

ALLEGATO 1

**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. (CE) n. 1234/07 (ex 797/04)**

Sommario:

1.	ISTRUTTORIA.....	3
2.	CONTROLLI AMMINISTRATIVI E FASCICOLO DI LIQUIDAZIONE.....	3
	Azione A - Assistenza tecnica e formazione professionale degli Apicoltori	4
	Sottoazione A1.....	4
	Sottoazione A2.....	4
	Sottoazione A3.....	4
	Sottoazione A4.....	5
	Sottoazione A5.....	5
	Azione B - Lotta alla varroasi e malattie connesse	5
	Sottoazione B1	5
	Sottoazione B2	5
	Sottoazione B3	6
	Sottoazione B4	6
	Azione C - Razionalizzazione della transumanza.....	6
	Sottoazione C1	6
	Sottoazione C2	6
	Azione D - Provvedimenti a sostegno laboratori di analisi.....	7
	Azione D1	7
	Azione D2.....	7
	Azione D3.....	7
	Azione E - Misure di sostegno per il ripopolamento del patrimonio apicolo comunitario	7
	Azione E1	7
	Azione F- Collaborazione con Organismi specializzati per la realizzazione dei programmi di ricerca	8
	Azione F1	8
3.	CONTROLLI OGGETTIVI IN LOCO A SEGUITO ESTRAZIONE CAMPIONE.....	8
	Esecuzione del controllo	9
4.	Allegati	Errore. Il segnalibro non è definito.

Il presente manuale fornisce 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. (CE) n. 1234/07 del Consiglio del 22/10/2007 (ex 797/04).

1. ISTRUTTORIA

Gli Enti partecipanti eseguono, sino all'autorizzazione del pagamento da parte di Agea OP, l'istruttoria sulle domande in questione svolgendo le seguenti attività:

- Risoluzione delle eventuali anomalie riscontrate in fase di controllo amministrativo;
- Acquisizione dei dati relativi all'accertamento in campo per le aziende estratte nel campione di controllo in loco;
- Completamento delle attività di controllo tecnico-amministrativo;
- Indicazione di eventuali recuperi di somme indebitamente percepite in precedenza, di penalità di carattere amministrativo e di quelle rilevate durante i controlli in loco;
- Determinazione dell'importo netto spettante;
- Chiusura dell'istruttoria delle domande finanziabili, compilazione delle check-list di ciascuna domanda;
- Predisposizione degli elenchi di liquidazione;
- Predisposizione dichiarazione di responsabilità.

2. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E FASCICOLO DI LIQUIDAZIONE

Fatte salve le disposizioni del Decreto Ministeriale 23 gennaio 2006, si elenca di seguito la documentazione minima 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. CE n. 1234/07 (ex 797/04) non possono essere ammesse ad altro contributo comunitario o nazionale (ad esempio misure previste nel Piano Regionale di Sviluppo Rurale - PSR).

Non è possibile riconoscere come valide ai fini della liquidazione del premio le spese effettuate antecedentemente alla data della nota dell'Ente partecipante che comunica l'accettazione della domanda di finanziamento.

Si precisa che su ogni documento amministrativo originale, comprovante le spese sostenute per l'esecuzione dell'intervento richiesto dovrà essere riportata la dicitura '*ai sensi del Reg. CE n. 1234/07 (ex 797/04)*' per l'immediata evidenza che questa sia stata cofinanziata esclusivamente dall'Unione Europea e dallo Stato Italiano.

Azione A - Assistenza tecnica e formazione professionale degli apicoltori

Tutto il materiale informativo o promozionale 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”.

Sottoazione A1

- 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

- 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

- 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

- 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

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

Azione B - Lotta alla varroasi e malattie connesse

Sottoazione B1

- 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.A. 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);
- Elenco dei presidi sanitari consegnati e delle aziende a cui sono stati distribuiti;
- Quietanze liberatorie dei pagamenti effettuati;

Sottoazione B2

- 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

- Copia delle fatture quietanzate;
- Tutte le attrezzature che hanno beneficiato del contributo previsto dal del Reg. (CE) n. 1234/07 (ex 797/2004) devono essere identificate con un contrassegno indelebile e non asportabile che riporti l'anno di approvazione del programma (aa), la provincia di appartenenza e, nel caso delle arnie, un codice per identificare in modo univoco l'azienda (codice ASL), predisposto secondo le indicazioni degli Enti partecipanti (marchio a fuoco, utilizzo di vernice indelebile, ecc);

Sottoazione B4

- Copia delle fatture quietanzate;
- Elenco degli allevatori che hanno ricevuto i presidi;

Azione C - Razionalizzazione della transumanza

Sottoazione C1

- 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

- Copia delle fatture quietanzate;
- Tutte le attrezzature che hanno beneficiato del contributo previsto dal Reg. CE n. 1234/07 (ex 797/2004) devono essere identificate con un contrassegno indelebile e non asportabile che riporti l'anno di approvazione del programma (aa), la provincia di appartenenza e, nel caso delle arnie, un codice per identificare in modo univoco l'azienda (vedi sottoazione B3);
- Il verbale di accertamento finale deve contenere la lista analitica delle attrezzature di stretta pertinenza del nomadismo (tutto ciò che consente lo spostamento delle arnie ad esclusione degli automezzi targati - vedi Allegato 2 del Decreto Ministeriale - muletti elevatori, gru, carriole porta arnie, supporti che facilitino lo spostamento delle arnie, piccoli rimorchi, ecc);

Azione D - Provvedimenti a sostegno laboratori di analisi

Azione D1

- Copia delle fatture quietanzate;
- Documentazione contabile conforme alle regole di contabilità pubblica;
- Elenco analitico della strumentazione acquistata;

Azione D2

- 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);
- Documentazione contabile conforme alle regole di contabilità pubblica;

Azione D3

- 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 comunitario

Azione E1

- 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;

Azione F - Collaborazione con Organismi specializzati per la realizzazione dei programmi di ricerca

Azione F1

- 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;

3. CONTROLLI OGGETTIVI IN LOCO SU DOMANDE CAMPIONATE

L'obiettivo del controllo, così come previsto dalla normativa comunitaria, è quello di verificare direttamente in loco la corrispondenza tra quanto richiesto nella domanda di finanziamento 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.

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 agosto di ogni anno).

I controlli in loco devono essere eseguiti presso le aziende senza darne nessun preavviso.

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;

I produttori che esercitano il nomadismo devono obbligatoriamente comunicare all'Ente controllore, entro i 10 giorni lavorativi precedenti lo spostamento delle arnie, tramite telegramma, fax, e-mail ed in modo completo (indirizzo, località, comune, provincia), il luogo dove verranno spostate le stesse, 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'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. CE n. 1234/07 (ex 797/04)*', come evidenza che la spesa è stata cofinanziata dall'Unione Europea e dallo Stato.

In particolare per tutte quelle attrezzature non identificabili da un numero di matricola e/o di fabbricazione, come ad esempio le arnie, si dovrà controllare che sia stato apposto un marchio indelebile riportante un identificativo univoco dell'azienda (ad esempio il codice aziendale), l'anno di acquisto (aa) e la sigla della provincia di appartenenza.

Nella relazione tecnica dovrà essere inserita la lista di tutte le attrezzature acquistate per l'esecuzione degli interventi previsti dall'azione C.

Sul verbale e nella relazione tecnica dovranno essere riportate le eventuali irregolarità riscontrate, che comportino una riduzione o 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;

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

Qualora nel corso dei sopralluoghi in azienda o presso l'ente interessato si accerti il mancato rispetto di quanto sottoscritto in domanda, in percentuale rilevante 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'eventuale segnalazione del fatto all'Autorità Giudiziaria per i competenti accertamenti.

