pappa reale o gelatina reale, il polline, il propoli, il veleno d'api, le api e le api regine, l'idromele e l'aceto di miele
- **Arnica:** il contenitore per api;
- **Alveare:** l'arnica contenente una famiglia di api;
- **Apiario:** un insieme unitario di alveari;
- **Postazione:** il sito di un apiario;

- **Nomadismo:** la conduzione dell'allevamento apistico a fini di incremento produttivo che prevede uno o più spostamenti dell'apiario nel corso dell'anno;
- **Apicoltore:** chiunque detiene e conduce alveari;
- **Imprenditore apistico:** chiunque detiene e conduce alveari ai sensi dell'articolo 2135 del Codice civile;
- **Apicoltore professionista:** chiunque esercita l'attività a titolo principale.

16. CRONOPROGRAMMA

CRONOPROGRAMMA SETTORE DELL'APICOLTURA- CAMPAGNA 2023/2024			
<i>Fase</i>	<i>Descrizione delle fasi</i>	<i>Soggetto responsabile</i>	<i>Tempistiche</i>
Presentazione delle domande	Compilazione della domanda iniziale tramite SISCO	Beneficiario	Entro il 31/01/2024
Istruttoria tecnico amministrativa	Esecuzione dell'istruttoria tecnico-amministrativa (entro 30 gg dal termine per la presentazione delle domande)	OD	Entro il 29/02/2024
Ammissione a finanziamento	Decreto di approvazione graduatoria per i Produttori apistici / cooperative (entro 60 gg dal termine per la presentazione delle domande)	OPR	Entro il 29/03/2024
	Decreto di approvazione riparto per le forme associate (entro 60 gg dal termine per la presentazione delle domande)	OPR	Entro il 29/03/2024
Inoltro domanda di pagamento	Invio della domanda di pagamento tramite SISCO per i Produttori apistici / cooperative	Beneficiario	Entro il 30/06/2024
	Invio della domanda di pagamento tramite SISCO per le forme associate	Beneficiario	Entro il 15/07/2024
Istruttoria di collaudo	Controllo tecnico amministrativo e in loco delle domande	OD	Entro il 16/09/2024
Predisposizione dei pagamenti	Pagamento degli elenchi di liquidazione	O.P.R.	Entro il 15/10/2024

17.ALLEGATI

TRACCIATO RECORD RIPORTANTE LE INFORMAZIONI SUI SOCI DELLE FORME ASSOCIATE E DELLE COOPERATIVE DI PRODUTTORI APISTICI

Nome campo	Dato contenuto	Tipo dato
Nome Forma associata	Ragione sociale dell'associazione di riferimento o della cooperativa	carattere
Ragione sociale del socio	Nome o ragione sociale del produttore apistico aderente come riportato nel libro soci	carattere
Partita IVA	Partita IVA del socio - dato obbligatorio se presente	carattere
Codice Fiscale	Codice fiscale del socio	carattere
Codice Aziendale	Codice allevamento rilasciato dall'ATS competente, che identifica in modo univoco l'azienda	carattere
Via/piazza (sede legale)	Indirizzo della sede legale dell'azienda o del domicilio del produttore ove non prevista la sede legale.	carattere
n. (sede legale)		numero
Cap		numero
Città (sede legale)		carattere
provincia		carattere
Numero di alveari	N. di alveari registrati nella Banca Dati Apistica con riferimento al censimento 2022 per le Associazioni di produttori e al censimento 2023 per le Cooperative	numero
Comuni Aree Svantaggiate di Montagna	Sede legale dell'azienda nelle Aree indicate	Sì/No

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

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

2) i soci devono essere rappresentati in un unico elenco che raggruppi tutte le associazioni facenti parte dell'associazione principale.

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

INDICAZIONI PER LA REDAZIONE DEI PROGETTI

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

Schema di sintesi dei progetti

Titolo del progetto

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

Riferimenti al programma regionale per l'anno 2023 - 2024

Tipologia di progetto: indicare l'azione di riferimento

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

Obiettivi specifici del progetto e modalità attuative

Associazione proponente: indicare l'Associazione di apicoltori, rispondente ai requisiti indicati dal Piano apistico 2023 - 2024, 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.

	Anno 2024					
	Mesi					
Attività	01	02	03	04	05	06

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

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

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

Tabella relativa al personale e/o docenti

PERSONALE

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

(1) in caso di attività congiunta deve essere indicato il nome dell'Associazione che effettivamente sostiene la spesa

Tabella relativa ai costi di svolgimento attività

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

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

Costo complessivo del progetto (3)

Voci di spesa	Costi
Personale	
Oneri fiscali e previdenziali a carico dell'Associazione (riferiti alla gestione del personale)	
Costi attività	
Totale costi	
Spese generali (max 5%)	
Totale	
Quota a carico O.P.R.	
Quota a carico del proponente	

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

PROSPETTO MENSILE ATTIVITA' DEL TECNICO

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

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

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

Firma del Tecnico

Visto il Presidente

Scheda numero _____

SCHEDA SINTETICA PER LE VISITE DI ASSISTENZA TECNICA

ASSOCIAZIONE _____

SEDE DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' _____

INDIRIZZO _____

MOTIVO DELLA VISITA

LOCALITA' APIARIO _____

CONSISTENZA APIARIO _____

NOTE

TECNICO INCARICATO _____

DATA _____

Firma titolare azienda

firma tecnico

MODELLO DICHIARAZIONE LIBERATORIA

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

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

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

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

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

* Bonifico, home banking, altro

Data e Timbro del fornitore

Firma del legale rappresentante

INDICAZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE E DELLE MISSIONI DEI TECNICI

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

Fase 2 “Rendicontazione – Giustificativi di spesa”

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

1) Inserimento cedolino

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

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

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

3) Inserimento spese di trasferta per le attività dei tecnici

<i>Nome campo</i>	<i>Dato da inserire</i>
N. Documento	mese/anno del prospetto mensile del tecnico
Data Documento	fine mese
Ragione Sociale Fornitore	nome del tecnico
P.IVA / C.F. Fornitore	nome del tecnico
Oggetto spesa sostenuta	Prospetto mensile attività del tecnico (allegato 3 del manuale OPR)
Importo totale (al netto di IVA)	totale generale
Importo IVA	0
Ritenuta	0
Importo totale (+IVA)	totale generale

Fase 3 “Rendicontazione – Giustificativi pagamenti”

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

Fase 7 "Documentazione allegata"

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

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

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

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

VERBALE DI CONTROLLO IN LOCO EX POST

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

CAMPAGNA ____/____

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

Sede Territoriale di _____

Domanda n° _____

Azienda: _____

Con sede legale in _____

Codice Fiscale del titolare _____

Il sottoscritto funzionario incaricato del controllo ex post

In data ____/____/____ ha effettuato il controllo ex post del materiale acquistato con finanziamento contribuiti al comparto apistico

ACCERTATO

il mantenimento e la buona conservazione dei seguenti beni acquistati:

_____ con riferimento al regolamento finanziatore e alla campagna ____/____.

DICHIARA

che l'esito del sopralluogo è:

☐ **Positivo**

☐ **Parzialmente positivo** in quanto:

☐ **Negativo** (specificare le motivazioni):

Data _____

IL FUNZIONARIO

Firma del beneficiario o di un suo delegato

ORGANIZZAZIONI COMUNI DI MERCATO – Reg. UE 2021/2115 – DICHIARAZIONE DI CONSENSO AL CAMBIO DI BENEFICIARIO AI SENSI DELL'ART. 8 DEL REG. UE 809/2014

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

In qualità di CESSIONARIO (SUBENTRANTE);

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

In qualità di CEDENTE;

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

n. domanda iniziale:

Misura:

Entrambi i sottoscritti (cessionario e cedente) dichiarano, ai sensi del D.P.R.445/2000, di essere a
conoscenza e di rispettare le condizioni previste dall'art. 8 del Reg UE 809/2014 e s.m e i. e dal Manuale
delle procedure dei controlli e delle sanzioni della relativa Misura di finanziamento.

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

Il cessionario (subentrante)

Il cedente

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