

Manuale delle procedure istruttorie e di controllo delle domande di finanziamento delle azioni dirette al miglioramento della produzione e commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura
Reg. (UE) n. 1308/2013

Sommario

1. ISTRUTTORIA.....	3
2. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E FASCICOLO DI LIQUIDAZIONE	4
Sottoazione A1.....	7
Sottoazione A2.....	7
Sottoazione A3.....	8
Sottoazione A4.....	8
Sottoazione A5.....	8
Sottoazione A6.....	8
Azione B - Lotta contro gli aggressori e le malattie dell'alveare, in particolare la varroasi.....	9
Sottoazione B1.....	9
Sottoazione B2.....	9
Sottoazione B3.....	9
Sottoazione B4.....	10
Azione C - Razionalizzazione della transumanza.....	10
Sottoazione C1.....	10
Sottoazione C2.....	10
Azione D – Misure di sostegno ai laboratori di analisi dei prodotti dell'apicoltura al fine di aiutare gli apicoltori a commercializzare e valorizzare i loro prodotti	10
Sottoazione D1.....	10
Sottoazione D2.....	11
Sottoazione D3.....	11
Azione E – Misure di sostegno per il ripopolamento del patrimonio apicolo dell'Unione	11
Sottoazione E1.....	11
Sottoazione E2.....	12
Sottoazione E3.....	12
Azione F - Collaborazione con Organismi specializzati per la realizzazione di programmi di ricerca applicata nei settori dell'apicoltura e dei prodotti dell'apicoltura	12
Sottoazione F1.....	12
Sottoazione F2.....	12
Azione G – Monitoraggio del mercato	13
Azione H – Miglioramento della qualità dei prodotti per una loro maggiore valorizzazione sul mercato.	13
3. CONTROLLI OGGETTIVI IN LOCO SU DOMANDE CAMPIONATE.....	13
Esecuzione del controllo:.....	14

INTRODUZIONE

Il presente manuale fornisce le istruzioni operative per l'esecuzione dei controlli amministrativi e di quelli da eseguire in loco presso le aziende beneficiarie, relativamente alle domande di finanziamento delle azioni dirette al miglioramento della produzione e della commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura, di cui al REG.(UE) N. 1308/2013 del Parlamento Europeo del Consiglio del 17 dicembre 2013.

I controlli amministrativi ed i controlli in loco sono effettuati in modo da consentire di verificare con efficacia:

- l'esattezza e la completezza dei dati contenuti nella domanda di aiuto;
- il rispetto di tutti i criteri di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi inerenti al regime di aiuto;
- la data inizio e fine lavori e/o acquisti, comprensivo del loro completamento;
- che le spese effettuate e documentate afferiscano al progetto approvato;
- che le attrezzature e/o macchinari acquistati per la realizzazione del progetto 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;

Le Amministrazioni partecipanti, al termine dell'istruttoria di ammissibilità, utilizzeranno una check-list riportante le varie fasi dei controlli effettuati; la check-list sarà inserita nel fascicolo documentale del soggetto interessato. Si dovrà prevedere un campo "note" dove verranno riportate le eventuali osservazioni.

1. ISTRUTTORIA

Le Amministrazioni partecipanti eseguono, dal ricevimento della domanda sino all'autorizzazione del pagamento da parte di OP Agea, l'istruttoria sulle domande in questione svolgendo le seguenti attività:

- Ricezione e protocollazione delle domande di aiuto ricevute
- Istruttoria di ricevibilità delle domande di aiuto ricevute
- Istruttoria di ammissibilità delle domande di aiuto ricevute
- Redazione e pubblicazione della graduatoria delle domande ricevute con indicazione per ogni domanda di aiuto del punteggio assegnato e l'importo ammesso al finanziamento, organizzata tra istanze ammissibili e finanziabili, ammissibili ma non finanziabili, non ammissibili.
- Attribuzione del codice CUP e sua comunicazione al beneficiario interessato
- Attivazione della procedura per la richiesta della certificazione antimafia per quelle domande il cui importo richiesto è pari o superiore ai 150.000 euro.
- Comunicazione agli interessati dell'autorizzazione all'esecuzione delle attività richieste in domanda di aiuto
- Acquisizione delle domande di aiuto nel sistema del SIAN
- Comunicazione ai beneficiari interessati delle eventuali anomalie di domanda rilevate da OP Agea in fase di controllo amministrativo perché provvedano alla loro risoluzione;

- Esecuzione dei controlli in loco presso quelle aziende estratte a campione dall' OP Agea
- Acquisizione degli esiti relativi agli accertamenti in campo eseguiti
- Completamento delle attività di controllo tecnico-amministrativo
- Determinazione dell'importo netto spettante a seguito del controllo effettuato sulla documentazione inviata dal beneficiario in fase di rendicontazione;
- Chiusura dell'istruttoria e compilazione della check-list di controllo su tutte le domande liquidali
- Predisposizione degli elenchi di liquidazione da inviare telematicamente all' OP Agea
- Predisposizione della dichiarazione di responsabilità da inviare tramite PEC all' OP Agea .

2. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E FASCICOLO DI LIQUIDAZIONE

Fatte salve le disposizioni del Decreto Ministeriale n. 2376 del 25 marzo 2016, si elenca di seguito la documentazione da richiedere e verificare per ogni azione e sottoazione ai fini dell'espletamento dei controlli stessi.

Le spese riconosciute con il cofinanziamento, di cui al Reg. (UE) n. 1308/2013 non possono essere ammesse ad altro contributo unionale, nazionale o regionale (ad esempio misure previste nel Piano Regionale di Sviluppo Rurale - PSR).

Si riportano le voci di spesa non ammissibili :

- Acquisto di automezzi targati sotto i 35 q.li di portata a pieno carico.
- Acquisto elaboratori elettronici.
- Spese per l'immatricolazione di mezzi stradali.
- Spese di manutenzione e riparazione delle attrezzature.
- Spese di trasporto per la consegna di materiali.
- IVA (eccezion fatta per l'IVA non recuperabile quando essa sia effettivamente e definitivamente a carico dei beneficiari, come dimostrato da attestazione rilasciata da un esperto contabile certificato o un revisori dei conti).
- Acquisto terreni, edifici e altri beni immobili.
- Spese generali in misura maggiore del 5% della sottoazione di riferimento. (*)
- Stipendi per personale di Amministrazioni pubbliche salvo nel caso questo sia stato assunto a tempo determinato per scopi connessi al Programma.
- Oneri sociali sui salari se non sostenuti effettivamente e definitivamente dai beneficiari finali.
- Acquisto di materiale usato.

(*) Le spese generali fino al 2% possono non essere documentate, superata tale percentuale e fino al 5% dovrà essere presentata tutta la documentazione giustificativa del caso;

Sono riconosciute come valide, ai fini della liquidazione dell'aiuto, le spese effettuate successivamente alla data di inizio della campagna (1 agosto di ogni anno del triennio) e comunque dopo la presentazione della domanda di aiuto.

Il nuovo Programma apistico 2017/2019 prevede che la campagna di riferimento inizi il 1 agosto e finisca il 31 luglio dell'anno successivo.

Pertanto per l'annualità 2015/16 e 2016/17 sia nei controlli in loco che in quelli amministrativi si dovrà porre assoluta attenzione che non si verifichi, per il mese a cavallo delle due annualità (agosto 2016) una sovrapposizione delle spese.

Per ogni singolo beneficiario dovrà essere costituito un fascicolo documentale che dovrà contenere tutta la documentazione comprovante le spese sostenute per la realizzazione della attività nonché tutte le comunicazioni intercorse tra l'Amministrazione partecipante ed il beneficiario e quelle indirizzate/inviolate alla/dalla Agea OP.

Su ogni giustificativo di spesa presentato per la rendicontazione dovrà essere riportata la dicitura *'ai sensi del Reg. UE n. 1308/2013'* per l'immediata evidenza che questa sia stata cofinanziata esclusivamente dall'Unione Europea e dallo Stato Italiano ivi compreso i relativi originali se il beneficiario presenta delle copie conformi.

I controlli amministrativi riguardano il 100% delle domande di aiuto ammissibili e prevedono le seguenti verifiche ed attività:

- che la domanda di aiuto sia pervenuta e protocollata entro lo stesso giorno del suo arrivo dall'Amministrazione partecipante ed entro la data prevista dal bando regionale;
- che la domanda di aiuto sia compilata in ogni sua parte;
- che siano stati allegati tutti i documenti richiesti in sede di bando pubblico;
- che la domanda sia debitamente sottoscritta dal titolare e/o dal legale rappresentante della ditta beneficiaria (la domanda non firmata è da ritenersi inesistente ai fini della richiesta dell'aiuto e dell'assunzione degli impegni propedeutici all'erogazione);
- che il beneficiario sia iscritto alla Banca Dati Apistica (BDA) come previsto dal decreto, del Ministero della Salute e delle Politiche Sociali, di concerto con il Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali, del 4 dicembre 2009, recante disposizioni per l'anagrafe apistica nazionale e del suo manuale operativo del 11/08/2014.
- la data di inizio e quella di completamento lavori;
- che la documentazione presentata sia inerente alla spesa effettuata e documentata
- che su ogni documento presentato utile alla rendicontazione venga riportato il codice unico di progetto (CUP);
- che l'indicazione dell'importo delle spese complessivamente sostenute e documentate sia al netto dell'I.V.A. (con eccezione fatta per l'IVA non recuperabile quando essa sia effettivamente e definitivamente a carico dei beneficiari, come dimostrato da attestazione rilasciata da un esperto contabile certificato o un revisore dei conti);
- che ci sia corrispondenza tra quanto richiesto in domanda, tra quanto realizzato e quanto contabilizzato;
- la dichiarazione che il beneficiario abbia proceduto all'identificazione univoca e indelebile di tutte le attrezzature per le quali chiede l'aiuto come stabilito dalla regolamentazione unionale, nazionale e regionale;
- la dichiarazione del beneficiario di non aver ricevuto per le stesse voci di spesa di cui alla domanda di aiuto presentata, duplicazioni di finanziamenti, previste da normative unionali, nazionali e regionali;

- la relazione di sintesi dell'attività svolta per le Associazioni di produttori apistici e che questa sia attinente all'azione finanziata
- Determinazione del premio spettante
- Completamento di tutte le altre attività di controllo tecnico-amministrativo qui non espressamente citate ma indispensabili ad una corretta esecuzione dell'istruttoria,
- Si precisa che tutte le attrezzature devono essere nuove e che non devono essere stati praticati sconti o abbuoni in qualsiasi forma, tranne quelli eventualmente indicati nei documenti di spesa presentati e che, a fronte di tali documenti, non sono state emesse dai fornitori note di accredito in favore del beneficiario.
- Le associazioni professionali che effettuano acquisti di materiali e/o attrezzature per i propri associati, nella fase relativa alla rendicontazione finale dovranno aver allegato anche il dettaglio dei materiali/beni/servizi già distribuiti o ancora da distribuire; l'elenco sarà mantenuto nel relativo fascicolo documentale.

Al termine del controllo il funzionario incaricato dovrà apporre sulle fatture di acquisto presentate la dicitura 'Regolamento UE n. 1308/2013 - art. 55' ed il numero della domanda di aiuto".

Nel caso di presentazione di documenti conformi all'originale si dovrà accertare che la stessa dicitura sia già presente sul documento originale.

Tutto il materiale didattico, informativo, promozionale o scientifico prodotto deve riportare obbligatoriamente il logo comunitario con sottostante dicitura "Unione Europea" e, nello stesso frontespizio, il logo della Repubblica Italiana insieme alla dicitura sottostante "Ministero per le Politiche Agricole Alimentari e Forestali".

Si sottolinea la necessità di verificare che i documenti amministrativi che certificano la proprietà del bene (apparecchiature e attrezzature varie) siano intestati al beneficiario che ha presentato la domanda di aiuto.

Azione A - Assistenza tecnica agli apicoltori e alle Organizzazioni di apicoltori

Sottoazione A1

(Corsi di aggiornamento e formazione)

- Documentazione contabile; per i soggetti pubblici tale documentazione deve essere conforme alle regole di contabilità pubblica; nel caso di materiale stampato da tipografie, devono essere acquisiti almeno tre preventivi di spesa;
- Progetto esecutivo con indicazione del responsabile e del numero di ore di formazione;
- Registro delle presenze riportante l'elenco dei docenti e dei partecipanti al corso, che devono controfirmare su tale registro la loro presenza;
- Rendicontazione analitica delle singole voci di spesa sostenute per l'organizzazione (affitto locali, attrezzature, personale di assistenza, ecc);
- Quietanze liberatorie dei pagamenti effettuati;
- Relazione tecnica finale;

Sottoazione A2

(Seminari e convegni tematici)

- Documentazione contabile, per i soggetti pubblici tale documentazione deve essere conforme alle regole di contabilità pubblica, nel caso di materiale stampato da tipografie, devono essere acquisiti almeno tre preventivi di spesa;
- Progetto esecutivo con indicazione del responsabile del progetto e del numero di ore di formazione;
- Registro delle presenze riportante l'elenco dei docenti e dei partecipanti al corso, che devono controfirmare su tale registro la loro presenza;
- Copia del materiale divulgativo;
- Rendicontazione analitica delle singole voci di spesa sostenute per l'organizzazione (affitto locali, attrezzature, personale di assistenza, ecc);
- Quietanze liberatorie dei pagamenti effettuati;
- Relazione tecnica finale;

Sottoazione A3

(Azione di comunicazione : sussidi didattici, abbonamenti, schede e opuscoli informativi)

- Documentazione contabile; per i soggetti pubblici tale documentazione deve essere conforme alle regole di contabilità pubblica; nel caso di materiale stampato da tipografie, devono essere acquisiti almeno tre preventivi di spesa;
- Copia del materiale informativo;
- Lista dei destinatari;
- Relazione informativa finale;
- Quietanze liberatorie dei pagamenti effettuati;

Sottoazione A4

(Assistenza tecnica alle Aziende)

- Rendicontazione delle spese sostenute per i tecnici (il rimborso chilometrico per il personale non appartenente alla P.A. deve rientrare nei limiti massimi stabiliti dalle tabelle ACI), con indicazione del numero di giorni annui di utilizzazione del tecnico ai fini del programma, specificando l'attività lavorativa espletata per il progetto;
- Copia del progetto;
- Rapporto informativo che confermi la presenza del tecnico in azienda (scheda controfirmata dall'allevatore visitato);
- Relazione tecnica finale;

Sottoazione A5

(Individuazione e applicazione di tecniche avanzate per il trasferimento delle conoscenze sulle innovazioni in apicoltura)

- Copia del materiale informativo prodotto;
- Relazione tecnica finale;
- Quietanze liberatorie dei pagamenti effettuati;

Sottoazione A6

(Attrezzature per la conduzione dell'apiario, per la lavorazione, il confezionamento e la conservazione dei prodotti dell'apicoltura)

- Copia delle fatture quietanzate;
- I materiali, le attrezzature e le apparecchiature il cui utilizzo non si esaurisce entro l'arco di un anno dalla data di effettiva acquisizione e che non sono identificabili da un numero di matricola, devono essere identificate con un contrassegno indelebile e non asportabile (marchio a fuoco, vernice indelebile ecc.) che riporti l'anno di finanziamento (aa), il codice ISTAT della provincia di appartenenza ed un codice che identifichi in modo univoco

l'azienda (codice aziendale rilasciato dalla ASL o in assenza il codice fiscale del beneficiario);

- Il verbale di accertamento finale deve contenere la lista analitica delle attrezzature acquistate di stretta pertinenza all'attività di assistenza tecnica;

Azione B - Lotta contro gli aggressori e le malattie dell'alveare, in particolare la varroasi

Sottoazione B1

(Incontri periodici con apicoltori, dimostrazioni pratiche e interventi in apiario per l'applicazione dei mezzi di lotta da parte di esperti apistici; distribuzione dei farmaci veterinari appropriati)

- Rendicontazione analitica delle spese sostenute per i tecnici incaricati della distribuzione dei presidi, con indicazione del numero di giorni annui di utilizzazione del tecnico specificando l'attività lavorativa espletata per il progetto (il rimborso chilometrico per il personale non appartenente alla P.À. deve rientrare nei limiti massimi stabiliti dalle tabelle ACI);
- Rapporto informativo che accerti le attività e la presenza del tecnico in azienda (scheda controfirmata dall'allevatore visitato);
- Quietanze liberatorie dei pagamenti effettuati;

Sottoazione B2

(Indagini sul campo finalizzate all'applicazione di strategie di lotta caratterizzate da basso impatto chimico sugli alveari; materiale di consumo per i campionamenti)

- Rendicontazione analitica delle spese sostenute per i tecnici incaricati di eseguire le indagini in campo con indicazione del numero di giorni annui di utilizzazione del tecnico, specificando l'attività lavorativa espletata per il progetto (il rimborso chilometrico per il personale non appartenente alla P.A. deve rientrare nei limiti massimi stabiliti dalle tabelle ACI);
- Relazione tecnica finale sulle indagini in campo;
- Quietanze liberatorie dei pagamenti effettuati;

Sottoazione B3

(Acquisto attrezzature varie ad es. arnie con fondo a rete o modifica di arnie esistenti)

- Copia delle fatture quietanzate;
- I materiali, le attrezzature e le apparecchiature il cui utilizzo non si esaurisce entro l'arco di un anno dalla data di effettiva acquisizione e che non sono identificabili da un numero di matricola, devono essere identificate con un contrassegno indelebile e non asportabile (marchio a fuoco, vernice indelebile ecc.) che riporti l'anno di finanziamento (aa), il codice ISTAT della provincia di appartenenza ed un codice che identifichi in modo univoco l'azienda (codice aziendale rilasciato dalla ASL o in assenza il codice fiscale del beneficiario);

Sottoazione B4

(Acquisto degli idonei farmaci veterinari e sterilizzazione delle arnie e attrezzature apistiche)

- Copia delle fatture quietanzate;
- Elenco dei presidi sanitari consegnati e delle aziende a cui sono stati distribuiti;

Azione C - Razionalizzazione della transumanza

Sottoazione C1

(mappatura aree nettariere cartografia, raccolta dati sulle fioriture o flussi di melata; spese per la diffusione con vari mezzi dei dati raccolti)

- Copia delle fatture quietanzate;
- Documentazione contabile, che per i soggetti pubblici dovrà essere conforme alle regole di contabilità pubblica;
- Copia del materiale prodotto;
- Relazione tecnica finale;

Sottoazione C2

(acquisto macchine, attrezzature e materiali vari specifici per l'esercizio del nomadismo)

- Copia delle fatture quietanzate;
- I materiali, le attrezzature e le apparecchiature il cui utilizzo non si esaurisce entro l'arco di un anno dalla data di effettiva acquisizione e che non sono identificabili da un numero di matricola, devono essere identificate con un contrassegno indelebile e non asportabile (marchio a fuoco, vernice indelebile ecc.) che riporti l'anno di finanziamento (aa), il codice ISTAT della provincia di appartenenza ed un codice che identifichi in modo univoco l'azienda (codice aziendale rilasciato dalla ASL o in assenza il codice fiscale del beneficiario);

Azione D – Misure di sostegno ai laboratori di analisi dei prodotti dell'apicoltura al fine di aiutare gli apicoltori a commercializzare e valorizzare i loro prodotti

Sottoazione D1

(Acquisto strumentazione)

- Copia delle fatture quietanzate;
- Documentazione contabile conforme alle regole di contabilità pubblica;
- I materiali, le attrezzature e le apparecchiature il cui utilizzo non si esaurisce entro l'arco di un anno dalla data di effettiva acquisizione e che non sono identificabili da un numero di matricola, devono essere identificate con un contrassegno indelebile e non asportabile (marchio a fuoco, vernice indelebile ecc.) che riporti l'anno di finanziamento (aa), il codice ISTAT della provincia di appartenenza ed un codice che identifichi in modo

univoco l'azienda (codice aziendale rilasciato dalla ASL o in assenza il codice fiscale del beneficiario);

- Elenco analitico della strumentazione acquistata;

Sottoazione D2

(Realizzazione di laboratori d'analisi finalizzati alla verifica della qualità dei prodotti dell'apicoltura)

- Copia delle fatture quietanzate;
- Relazione tecnica con individuazione e descrizione delle attività che verranno svolte dal laboratorio da realizzare;
- Documentazione tecnica (concessioni, certificazioni a norma e autorizzazioni ai sensi delle disposizioni in materia);
- I materiali, le attrezzature e le apparecchiature il cui utilizzo non si esaurisce entro l'arco di un anno dalla data di effettiva acquisizione e che non sono identificabili da un numero di matricola, devono essere identificate con un contrassegno indelebile e non asportabile (marchio a fuoco, vernice indelebile ecc.) che riporti l'anno di finanziamento (aa), il codice ISTAT della provincia di appartenenza ed un codice che identifichi in modo univoco l'azienda (codice aziendale rilasciato dalla ASL o in assenza il codice fiscale del beneficiario);
- Documentazione contabile conforme alle regole di contabilità pubblica;

Sottoazione D3

(Presenza in carico di spese per le analisi qualitative dei prodotti dell'apicoltura)

- Copia delle fatture quietanzate;
- Documentazione contabile conforme alle regole di contabilità pubblica;
- Relazione riepilogativa sulle analisi eseguite riportante il numero dei campioni analizzati, i parametri individuati e il costo unitario;

Azione E – Misure di sostegno per il ripopolamento del patrimonio apicolo dell'Unione

Sottoazione E1

(Acquisto di sciami, nuclei, pacchi di api e api regine)

- Copia delle fatture quietanzate;
- Certificazioni rilasciate dall'Istituto Nazionale di Apicoltura e/o da soggetti espressamente autorizzati dallo stesso Istituto, attestanti l'integrità sanitaria e l'appartenenza al tipo genetico delle api alle razze *Apis mellifera ligustica*, *Apis mellifera sicula* ed ecotipi locali nonché *Apis mellifera carnica*. La certificazione rilasciata dall'autorità competente del Paese di provenienza dell'Unione Europea è valida esclusivamente per la razza *Apis mellifera carnica*;
- Autorizzazione sanitaria rilasciata dai Servizi Veterinari delle ASL attestanti le condizioni igienico-sanitarie degli animali;

Sottoazione E2

(Acquisto di materiale per la conduzione dell'azienda apistica da riproduzione)

- Copia delle fatture quietanzate;
- I materiali, le attrezzature e le apparecchiature il cui utilizzo non si esaurisce entro l'arco di un anno dalla data di effettiva acquisizione e che non sono identificabili da un numero di matricola, devono essere identificate con un contrassegno indelebile e non asportabile (marchio a fuoco, vernice indelebile ecc.) che riporti l'anno di finanziamento (aa), il codice ISTAT della provincia di appartenenza ed un codice che identifichi in modo univoco l'azienda (codice aziendale rilasciato dalla ASL o in assenza il codice fiscale del beneficiario);

Sottoazione E3

(Progetti coordinati finalizzati al ripopolamento del patrimonio apistico)

- Copia delle fatture/parcelle quietanzate;
- Documentazione contabile conforme alle regole di contabilità pubblica;
- Relazione tecnico-scientifica;

Azione F - Collaborazione con Organismi specializzati per la realizzazione di programmi di ricerca applicata nei settori dell'apicoltura e dei prodotti dell'apicoltura

Sottoazione F1

(Miglioramento qualitativo dei prodotti dell'apicoltura mediante analisi fisico-chimiche e microbiologiche, studi di tipizzazione in base all'origine botanica e geografica)

- Copia delle fatture/parcelle quietanzate;
- Documentazione contabile conforme alle regole di contabilità pubblica;
- Relazione tecnico-scientifica;
- Relazione finanziaria riportante il numero di persone che a vario titolo hanno partecipato alla ricerca, nonché la quota parte di attrezzature, personale, spese generali, ecc. imputata alla realizzazione del progetto stesso;

Sottoazione F2

(Ricerche finalizzate alla lotta alle malattie e agli aggressori dell'alveare)

- Copia delle fatture/parcelle quietanzate;
- Documentazione contabile conforme alle regole di contabilità pubblica;
- Relazione tecnico-scientifica;
- Relazione finanziaria riportante il numero di persone che a vario titolo hanno partecipato alla ricerca, nonché la quota parte di attrezzature, personale, spese generali, ecc. imputata alla realizzazione del progetto stesso;

Azione G – Monitoraggio del mercato

- Copia delle fatture/parcelle quietanzate;
- Documentazione contabile conforme alle regole di contabilità pubblica;
- Relazione tecnico-scientifica;
- Relazione finanziaria riportante il numero di persone che a vario titolo hanno partecipato alla ricerca, nonché la quota parte di attrezzature, personale, spese generali, ecc. imputata alla realizzazione del progetto stesso;

Azione H – Miglioramento della qualità dei prodotti per una loro maggiore valorizzazione sul mercato.

- Copia delle fatture/parcelle quietanzate;
- Documentazione contabile conforme alle regole di contabilità pubblica;
- Relazione tecnico-scientifica;
- Relazione finanziaria riportante il numero di persone che a vario titolo hanno partecipato alla ricerca, nonché la quota parte di attrezzature, personale, spese generali, ecc. imputata alla realizzazione del progetto stesso;
- Relazione riepilogativa sulle analisi eseguite riportante il numero dei campioni analizzati, i parametri individuati e il costo unitario.

3. CONTROLLI OGGETTIVI IN LOCO SU DOMANDE CAMPIONATE

L'obiettivo del controllo, così come previsto dalla normativa unionale, è quello di verificare direttamente in loco la corrispondenza tra quanto richiesto nella domanda di aiuto e quanto presente in azienda.

- La percentuale minima di aziende da visitare è il 30% del totale delle domande presentate e ritenute idonee al finanziamento, utilizzando i criteri previsti dalla regolamentazione unionale e dal decreto ministeriale.

Il periodo indicato per l'esecuzione di tale attività è quello che va dalla data di comunicazione delle aziende estratte a campione alla data di completamento delle azioni (31 LUGLIO di ogni anno).

Nel controllo in loco il funzionario incaricato deve essere differente dal funzionario che ha valutato la domanda di aiuto e svolto i controlli in fase istruttoria.

I controlli in loco devono essere eseguiti presso le aziende; il funzionario controllore potrà preavvisare il beneficiario con un margine di tempo non superiore alle 48 ore.

Il controllo può essere sospeso, temporaneamente, nei seguenti casi:

- decesso del soggetto richiedente (nelle more di passaggio dell'attività ad altro soggetto);
- incapacità momentanea del soggetto richiedente, opportunamente documentata;

Il controllo può non essere effettuato nei seguenti casi, che presuppongono il mancato riconoscimento totale o parziale dell'aiuto:

- calamità naturale grave che colpisce in misura rilevante la superficie agricola aziendale;
- distruzione fortuita dei materiali/attrezzature acquistati e utilizzati per l'allevamento;
- distruzione epidemica del patrimonio apicolo dell'imprenditore qualora il controllo venga eseguito per la realizzazione dell'intervento previsto dall'azione E;
- esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda.

I produttori che esercitano il nomadismo devono obbligatoriamente comunicare all'Ente controllore, entro i 10 giorni lavorativi precedenti lo spostamento delle arnie, tramite PEC, telegramma, fax, ed in modo completo (indirizzo, località, comune, provincia), il luogo dove verranno spostate le stesche, al fine di non precludere all'Ente medesimo di eseguire il controllo.

Nel caso in cui, dopo il predetto spostamento, l'Ente controllore non possa più eseguire il controllo per incompetenza territoriale, ci si dovrà coordinare con l'Ente territorialmente competente per il loro svolgimento.

Esecuzione del controllo:

Per l'esecuzione del controllo si deve utilizzare il modulo Verbale di accertamento di avvenuta esecuzione degli interventi, scaricabile dal portale SIAN già completo dei dati anagrafici dell'Azienda e degli interventi riportati in domanda. Tale verbale sarà redatto in duplice copia, firmata in contraddittorio dal Funzionario controllore e dal titolare dell'azienda che ha richiesto il finanziamento, e sarà integrato da una relazione tecnica descrittiva del controllo; copia del verbale e della relazione devono essere consegnati alla controparte.

Il controllore, all'arrivo in azienda, dovrà accertare le generalità del titolare e verificarne la corrispondenza con quanto riportato sul verbale; nel caso di persone giuridiche si dovrà accertare che chi firma il verbale abbia titolo a farlo.

Procederà poi al controllo fisico degli interventi richiesti verificando:

- l'effettiva realizzazione delle attività / lavori per i quali si chiede il finanziamento;
- l'esistenza dei materiali e delle attrezzature, controllando tutta la relativa documentazione contabile sulla quale andrà verificato che sia stata apposta la dicitura 'ai sensi del Reg. UE n. 1308/2013', come evidenza che la spesa è stata cofinanziata dall'Unione Europea e dallo Stato;
- nel caso di acquisto di sciami di api si dovrà controllare che l'ape regina sia marchiata sul torace con il colore stabilito per l'anno di approvazione della domanda di contributo.
- il vincolo della destinazione per il materiale durevole per il quale si sono effettuati gli acquisti.

- I materiali, le attrezzature e apparecchiature varie il cui utilizzo non si esaurisce entro l'arco di un anno dalla data di effettiva acquisizione che non hanno un proprio numero di matricola devono essere identificate con un contrassegno indelebile e non asportabile (marchio a fuoco, vernice indelebile ecc.) che riporti l'anno di finanziamento (aa), il codice ISTAT della provincia di appartenenza ed un codice che identifichi in modo univoco l'azienda (codice aziendale rilasciato dalla ASL o in assenza il codice fiscale del beneficiario).

Qualora nel corso dei sopralluoghi in azienda o presso l'ente interessato si accerti il mancato rispetto di quanto sottoscritto in domanda, senza che sia stata effettuata alcuna comunicazione preventiva alla competente Amministrazione in ordine a tale discordanze, si provvede d'ufficio all'esclusione dell'interessato dal beneficio integrale del contributo richiesto sia per la domanda in questione che per quella riguardante la successiva annualità, fatta salva l'applicazione delle sanzioni penali previste e l'eventuale segnalazione del fatto all'Autorità Giudiziaria per i competenti accertamenti.

Nella relazione tecnica che è parte obbligatoria ed integrante del relativo verbale di controllo in loco dovrà essere inserita la lista di tutte le attrezzature acquistate ed accertate suddividendo quelle il cui utilizzo si esaurisce nell'arco dell'anno dall'acquisto da quelle il cui ciclo di vita è superiore.

Sul verbale e nella relazione tecnica dovranno essere riportate tutte le eventuali irregolarità riscontrate, che comportino una riduzione del premio spettante ovvero il mancato integrale riconoscimento dell'aiuto richiesto, nonché le controversie sorte nel corso della visita.

E' obbligatorio:

- riportare il cognome e nome del controllore;
- apporre la firma del funzionario ed il timbro dell'Ufficio negli appositi spazi del verbale;
- far sottoscrivere dal produttore o dal suo rappresentante il verbale di controllo;
- consegnare una copia del verbale di controllo e della relazione al titolare dell'azienda;
- indicare la data e l'ora in cui è stato effettuato il controllo;
- eventuali osservazioni da parte del soggetto controllato saranno riportate in un apposito spazio riservato nel verbale.

Il verbale sarà archiviato all'interno del fascicolo istituito per ogni beneficiario, unitamente alla domanda di aiuto ed agli altri documenti.