

# **APICOLTURA**

## ***Sottoprogramma 2023***

### **MANUALE PROCEDURALE**

## INDICE

1. PREMESSA.....	4
2. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
2.1 <i>DISPOSIZIONI COMUNITARIE</i> .....	4
2.2 <i>DISPOSIZIONI NAZIONALI</i> .....	5
2.3 <i>DISPOSIZIONI REGIONALI</i> .....	6
3. SOGGETTI COINVOLTI E FLUSSO OPERATIVO.....	6
4. INTERVENTI FINANZIABILI.....	7
5. SOGGETTI BENEFICIARI.....	8
6. COMUNICAZIONE AVVIO ATTIVITÀ.....	9
6.1 <i>DISTRIBUZIONE DI FARMACI E MATERIALE GENETICO PER LE FORME ASSOCIATE</i> .....	9
7. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE.....	10
8. DOMANDA DI AIUTO - AR.....	10
8.1 <i>DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI AIUTO MODULO ASSOCIAZIONI ED ENTI</i> .....	11
8.2 <i>DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI AIUTO MODULO IMPRENDITORI APISTICI</i> .....	14
9. RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA - AR.....	14
9.1 <i>AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA DI AIUTO - AR</i> .....	15
9.2 <i>SPONSOR</i> .....	18
9.3 <i>AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE</i> .....	18
10. DOMANDA DI PAGAMENTO - AP (RENDICONTO).....	19
10.1 <i>DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PAGAMENTO (RENDICONTO)</i> .....	19
10.2 <i>ELENCO DOCUMENTI CHE LE FORME ASSOCIATE DEVONO CONSERVARE PRESSO LA PROPRIA SEDE PER EVENTUALI VERIFICHE E CONTROLLI</i> .....	21
10.3 <i>RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA - AP</i> .....	21
10.4 <i>ISTRUTTORIA DI LIQUIDAZIONE ED EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO</i> .....	21
11. SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI.....	22
12. CONTROLLI.....	22
12.1 <i>CONTROLLI AMMINISTRATIVI</i> .....	23
12.2 <i>CONTROLLI IN ITINERE</i> .....	23
12.3 <i>CONTROLLI IN LOCO</i> .....	24
12.4 <i>CONTROLLI EX POST</i> .....	25
13. CAMPIONI DEI CONTROLLI.....	26
14. CODICE UNICO PROGETTO (CUP).....	26
15. ANTIMAFIA.....	26

16. RISORSE DERIVANTI DA ECONOMIE .....	26
17. RIDUZIONI E SANZIONI .....	26
18. ESCLUSIONE DAL CONTRIBUTO .....	27
19. RICORSI .....	28
20. DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AL MANUALE .....	28

## 1. PREMESSA

Il presente Manuale definisce i criteri generali che devono essere seguiti nell'iter di erogazione degli aiuti previsti per il settore dell'apicoltura in applicazione delle norme comunitarie, nazionali e regionali richiamate al successivo paragrafo.

La campagna apistica 2022, prolungata fino al 31 dicembre 2022, segna la fine dei Programmi apistici triennali e il raccordo con il Piano strategico nazionale che inizierà il 1° gennaio 2023 e finirà il 31 dicembre 2027. Le singole annualità inizieranno il 1° gennaio e termineranno il 31 dicembre di ogni anno.

Vengono pertanto individuate le modalità operative per attuare il "Sottoprogramma annuale 2023" come stabilito dalla DGR n. 171 del 24/02/2023, per il finanziamento degli Interventi previsti dal Sottoprogramma regionale 2023/2027 (Deliberazione del Consiglio Regionale n. 126/CR del 29/11/2022), attraverso la definizione dei procedimenti amministrativi relativi alla predisposizione delle domande per la concessione dei contributi nel settore dell'Apicoltura ed alle modalità di presentazione delle domande, realizzazione degli interventi e rendicontazione finale.

Il programma apistico nazionale, a valere nel quinquennio 01/01/2023 - 31/12/2027, è articolato in sottoprogrammi, come indicato all'articolo 3 del DM n. 614768 del 30/11/2022.

## 2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Viene indicata di seguito la vigente normativa di settore.

### 2.1 DISPOSIZIONI COMUNITARIE

- 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;
- 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;
- 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 ultraperiferiche dell'Unione;
- 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).

## 2.2 DISPOSIZIONI NAZIONALI

- Legge n. 241 del 7 agosto 1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- Legge n. 898 del 23 dicembre 1986 concernente sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo;
- Legge 16 aprile 1987, n. 183, concernente il coordinamento delle politiche derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee e per l'adeguamento della norma nazionale alle direttive comunitarie, in particolare l'articolo 5 che costituisce un Fondo di rotazione;
- Legge n. 313 del 24 dicembre 2004 concernente la disciplina dell'apicoltura;
- Legge 29 dicembre 1990, n. 428, recante disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee;
- Decreto legislativo 21 maggio 2018, n. 74, modificato dal D. lgs. del 4 ottobre 2019 n. 116, che ha disposto la riorganizzazione dell'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura -AGEA ed il riordino del sistema dei controlli nel settore agroalimentare, in attuazione dell'articolo 15, della L. 28 luglio 2016, n. 154, e s.m.i.;
- Decreto legislativo 29 marzo 2004, n. 99 recante disposizioni in materia di soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura nonché le successive modifiche apportate dal decreto legislativo n.101/2005, recante ulteriori disposizioni per la modernizzazione dei settori dell'agricoltura e delle foreste;
- Decreto legislativo 1 maggio 2004, n. 179, recante l'attuazione della Direttiva 2001/110/CE del Consiglio sul miele;
- Legge 24 dicembre 2004 n. 313 sulla disciplina dell'apicoltura;
- Decreto 10 gennaio 2007 recante l'approvazione del documento programmatico per il settore apistico (DAP), di cui all'articolo 5, comma 1 della legge 24 dicembre 2004, n. 313;
- Decreto del Mipaaf del 16 febbraio 2010 recante i criteri di assegnazione dei contributi ai sensi della legge n. 133/2008 per il settore apistico;
- Decreto legislativo 27 maggio 2005, n. 102 sulla regolazione dei mercati alimentari, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera e) della legge 7 marzo 2003, n. 38;
- Decreto, del Ministro del Lavoro, 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;
- Decreto 11 agosto 2014 del Ministro della Salute, di concerto con il Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali, recante l'approvazione del manuale operativo per la gestione dell'anagrafe apistica nazionale, in attuazione dell'articolo 5 del citato decreto ministeriale 4 dicembre 2009;
- Decreto Ministeriale n. 510257 del 10/10/2022 “Assegnazione fondi Programma apistico Nazionale annualità 2023 e 2024”;
- Decreto-legge 11 novembre 2022, n. 173, recante “Disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri” con il quale Il Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali assume la denominazione di Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste;
- Decreto Ministeriale 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.”;

- Decreto Ministeriale n. 663070 del 28 dicembre 2022, con cui il MASAF ha provveduto ad effettuare la ripartizione delle risorse alle regioni e province autonome con le modalità individuate dall'art. n. 8 del DM n. 614768 del 30 novembre 2022 assegnando alla Regione del Veneto un importo pari a 957.913,82 euro per l'anno 2023 e 950.506,22 euro per l'annualità 2024.

## 2.3 DISPOSIZIONI REGIONALI

- Legge regionale n. 23 del 18 aprile 1994 “Norme per la tutela, lo sviluppo e la valorizzazione dell'apicoltura”. Deliberazione del Consiglio regionale n. 33 del 26.02.2019 “Programma triennale regionale per l'apicoltura 2020-2022 ai sensi del regolamento UE n. 1308/2013 del 17 dicembre 2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli. Applicazione delle disposizioni di cui alla Sezione 5 "Aiuti nel settore dell'apicoltura" e previsto dal decreto ministeriale del 25 marzo 2016 n. 2173”;
- DGR n.3758 del 26 novembre 2004 anagrafe settore primario;
- Deliberazione del Consiglio regionale n. 126/CR del 29/11/2022 per il finanziamento degli Interventi previsti dal sottoprogramma regionale quinquennale per il periodo 2023/2027;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 171 del 24/02/2023 “Apertura termini per la presentazione delle domande di contributo. Sottoprogramma annualità FEAGA 2023 Primo periodo. Regolamento (UE) n. 2021/2115 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”.

## 3. SOGGETTI COINVOLTI E FLUSSO OPERATIVO

Fasi	Descrizione delle fasi	AVEPA	Tempi di realizzazione
<b>Procedure di settore</b>	Stesura e approvazione Manuale e modulistica; predisposizione dei modelli di comunicazione e di domanda	ATC	
<b>Domanda di aiuto</b>	Ricezione e protocollazione della domanda di aiuto	ATC	Entro il 15/03/2023
<b>Domanda di aiuto</b>	Ricevibilità delle domande	ATC	Entro 15 giorni dalla chiusura dei termini di presentazione delle domande
<b>Domanda di aiuto</b>	Ammissibilità e finanziabilità	ATC	Entro 45 giorni dalla chiusura dei termini di presentazione delle domande

<b>Domanda di pagamento</b>	Ricezione e protocollazione della domanda di pagamento	ATC	31/07/2023
<b>Domanda di pagamento</b>	Ricevibilità della domanda di pagamento	ATC	10 giorni lavorativi dalla data di presentazione della domanda
<b>Istruttoria e predisposizione delle proposte di autorizzazione</b>	Istruttoria delle domande e Autorizzazione al pagamento degli elenchi di liquidazione	ATC	15 ottobre 2023
<b>Predisposizione dei pagamenti</b>	Erogazione del contributo	AAC	
	Convalida dei mandati di pagamento	AAC	
	Contabilizzazione e rendicontazione finanziaria all'AGEA Coordinamento	ACS	

## 4. INTERVENTI FINANZIABILI

Gli interventi previsti dal sottoprogramma 2023/2027 (deliberazione del Consiglio regionale n. 126/CR del 29.11.2022) secondo i criteri di selezione e ripartizione riportati nel bando, sono distinti per le tre linee di finanziamento.

### 1. INTERVENTI E AZIONI ATTIVATE A FAVORE DELLE FORME ASSOCIATE (per un importo totale stanziato pari a 867.913,82 euro):

INTERVENTO A “Servizi di assistenza tecnica, consulenza, formazione, informazione e scambio di migliori prassi, anche tramite la creazione di reti, agli apicoltori e alle organizzazioni di apicoltori”

- . Azione A1. “Interventi informativi e formativi rivolti ad apicoltori e imprese”
  - . Sottoazione A.1.1 “Interventi informativi e di aggiornamento”
  - . Sottoazione A.1.3 “Seminari e convegni tematici”
- . Azione A2. “Assistenza tecnica e consulenza alle aziende”
  - . Sottoazione A.2.1 “Assistenza tecnica alle aziende apistiche”
  - . Sottoazione A.2.2 “Azioni di comunicazione”.

INTERVENTO B “Investimenti in immobilizzazioni materiale e immateriali”

- . Azione B1. “Lotta a parassiti e malattie”
  - . Sottoazione B.1.1 “Attrezzature varie, ad esempio acquisto di arnie con fondo a rete”
  - . Sottoazione B.1.2 “Acquisto degli idonei farmaci veterinari, sterilizzazione delle arnie e attrezzature apistiche”
- . Azione B2. “Prevenzione avversità climatiche”.
- . Azione B3. “Ripopolamento patrimonio apistico”.
- . Azione B5. “Acquisto di attrezzature e sistemi di gestione”.

INTERVENTO F “Promozione, comunicazione e commercializzazione, comprese azioni di monitoraggio del mercato e attività volte in particolare a sensibilizzare maggiormente i consumatori sulla qualità dei prodotti dell'apicoltura”.

- . Azione F1 “Attività di informazione e promozione finalizzate ad aumentare la sensibilità dei consumatori verso la qualità”.

2. INTERVENTI E AZIONI ATTIVATE A FAVORE DEGLI ORGANISMI SPECIALIZZATI NELLA RICERCA (per un importo totale stanziato pari a 10.000,00 euro):

INTERVENTO A “Servizi di assistenza tecnica, consulenza, formazione, informazione e scambio di migliori prassi, anche tramite la creazione di reti, agli apicoltori e alle organizzazioni di apicoltori”:

- . Azione A1. “Interventi informativi e formativi rivolti ad apicoltori e imprese”
  - . Sottoazione A.1.2 Interventi di aggiornamento annuale per tecnici apistici
  - . Sottoazione A.1.3 Seminari e convegni tematici

3. INTERVENTI E AZIONI ATTIVATE A FAVORE DEGLI IMPRENDITORI APISTICI (per un importo totale stanziato pari a 80.000,00 euro):

INTERVENTO B “Investimenti in immobilizzazioni materiali e immateriali”.

- . Azione B4 “Razionalizzazione della transumanza”
- . Azione B5 “Acquisto di attrezzature e sistemi di gestione”.

## 5. SOGGETTI BENEFICIARI

A norma dell'art. 10, comma 1 e Allegato II al decreto ministeriale n. 0614768 del 30/11/2022 e sulla base di quanto previsto dalla DGR n. 171 del 24/02/2023, i beneficiari della presente misura, sono:

1. le forme associate: le Organizzazioni di produttori del settore apistico, le Associazioni di apicoltori e loro Unioni e Federazioni, le Cooperative e i Consorzi di tutela del settore apistico, riconosciuti dal Ministero nell'ambito dei prodotti di qualità certificati, aventi le seguenti caratteristiche minime (indicate nell'allegato B della DGR n. 171 del 24/02/2023):
  - a) legalmente costituite;
  - b) aventi sede legale sul territorio regionale:
    - rappresentative di almeno 100 soci e che detengano complessivamente almeno 650 alveari in regola con gli obblighi di identificazione e registrazione degli alveari ai sensi delle vigenti disposizioni in materia. Ai fini della determinazione del rispetto del requisito minimo relativo al numero di soci regolarmente iscritti, devono essere considerati solo quelli aventi sede legale sul territorio regionale, registrati all'anagrafe nazionale e censiti nei termini dalla stessa previsti per l'anno 2022 (Consistenza verificata al 31/12/2022);
    - ai fini del raggiungimento del requisito non verranno conteggiati gli apicoltori ricompresi in elenchi di più forme associate;
  - c) preventivamente iscritti all'anagrafe del Settore Primario.
2. gli organismi specializzati nella ricerca nel settore dell'apicoltura aventi le seguenti caratteristiche minime (specificate nell'allegato C della DGR n. 171 del 24/02/2023):
  - a) operanti sul territorio regionale con almeno una unità operativa (sede ove vengono svolte le attività operative e di ricerca);
  - b) aventi comprovata esperienza nel settore apistico (definita tramite la presenza di pubblicazioni, incarichi specifici, studi, attività svolte nel settore apistico negli ultimi 5 anni);
  - c) preventivamente iscritti all'anagrafe del Settore Primario.

3. gli imprenditori apistici, in regola con gli obblighi di identificazione e registrazione degli alveari ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, che rientrino nelle definizioni indicate dal paragrafo 5 dell'allegato D della DGR n. 171 del 24/02/2023; per coloro che non abbiano già beneficiato dei fondi regionali disciplinati dalle DGR nn. 792/2020 e 898/2021, è previsto un punteggio di preferenza.

## 6. COMUNICAZIONE AVVIO ATTIVITÀ

Per le forme associate e gli enti di ricerca, come indicato nella scheda dell'intervento A della DGR n. 171 del 24/02/2023 è obbligo di invio ad AVEPA - Produzioni agricole - delle comunicazioni di avvio degli interventi informativi e dei seminari e convegni (**allegato A19**) secondo la tempistica di seguito riportata:

### Sottoazione A1.1 e Azione F1

- almeno una settimana prima dell'avvio degli interventi informativi indicando la sede, l'orario di svolgimento e l'elenco dei partecipanti;
- con almeno 24/48 ore di anticipo la variazione al calendario degli interventi programmati.

### Sottoazione A1.3 e Azione F1

- almeno una settimana prima della realizzazione delle attività indicando la sede ed il programma della giornata.
- con almeno 24/48 ore di anticipo la variazione al calendario degli interventi programmati.

Come previsto dalla DGR n. 171 del 24/02/2023 **sono casi di esclusione dal contributo il non rispetto degli obblighi sopra citati.**

**Medesime prescrizioni si applicano anche in caso di interventi informativi a distanza (A1.1) o per lo svolgimento di webinar (A.1.3).**

### Azione A.2

- almeno due giorni prima dell'avvio degli incontri tecnici svolti in forma aggregata o realizzati sul territorio.

## 6.1 DISTRIBUZIONE DI FARMACI E MATERIALE GENETICO PER LE FORME ASSOCIATE

L'associazione dovrà comunicare, tramite posta elettronica certificata, almeno una settimana prima della distribuzione:

- luogo di distribuzione;
- data di distribuzione;
- nominativi degli addetti dell'associazione con indicazione di un recapito telefonico;
- tipologia di materiale distribuito

## 7. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Condizione necessaria per poter compilare una domanda nell'applicativo messo a disposizione dall'AVEPA è la costituzione di un fascicolo aziendale. I dati inseriti in fascicolo, e rilevanti ai fini delle domande, saranno automaticamente importati in esse e non saranno modificabili se non previo aggiornamento del fascicolo stesso.

La domanda di aiuto (AR) e la domanda di pagamento, o rendiconto (AP), devono essere compilate nell'applicativo dell'AVEPA, "CALAMITÀ NATURALI" - di seguito CalNat - al quale si accede dalla sezione Applicativi del sito istituzionale dell'Agenzia [www.avepa.it](http://www.avepa.it).

Il compilatore deve richiedere il proprio ACCOUNT e correlata PASSWORD registrandosi nel "GUARD" ("Gestione Utenti Applicativi e restrizione Dati"), prima di accedere a CalNat e procedere alla compilazione on-line delle domande.

I moduli di GUARD, per acquisire la delega per la presentazione della domanda di aiuto, sono

- "APICOLTURA RICHIESTA 2023 ASSOCIAZIONI/ORGANISMI DI RICERCA (AR2023A)" per le forme associate e gli organismi di ricerca;
- "APICOLTURA RICHIESTA 2023 IMPRENDITORI (AR2023I)" per le imprese apistiche.

I moduli di GUARD, per acquisire la delega per la presentazione della domanda di pagamento, sono

- "APICOLTURA PAGAMENTO 2023 ASSOCIAZIONI/ORGANISMI DI RICERCA (AP2023A)" per le forme associate e gli organismi di ricerca;
- "APICOLTURA PAGAMENTO 2023 IMPRENDITORI (AP2023I)" per le imprese apistiche

Ai sensi dell'art 38 del DPR 445/2000, al fine di procedere all'identificazione del beneficiario, a ciascuna domanda, deve essere allegata la fotocopia di un documento di identità valido al momento della scadenza del bando; inoltre deve essere allegata la documentazione pertinente ad ogni azione per cui viene richiesto il contributo.

La modulistica, da allegare in CalNat, sia alla domanda di aiuto sia di pagamento, specificata nei paragrafi successivi, è reperibile nel sito web istituzionale dell'AVEPA nell'apposita sezione dedicata alla zootecnia - apicoltura.

## 8. DOMANDA DI AIUTO - AR

La domanda deve essere compilata in CalNat e portata nello stato "presentata", completa di tutti gli allegati previsti, in riferimento agli interventi richiesti a contributo.

Prima di portare la domanda nel successivo stato "**protocollata**", i beneficiari, nel quadro "allegati domanda", dovranno accludere i seguenti documenti:

- domanda firmata;
- documento di riconoscimento del legale rappresentante, qualora la domanda non sia sottoscritta con firma digitale.

Gli allegati dovranno rispettare i formati previsti dalle modalità di trasmissione della documentazione su supporto digitale riportate al seguente link del sito dell'AVEPA <https://www.avepa.it/trasmisione-documenti>.

In particolare, gli allegati in formato excel dovranno essere acclusi in formato xlsx.

Conclusa tale operazione, attraverso il pulsante “cambio stato” sarà possibile scegliere “Richiesta protocollo”.

La domanda acquisirà dall'applicativo Docway, di gestione del protocollo, data e numero di protocollo, senza necessità di alcun invio tramite PEC della domanda di aiuto.

## 8.1 DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI AIUTO MODULO ASSOCIAZIONI ED ENTI

*Di seguito sono riportati i documenti da allegare, per le domande del modulo associazioni ed enti:*

- relazione tecnica dettagliata sulle attività da intraprendere nel perseguimento degli obiettivi prefissati;
- delibera assembleare o del consiglio direttivo di approvazione programma 2023;
- dichiarazione di essere a conoscenza delle norme vigenti in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (**allegato A1**);
- elenco dei soci regolarmente iscritti al 31.12.2022 con sede legale nel Veneto con le seguenti informazioni essenziali per l'istruttoria in formato Excel (con esclusione degli enti pubblici, privati ed istituti di ricerca) (**allegato A2**) (solo per le forme associate);
  - codice ASL
  - identificativo fiscale del socio
  - cognome e nome/ragione sociale del socio
  - numero di alveari e nuclei registrati all'anagrafe nazionale
- documento di riconoscimento del legale rappresentante in corso di validità;
- attestazione rilasciata da un esperto contabile certificato o un revisore dei conti per l'IVA non recuperabile quando essa sia effettivamente a carico dei beneficiari.

*Documenti che devono essere allegati alla domanda a seconda delle azioni/sottoazioni richieste a premio:*

**Sottoazione A1.1** - Interventi informativi e/o di aggiornamento professionale per gli apicoltori (solo per le forme associate):

- scheda informativa, secondo lo schema approvato da AVEPA, sull'azione proposta, che dovrà descrivere per ogni evento proposto, gli argomenti oggetto delle attività di aggiornamento, le modalità di svolgimento (durata, sede presunta di svolgimento, tipo di attività esterne alla sede di normale svolgimento delle lezioni, supporti didattici e informativi previsti, numero previsto di partecipanti, spese preventivate, date previste per l'attuazione dell'intervento ecc.) (**allegato A3**)

**Sottoazione A1.2** - Interventi di aggiornamento annuale per tecnici apistici (solo per gli enti di ricerca)

- scheda informativa - piano formativo con indicazione dettagliata delle spese preventivate; il piano formativo deve rispondere alle indicazioni riportate nella DGR 379 del 08/04/2022 (**allegato A3**);
- documentazione che comprovi il punteggio richiesto per:

- Criterio 1: pubblicazioni specifiche di argomenti inerenti all'apicoltura effettuate negli ultimi 5 anni, redatte dall'ente anche a nome del personale assunto dallo stesso personale assunto dallo stesso;
- Criterio 2: statuto o atto comprovante le caratteristiche richieste dal criterio;
- Criterio 3: presenza di più sedi operative nell'ambito del territorio regionale.

**Sottoazione A1.3** - realizzazione di convegni e seminari (per entrambe le tipologie di beneficiari, sia forme associate, sia enti di ricerca):

- scheda informativa concernente gli argomenti oggetto dei seminari e/o convegni con indicazione delle modalità di svolgimento (data e sede presunta, materiale che si prevede di distribuire, indicazione delle qualifiche dei relatori, ecc.) (**allegato A4**).

**Azione A2.1** - assistenza tecnica alle aziende apistiche (solo per le forme associate):

- scheda informativa, secondo lo schema approvato dall'AVEPA (**allegato A5**);
- delibera assembleare o del consiglio direttivo, secondo le previsioni statutarie, concernente i criteri di individuazione del personale, a cui affidare le attività di assistenza tecnica, tra gli iscritti alla forma associata, aventi i requisiti prescritti al punto "limiti e condizioni";

**Azione A2.2** - azioni di comunicazione (solo per le forme associate):

- scheda informativa sulle caratteristiche e contenuti del notiziario associativo, e/o del sito internet che si vuole realizzare, o aggiornare/mantenere, e/o dei video dimostrativi da realizzare (**allegato A6**);
- preventivi di spesa e relative relazioni di scelta del preventivo, secondo i criteri indicati nel paragrafo 4.6.4 dell'allegato B della DGR n. 171 del 24/02/2023.

**Azione B1.1** - acquisto di attrezzature varie (arnie con fondo a rete, sublimatori) (solo per le forme associate):

- scheda informativa dettagliata dell'azione (**allegato A7**);
- delibera assembleare o del consiglio direttivo, secondo le previsioni statutarie, concernente la selezione dei fornitori, i criteri di assegnazione dei materiali acquistati, le modalità di distribuzione e le caratteristiche della distribuzione/comodato, nonché gli eventuali obblighi per il comodatario eccedenti i vincoli di destinazione d'uso e di inalienabilità dei beni acquistati;
- preventivi di spesa analitici per ogni attrezzatura richiesta a finanziamento, secondo i criteri indicati nel paragrafo 4.6.4 dell'allegato B della DGR n. 171 del 24/02/2023;

**Azione B1.2** - acquisto di farmaci veterinari e per la sterilizzazione della cera (solo per le forme associate):

- scheda informativa (**allegato A8**);
- delibera assembleare o del consiglio direttivo con i criteri:
  - a) per la selezione dei fornitori dei farmaci;
  - b) di assegnazione;
  - c) di gestione e messa a disposizione dei servizi di sterilizzazione e risanamento;

d) per le modalità di distribuzione;

- preventivi di spesa, secondo i criteri indicati nel paragrafo 4.6.4 dell'allegato B della DGR n. 171 del 24/02/2023, per le spese di cui ai punti da 1 a 4 del paragrafo 3.8.3. del medesimo allegato B.

**Azione B2** - prevenzione avversità climatiche (solo per le forme associate):

- scheda informativa (**allegato A28**)

- delibera assembleare o del consiglio direttivo, secondo le previsioni statutarie, che approva la progettualità e piano di controlli utili al raggiungimento delle finalità dell'azione;

- delibera assembleare o del consiglio direttivo, secondo le previsioni statutarie, che approvi le modalità dell'eventuale assegnazione delle attrezzature agli apicoltori dettagliandone gli impegni assunti, la durata dell'utilizzo degli stessi e del progetto;

- preventivi di spesa secondo i criteri indicati nel paragrafo 4.6.4 dell'allegato B della DGR n. 171 del 24/02/2023, con relazione di scelta (**allegato A27**)

**Azione B3** - ripopolamento patrimonio apistico (solo per le forme associate):

- scheda informativa (**allegato A9**)

- delibera assembleare o del consiglio direttivo, secondo le previsioni statutarie, che indica i criteri di assegnazione del materiale genetico, le modalità di distribuzione e le caratteristiche dell'affidamento, nonché gli eventuali obblighi per l'affidatario eccedenti i vincoli di destinazione d'uso e di inalienabilità del materiale acquistato;

- preventivi di spesa secondo i criteri indicati nel paragrafo 4.6.4 dell'allegato B della DGR n. 171 del 24/02/2023, con relazione di scelta (**allegato A27**)

**Azione B5** - acquisto attrezzature e sistemi di gestione (solo per le forme associate):

- scheda informativa (**allegato A10**)

- delibera assembleare o del consiglio direttivo, secondo le previsioni statutarie, concernente i criteri, le regole e le modalità di utilizzo delle sale per la lavorazione e confezionamento dei prodotti dei soci;

- per laboratori di smielatura già esistenti al momento della domanda di finanziamento: documento, anche in formato elettronico, attestante l'avvenuta notifica all'A-ULSS di competenza (che può essere stata trasmessa direttamente oppure allegata alla SCIA/DIA per il tramite del SUAP) oppure "Autorizzazione sanitaria" per i laboratori in attività precedentemente all'applicazione del "pacchetto igiene";

- preventivi di spesa secondo i criteri indicati nel paragrafo 4.6.4 dell'allegato B della DGR n. 171 del 24/02/2023 con relazione di scelta (**allegato A27**)

**Azione F1** - attività di informazione e promozione finalizzate ad aumentare la sensibilità dei consumatori verso la qualità (solo per le forme associate):

- scheda informativa (**allegato A26**) che descriva le finalità delle attività, le tipologie di azioni e le attività che si prevede di attuare, gli argomenti oggetto delle attività di informazione, le modalità di svolgimento;

- scheda informativa per analisi chimico-fisiche (**allegato A26**);

- preventivi di spesa, nel caso di spesa maggiore ai 1.000,00 euro, per le spese indicate nel paragrafo 3.13.2, punti dal 4 al 6, dell'allegato B della DGR n. 171 del 24/02/2023, secondo i criteri del paragrafo 4.6.4 del medesimo allegato B.

## **8.2 DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI AIUTO MODULO IMPRENDITORI APISTICI**

Di seguito sono riportati i documenti da allegare, per le domande del modulo riservato alle imprese apistiche:

1. **dichiarazione di proprietà dei fabbricati ai sensi del D.P.R. 445/2000 o idoneo titolo di possesso;**
2. **dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, compilata sulla base dei moduli allegati alla D.G.R. n. 690 del 21 maggio 2018, pubblicata sul BUR n. 53 del primo giugno 2018; (modello scaricabile al link <https://bur.regione.veneto.it/BurvServices/pubblica/DettaglioDgr.aspx?id=370775>)**
3. **tre preventivi analitici di ditte in concorrenza per ogni attrezzatura e la relativa relazione di scelta del preventivo (allegato A27);**
4. scarico dalla BDN del numero degli alveari condotti alla data del 31/12/2022;
5. per il miele DOP, dichiarazione dell'Organismo di Controllo che il soggetto è inserito nel sistema di controllo, alla data di presentazione della domanda;
6. per il miele biologico, dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000, da parte del richiedente di essere assoggettato al metodo di produzione biologico ai sensi del regolamento (UE) n. 848/2018;
7. dichiarazione di possesso della qualifica di IAP qualora il richiedente non sia iscritto alla gestione previdenziale agricola INPS in qualità di Coltivatore Diretto (art. 2 della L. 9/63) o di IAP o in alternativa copia della richiesta presentata per il rilascio della qualifica IAP. Nel caso di procedura extra ordinaria, ai sensi della DGR n. 679 del 16/05/2017, presentazione della documentazione necessaria per il rilascio della attestazione della qualifica IAP (si veda lettera B del punto 4.2, ovvero titoli di studio), cioè: attestato di frequenza corso di formazione (150 ore) o corso di formazione.

I documenti indicati ai numeri da 1 a 3 sono considerati documenti essenziali, se dovuti ai fini degli interventi effettivamente richiesti; la loro mancata presentazione unitamente alla domanda di aiuto o, nei casi previsti, entro gli ulteriori termini fissati dal bando, comporta la non ammissibilità o la decadenza degli interventi connessi. La mancata presentazione, unitamente alla domanda, della documentazione, comprovante il punteggio, implica la non attribuzione dei relativi elementi di priorità richiesti in domanda.

## **9. RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA - AR**

L'ufficio competente sottoporrà a verifica tutte le domande ricevute e protocollate al fine di verificare:

- che ogni domanda sia pervenuta entro i termini stabiliti dalla DGR n. 171 del 24/02/2023;
- che sia firmata dal legale rappresentante;
- che vi sia allegata la copia di un documento d'identità del firmatario in corso di validità (non necessario in caso di apposizione di firma digitale).

Tutte le verifiche saranno eseguite entro 10 giorni dal termine ultimo di presentazione e se tutti i controlli avranno esito positivo sarà comunicato l'avvio del procedimento amministrativo ai soggetti interessati (Legge 241/1990) con contestuale informazione della ricevibilità della domanda.

Nel caso in cui anche uno degli elementi sopra citati non sia rispettato e/o presente, la domanda è **irricevibile** e l'esito dovrà essere comunicato al beneficiario.

## 9.1 AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA DI AIUTO - AR

L'ufficio produzioni agricole, entro 45 giorni dalla data di chiusura dei termini di presentazione delle domande di finanziamento, conclude l'istruttoria, dopo aver verificato la completezza della documentazione e le condizioni di ammissibilità specificate nell'allegato A alla DGR n. 171 del 24/02/2023.

Nel corso dell'istruttoria di ammissibilità può presentarsi la necessità di richiedere la rettifica di soli errori materiali ed irregolarità formali, oppure di richiedere integrazioni che si rendano necessarie per il completamento dell'istruttoria.

Eventuali richieste di questo tipo saranno fatte ai sensi della legge n. 241/1990, pertanto il beneficiario dovrà provvedere a rispondere entro il termine di 10 giorni solari a partire dalla data di ricevimento della comunicazione effettuata tramite PEC.

Nell'eventualità che la disponibilità finanziaria destinata ad una azione/sottoazione, nell'ambito di ogni linea di finanziamento, fosse eccedente le richieste, tale eccedenza andrà ad incrementare la disponibilità finanziaria di quelle azioni/sottoazioni della medesima linea di finanziamento per le quali, in fase istruttoria, sia stato rilevato il maggior differenziale tra contributo ammesso e quello finanziato, restando inalterati i criteri di assegnazione dei fondi.

Analogamente si applicherà il medesimo criterio nel caso in cui, la disponibilità finanziaria di una linea di finanziamento superasse le richieste da parte dei beneficiari: le risorse eccedenti saranno ridistribuite prioritariamente nell'ambito della linea di finanziamento che presenta il maggiore differenziale tra il contributo ammesso e quello finanziato, nel rispetto dell'importo del contributo ammesso.

Nel caso in cui, effettuate le rimodulazioni con le prescrizioni soprariportate si verificassero ulteriori economie, nei limiti dell'assegnazione regionale, si procederà abolendo tutti i tetti minimi e massimi di contributo presenti nelle linee d'intervento per le azioni e sottoazioni che li prevedono, nel rispetto della spesa ammissibile determinata in fase istruttoria.

Infine, nel caso in cui durante la realizzazione del programma venissero rese disponibili dal Ministero altre risorse derivanti da economie da parte di altre Regioni, queste andranno ad incrementare la disponibilità finanziaria della linea d'intervento per la quale, in fase istruttoria, sia stato rilevato il maggiore differenziale tra il contributo ammesso e quello finanziato, nell'ambito delle azioni/sottoazioni che presentano il maggior differenziale.

Se al termine dell'istruttoria delle domande del modulo per le forme associate e gli enti di ricerca, le risorse fossero insufficienti a garantire la finanziabilità di tutte le domande ammissibili, si procederà, per ciascuna azione, alla ripartizione dei finanziamenti così come previsto dalla DGR n. n. 171 del 24/02/2023, in base a:

- numero dei soci regolarmente iscritti alla Banca dati apistica e con denuncia degli alveari alle ASL (azioni A2.1, A2.2, B2, B5);
- numero di interventi informativi ammessi (sottoazione A1.1);
- numero di convegni ammessi (sottoazione A1.3);
- numero degli alveari ammessi (azione B1.2, B3);
- per l'azione F1, si individuano le seguenti priorità in ordine decrescente:
  - Interventi riguardanti unicamente produzioni a denominazione d'origine;
  - Interventi riguardanti unicamente produzioni biologiche;*Ferma restando l'applicazione dei criteri di priorità, in caso di risorse insufficienti la somma disponibile verrà ripartita in base al numero dei soci regolarmente iscritti, aventi sede legale nel territorio regionale ed iscritti all'anagrafe nazionale e censiti nei termini della stessa previsti per l'anno 2022.*

Nel corso dell'istruttoria, per le associazioni degli apicoltori, dovranno essere verificate, inoltre:

- a. la rappresentatività dell'associazione, che deve avere almeno 100 soci che detengano complessivamente almeno 650 alveari in regola con gli obblighi di identificazione e registrazione degli alveari ai sensi delle vigenti normative in materia;
- b. la presenza di una relazione tecnica dettagliata sulle attività da intraprendere nel perseguimento degli obiettivi prefissati;
- c. la presenza della delibera assembleare o del consiglio direttivo che approva:
  - il programma 2023;
  - i criteri di individuazione del personale a cui affidare le attività di assistenza tecnica;
  - i criteri di assegnazione delle attrezzature, modalità e caratteristiche di distribuzione, nonché eventuali obblighi per il comodatario eccedenti i vincoli di destinazione d'uso e di inalienabilità dei beni acquisiti;
  - i criteri di assegnazione dei farmaci, di gestione e messa a disposizione dei servizi di sterilizzazione e risanamento; nonché le modalità di distribuzione dei materiali sterilizzati;
  - i criteri di assegnazione del materiale genetico, le modalità di distribuzione e le caratteristiche dell'affidamento, nonché eventuali obblighi per il comodatario eccedenti i vincoli di destinazione d'uso e di inalienabilità del materiale acquisito;
  - i criteri, regole e le modalità di utilizzo delle sale per la lavorazione e confezionamento dei prodotti dei soci;
  - i fornitori individuati per l'acquisizione dei beni e dei servizi per cui è richiesto l'aiuto nonché i criteri di scelta adottati;
  - la progettualità per le azioni, laddove prevista.
- d. i preventivi di spesa presentati e le relative relazioni di scelta;
- e. il rispetto dei limiti e delle condizioni specifiche per l'ammissibilità delle spese richieste nonché dei loro limiti di spesa, come specificati dall'Allegato B della DGR n. 171 del 24/02/2023;
- f. il rispetto delle condizioni per la corretta attribuzione degli eventuali punteggi richiesti e per la distribuzione delle risorse in caso di risorse insufficienti.

Per le domande degli Enti di ricerca sarà necessario verificare:

- la comprovata esperienza nel settore apistico attraverso l'accertamento della presenza di pubblicazioni, incarichi specifici, studi, attività svolte nel settore negli ultimi 5 anni;
- la presenza nel territorio della Regione del Veneto con almeno un'unità operativa;
- relazione tecnica dettagliata sulle attività da intraprendere nel perseguimento degli obiettivi prefissati;
- l'acquisizione degli esiti della valutazione della Direzione regionale competente nella materia relativamente all'azione A.1.2, previa nostra richiesta alla predetta Direzione regionale;
- l'iscrizione nell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati per l'ambito della formazione continua ai sensi della L.R. 19/2022;
- il rispetto dei limiti e delle condizioni specifiche per l'ammissibilità delle spese richieste nonché dei loro limiti di spesa, come specificati dall'Allegato C della DGR n. 171 del 24/02/2023.

Per le imprese apistiche sarà necessario verificare:

- il possesso dei criteri di ammissibilità dei soggetti richiedenti, così come definiti nel paragrafo 6 dell'Allegato D della DGR n. 171 del 24/02/2023 (I criteri di ammissibilità dei soggetti richiedenti devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda e mantenuti fino al termine previsto per la conclusione delle operazioni finanziate);
- l'assenza di cumuli con altri aiuti regionali, nazionali, comunitari;
- il rispetto dei limiti e delle condizioni specifiche per l'ammissibilità delle spese richieste nonché dei loro limiti di spesa, come specificati dall'Allegato D della DGR n. 171 del 24/02/2023;
- il rispetto delle condizioni per la corretta attribuzione del punteggio richiesto.

Inoltre, per tutte le domande sarà necessario verificare che le spese richieste non rientrino tra le voci di spesa non ammesse indicate nell'allegato III del DM 614768 de 30/11/2022.

Eventuali motivi ostativi all'accoglimento delle richieste dovranno essere comunicate al richiedente secondo quanto previsto dall'articolo 10 bi della L. 241/1990.

L'istruttoria di tutte le domande si conclude con l'individuazione di:

- spesa ammessa;
- punteggio per le domande presentate dalle imprese apistiche;
- contributo ammesso in relazione alle percentuali previste dalla DGR n. n. 171 del 24/02/2023;
- la spesa finanziabile e il contributo finanziabile, per ogni singola azione/sotto azione;
- spesa e contributo finanziabili in relazione all'importo stanziato dalla DGR n. 171 del 24/02/2023 nonché ai criteri di ripartizione nel caso di risorse insufficienti e alla ripartizione degli stessi stabilita all'allegato A della citata DGR n. 171 del 24/02/2023;
- numero CUP relativo ad ogni istanza ritenuta finanziabile.

Tale istruttoria è tracciata nella check list di finanziabilità (**allegato A22**).

Il procedimento si conclude con il decreto di ammissibilità e finanziabilità, adottato dal Dirigente dell'Area tecnica competitività imprese e comunicato ad ogni beneficiario, che approva le domande ammesse e finanziabili e quelle non ammissibili; per le domande delle imprese apistiche, che prevedono l'attribuzione di un punteggio, sarà approvato un elenco distinto dalle domande delle forme associate ed enti di ricerca.

## 9.2 SPONSOR

Nel caso in cui il beneficiario del contributo richiesto per le domande delle forme associate e degli enti di ricerca, riceva un sostegno da altre fonti (es. sponsor), dimostrato da idonea documentazione e comunicato all'AVEPA prima della realizzazione dell'evento, questo sostegno è consentito a condizione che non superi la differenza tra la spesa ammessa e la spesa finanziata. Qualora il beneficiario, realizzi il convegno con finanziamenti provenienti da altre fonti (es. sponsor), ma il sostegno superi la differenza tra spesa ammessa e spesa finanziata può, a seguito di motivata richiesta da presentare all'AVEPA preventivamente alla realizzazione dell'evento, destinare il contributo concesso per l'azione alle altre sottoazioni dell'azione A. Nel caso in cui il sostegno da parte di esterni (es. sponsor) non venga comunicato ad AVEPA, preventivamente alla realizzazione dell'evento, il contributo concesso sarà revocato.

## 9.3 AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Risultano ammissibili le spese effettuate dopo la presentazione della domanda di aiuto e fino al 31 luglio 2023, fatta salva la verifica del rispetto di quanto previsto dal DM MASAF n. 614768 del 30/11/2022.

Non risultano ammissibili le spese che rientrino tra le voci di spesa non ammesse indicate nell'allegato III del DM 614768 de 30/11/2022.

Sono eleggibili alla contribuzione le spese propedeutiche e necessarie alla realizzazione delle azioni sostenute successivamente alla data del 1° gennaio 2023 e prima della presentazione della domanda. Tali spese, per essere ritenute ammissibili, dovranno essere accompagnate da una relazione tecnica contenente le motivazioni che giustifichino la necessità della spesa in quanto propedeutica all'espletamento di talune azioni che non potrebbero essere svolte in altri periodi dell'anno.

Non sono ammissibili i titoli di spesa qualora i pagamenti siano stati regolati per contanti (fattura elettronica se il committente ha l'obbligo di emissione o fattura con documentazione attestante l'esonero dall'emissione della fattura elettronica stessa, bonifico, assegno, estratto conto).

Il committente dovrà richiedere alla ditta fornitrice delle opere, delle attrezzature e dei servizi, prima dell'emissione della fattura elettronica, di inserire nella fattura stessa la dicitura *“La presente fattura è stata oggetto di aiuto pubblico a sensi del Reg. 2021/2115 – settore Apicoltura - sottoprogramma 2023 – CUP \_\_\_\_\_”*.

Sono esonerati dall'emissione della fattura elettronica solo gli operatori (imprese e lavoratori autonomi) che rientrano nel cosiddetto “regime di vantaggio” (di cui all'art. 27, commi 1 e 2, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111) e quelli che rientrano nel cosiddetto “regime forfettario” (di cui all'art. 1, commi da 54 a 89, della legge 23 dicembre 2014, n. 190).

In caso di esonero, anche in tutte le fatture cartacee presentate dovrà essere riportata la normativa specifica e anche la dicitura *“La presente fattura è stata oggetto di aiuto pubblico a sensi del Reg. 2021/2115 – settore Apicoltura - sottoprogramma 2023 - CUP \_\_\_\_\_”*.

Tutte le comunicazioni relative alle domande dovranno essere inviate ad Agenzia veneta per i pagamenti-Ufficio Produzioni agricole - Via Niccolò Tommaseo 67, 35131 Padova (PD), tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [protocollo@cert.avepa.it](mailto:protocollo@cert.avepa.it), ed avere per oggetto *“Settore apicoltura Reg. (UE) 2021/2115 - sottoprogramma 2023”*.

Per maggiori informazioni sulle modalità di trasmissione dei documenti si rinvia a quanto riportato nel sito: <https://www.avepa.it/trasmissione-documenti>.

In caso di mancata realizzazione delle attività preventivate e richieste a contributo, il relativo contributo verrà revocato, la dotazione finanziaria della misura/azione resterà invariata e le risorse revocare saranno ripartite tra gli altri beneficiari.

È fatta salva, per le forme associate e gli enti di ricerca, la possibilità di presentare all'AVEPA, entro il 31 maggio 2023, la richiesta di rimodulazione del contributo finanziato. La presentazione della rimodulazione, nelle modalità e tempistiche sopra descritte, evita la revoca del contributo stesso.

Per le imprese apistiche, nel caso in cui, per mancanza di fondi, una domanda venisse finanziata parzialmente, il beneficiario potrà rimodulare la spesa ammessa a contributo, sulla base del contributo spettante.

## 10. DOMANDA DI PAGAMENTO - AP (RENDICONTO)

La domanda di pagamento deve essere compilata in CalNat, cui si accede con le modalità già descritte al paragrafo “5.1. Domanda di aiuto”. La modalità di presentazione delle domande è la medesima della domanda di aiuto, dovrà avvenire in coerenza con il modulo utilizzato per la domanda di aiuto iniziale (AP2023A per le forme associate ed enti di ricerca – AP2023I per le imprese apistiche).

### 10.1 DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PAGAMENTO (RENDICONTO)

*Documenti da allegare per le domande, per entrambi i moduli:*

- relazione tecnica dettagliata sulle attività realizzate incluse nel rendiconto;
- riepilogo analitico di spesa per azione/sotto azione (allegato A11) in formato xlsx da allegare alla domanda informatica con evidenziato l'importo rendicontato di ogni spesa;
- giustificativi di spesa:
  - fatture elettroniche in formato XML o cartacee nei casi di esenzione complete di dicitura *“La presente fattura è stata oggetto di aiuto pubblico a sensi del Reg. 2021/2115 – settore Apicoltura - sottoprogramma 2023 – CUP \_\_\_\_\_”*;
  - ricevute prestazione occasionale allegate (**allegato A12**);
  - dichiarazione firmata dal soggetto che ha sostenuto le spese chilometriche (solo per le forme associate) (**allegato A24**);
  - altre ricevute;
  - copia dei bonifici e assegni;

- copia degli estratti conto bancari/postali o stampa da home banking entrambe timbrate e firmate dalla banca o da Poste Italiane (solo se non è ancora disponibile l'estratto conto al momento della presentazione della domanda).
- elenco soci aggiornato alla data della presentazione della domanda di rendicontazione (**allegato A2**) in formato xlsx con le indicazioni del tipo e della quantità assegnate a ognuno di essi, da allegare alla domanda informatica (solo per le forme associate);
- elenco macchinari ed attrezzature oggetto dell'aiuto con indicati i relativi numeri di matricola (solo per le imprese apistiche);
- copia dei curricula dei relatori dei convegni e dei docenti degli eventi informativi e dei tecnici apistici (sottoazione A1.1, sottoazione A1.3, A2.1 e F1 – per forme associate ed enti di ricerca);
- copia dei notiziari distribuiti (sottoazione A2.2) (solo per le forme associate);
- registro di aula completo (sottoazione A1.1 e A1.2 – per forme associate ed enti di ricerca) (**allegato A13**);
- registro presenze convegni - seminari (sottoazione A1.3 e F1 - per forme associate ed enti di ricerca) (**allegato A14**);
- registro degli interventi di assistenza tecnica in sede e presso gli apicoltori (sottoazione A2.1 – solo per le forme associate) (**allegato A15**);
- per il personale dipendente delle forme associate, dichiarazione del rappresentante legale, per la sottoazione A1.2 in merito a:
  - il/i nominativo/i e la qualifica del personale per il/i quale/i si chiede il contributo, compresi eventuali esperti apistici;
  - la tipologia di contratto, la durata del rapporto, le attività da svolgere e la percentuale di impiego sul sottoprogramma (computato in mesi - massimo 12 - o in giornate lavorative - massimo 210);
  - il costo annuo del/dei medesimo/i, comprensivo dei rimborsi previsti per le spese di missione (viaggio, vitto, alloggio);
  - gli oneri versati esclusivamente a carico del datore di lavoro.
- risultati annuali del monitoraggio svolto al 31/07/2023 dalla forma associata, sulla base della progettualità approvata (la relazione dovrà esplicitare il n. alveari e apicoltori interessati nell'azione, le attrezzature finanziate e l'attività svolta) (azione B2);
- documentazione inerente all'affidamento delle attrezzature agli aderenti al progetto (azione B2);
- per i nuovi laboratori, documento, anche in formato elettronico, relativo alla trasmissione della notifica sanitaria con SCIA per il tramite del SUAP oppure direttamente all'A-ULSS competente per territorio, ove sia stata indicata l'attività: "prodotti dell'apiario - raccolta e lavorazione" (azione B5 - solo per le forme associate);
- di arnie e sublimatori: lista degli apicoltori affidatari (sottoazione B1.1 - solo per le forme associate) (**allegato A17**);
- acquisto farmaci, sterilizzazione della cera e risanamento con raggi gamma: lista apicoltori destinatari (sottoazione B1.2 - solo per le forme associate) (**allegato A18**);
- acquisto di api regine, nuclei e sciami: lista apicoltori affidatari (azione B3 - solo per le forme associate) (**allegato A19**);
- autorizzazione sanitaria per i locali destinati alla lavorazione del miele rilasciata dall'autorità competente (solo per le imprese apistiche).

## **10.2 ELENCO DOCUMENTI CHE LE FORME ASSOCIATE DEVONO CONSERVARE PRESSO LA PROPRIA SEDE PER EVENTUALI VERIFICHE E CONTROLLI**

### **AZIONE B:**

- . contratti di comodato di affidamento delle attrezzature (sottoazione B1.1 e azione B5);
- . elenco dei DDT di consegna dei farmaci emessi per fattura;
- . elenco dei DDT di consegna dei bancali oggetto di risanamento con raggi gamma.

## **10.3 RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA - AP**

L'ufficio produzioni agricole esamina tutte le domande ricevute e protocollate al fine di verificare:

- . che ogni domanda sia pervenuta entro i termini stabiliti dalla DGR n. 171/2023;
- . che sia firmata dal legale rappresentante;
- . che vi sia allegata la copia di un documento d'identità del firmatario in corso di validità a meno che la domanda non sia stata sottoscritta con firma digitale.

Tutte le verifiche saranno eseguite entro 10 giorni lavorativi dal termine ultimo di presentazione e se tutti i controlli avranno esito positivo sarà comunicato l'avvio del procedimento amministrativo ai soggetti interessati (legge n. 241/1990) con contestuale informazione della ricevibilità della domanda.

Nel caso in cui anche uno degli elementi sopra citati non sia rispettato e/o presente, la domanda è **irricevibile** e l'esito dovrà essere comunicato al beneficiario.

## **10.4 ISTRUTTORIA DI LIQUIDAZIONE ED EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO**

I pagamenti devono essere effettuati entro la fine dell'esercizio finanziario (15 ottobre di ogni anno).

L'istruttoria si basa sulla verifica dell'esattezza di tutta la documentazione acquisita e della sua conformità a quanto previsto da tutta la normativa comunitaria, nazionale e regionale di settore e sulla valutazione degli esiti di tutti i controlli eseguiti per accertare il rispetto dei limiti e delle condizioni di ammissibilità prevista dalla normativa vigente, in particolare, vanno verificati:

- la relazione tecnica dettagliata sulle attività realizzate;
- il riepilogo analitico delle spese suddivise per azione / sotto azione;
- la dichiarazione relativa agli spazi utilizzati;
- i curricula dei relatori dei convegni e dei docenti (sottoazioni A1.1 - A1.2 - A1.3 - A2.1 per le forme associate ed enti di ricerca) al fine della determinazione del compenso, come disposto dal punto 4.6.3 delle disposizioni generali della DGR n. 171 del 24/02/2023;

- lo standard qualitativo minimo dei notiziari associativi (sottoazione A2.2 - per le forme associate);
- le certificazioni di idoneità sanitaria e certificazioni genetiche (azione B3 - per le forme associate);
- le fatture di acquisto;
- le ricevute di quietanza a firma del tecnico per prestazioni occasionali (sottoazioni A1.1 - A1.2 - A1.3 - A2.1 per le forme associate ed enti di ricerca);
- i bonifici di pagamento e gli assegni;
- l'estratto conto bancario/postale; nel caso di utilizzo di "home banking" o "digital banking" la stampa del suddetto estratto conto, in entrambi i casi timbrati e siglati da un funzionario della banca o della posta;
- ogni altra documentazione prevista dalla normativa vigente specifica per ogni azione e sottoazione.

Prima della chiusura del procedimento, è necessario verificare che sulle stesse voci di spesa dichiarate dal beneficiario non siano stati concessi altri contributi previsti da normative europee, nazionali e regionali (art. 5, comma 1, DM 2173/2016).

Nel corso dell'istruttoria potrebbe presentarsi la necessità di richiedere la rettifica dei soli errori materiali ed irregolarità formali, o chiarimenti/integrazioni che dovessero rendersi necessari i per il completamento dell'attività istruttoria. In questo caso, nell'ambito del procedimento avviato, viene inviata al beneficiario, una richiesta di integrazione ai sensi della Legge 241/1990 cui il beneficiario è tenuto a rispondere nei termini di legge pena la determinazione del contributo in base agli elementi già presentati

L'istruttoria si conclude con l'individuazione:

- della spesa ammessa;
- del contributo ammesso in relazione alle percentuali previste dalla DGR n. 171 del 24/02/2023;
- della spesa liquidabile e il contributo liquidabile, per ogni singola azione/sotto azione richiesta dal beneficiario, in relazione all'importo stanziato dalla DGR n. 171 del 24/02/2023, stabiliti con i criteri di assegnazione delle risorse di cui all'allegato A della DGR stessa.

Tale istruttoria è tracciata nella check list di liquidazione (**allegato A23**).

Il procedimento si conclude con l'adozione del decreto di autorizzazione al pagamento a cura del Dirigente dell'Area tecnica competitività imprese.

## 11. SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Per quanto concerne il rispetto del principio della separazione delle funzioni (art. 72 lettera b del reg. (UE) 1303/2013), il funzionario che svolge i controlli amministrativi sulla domanda di aiuto non può svolgere alcun controllo (né amministrativo, né in loco) sulle relative domande di pagamento, ma può solo avere eventuale funzione di revisore.

## 12. CONTROLLI

L'attività di controllo è svolta in ottemperanza a quanto previsto agli articoli 9, 59, 60, 72, 77 e 78 del Reg. (UE) n. 2021/2116 e dall' art. 11 del DM n. 614768 del 30/11/2022.

Le attività di controllo prevedono controlli amministrativi, in itinere, in loco e ex post.

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. 2021/2116.

## 12.1 CONTROLLI AMMINISTRATIVI

I controlli amministrativi riguardano il 100% delle domande presentate e servono a verificare che:

- la domanda di aiuto e di pagamento siano compilate in ogni parte;
- l'esattezza e la completezza dei dati contenuti nella domanda;
- siano stati allegati tutti i documenti previsti dal bando pubblico e dal presente manuale;
- le spese effettuate afferiscano al progetto approvato;
- ci sia corrispondenza tra quanto richiesto in domanda, tra quanto realizzato e quanto liquidato e contabilizzato;
- il rispetto di tutti i criteri di ammissibilità, degli impegni ed obblighi determinati dallo specifico regime di aiuto;
- il rispetto dei termini di inizio e conclusione delle attività;
- che per le spese rendicontate il soggetto richiedente non abbia già ricevuto contributi ai sensi di altre norme statali, regionali o comunitarie, o da altri enti o istituzioni pubbliche, a meno che non vi abbia formalmente rinunciato;
- Il rispetto dell'obbligo di pubblicità previsto per gli obblighi di pubblicità per gli interventi di comunicazione.

I fascicoli predisposti dalle Amministrazioni partecipanti per le domande ammesse al finanziamento dovranno essere conservati e resi disponibili per eventuali controlli da parte di OP Agea, Unione Europea, Corte dei Conti Europea, altri Organismi.

I controlli amministrativi sono integrati anche da controlli presso il luogo di realizzazione dell'intervento per verificarne l'effettiva realizzazione e il mantenimento degli impegni posti a carico dei beneficiari. I controlli in loco possono essere realizzati prima della presentazione della domanda di pagamento (controlli in itinere); dopo la presentazione della domanda di pagamento, ma prima della sua liquidazione (controlli in loco), oppure dopo il pagamento (controlli ex-post).

## 12.2 CONTROLLI IN ITINERE

Per le domande delle forme associate ed enti di ricerca, per l'azione A, sottoazioni A1.1, A1.2 e A1.3, i controlli in loco riguardano il 100% dei beneficiari che hanno richiesto l'aiuto e sono effettuati dall'Area tecnica competitività imprese e dagli Sportelli Unici Agricoli competenti in relazione alla sede di svolgimento dell'attività.

Sarà verificato almeno un intervento per ogni località di effettuazione degli interventi informativi (A1.1.), del corso per tecnici apistici (A1.2).

Una volta acquisiti i calendari dei diversi interventi, (sottoazioni A1.1 e A1.2) sarà cura del controllore individuare la data nella quale effettuare il controllo presso la sede di svolgimento dell'attività.

Per la sottoazione A2.1 (assistenza tecnica), acquisiti i programmi, si procederà all'estrazione di un campione rappresentativo pari ad almeno il 5% delle giornate di assistenza tecnica.

Per l'azione F1, acquisiti i programmi:

- se l'intervento prevede più date, sarà cura del controllore individuare almeno una data nella quale effettuare il controllo presso la sede di svolgimento dell'attività;
- se l'intervento prevede una sola data, il controllo sarà eseguito al 100%.

Le verifiche da effettuare sono indicate nel verbale di sopralluogo (**allegato A21**).

Per la distribuzione di farmaci e materiale genetico (azioni B1.2 e B3) funzionari della Sede centrale e degli Sportelli unici agricoli dell'AVEPA sovrintendono alle operazioni di distribuzione dei farmaci e del materiale genetico ai soci delle associazioni.

Tale controllo è tracciato da apposito verbale (**allegato A25**).

### 12.3 CONTROLLI IN LOCO

I controlli in loco sono svolti su almeno il 5% delle domande di pagamento presentate. Tali controlli sono eseguiti prima del versamento del contributo.

I controlli in loco sulle domande delle forme associate verteranno sulla verifica della seguente documentazione:

- lista degli apicoltori affidatari di arnie e sublimatori;
- contratti di comodato di affidamento delle attrezzature;
- lista apicoltori destinatari di farmaci;
- elenco dei DDT di consegna dei farmaci emessi per fattura;
- lista degli apicoltori proprietari della cera sottoposta a sterilizzazione;
- lista apicoltori affidatari di api regina;
- le attrezzature e i macchinari acquistati per la realizzazione del progetto e rendicontati dalle forme associate e il rispetto delle relative condizioni di ammissibilità, compresi gli obblighi di pubblicità previsti dal bando;
- 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.

I controlli presso gli apicoltori affidatari di beni distribuiti dalle forme associate, che interesseranno almeno il 5% degli apicoltori destinatari, riguarderanno la verifica:

- dell'iscrizione 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;
- delle arnie affidate durante il programma 2023: in particolare la corrispondenza tra il numero di arnie indicate nella lista affidatari e quelle presenti in azienda individuate dal contrassegno indelebile e non asportabile che riporti l'anno di finanziamento (aa), la provincia di appartenenza e un codice per identificare in modo univoco l'azienda (codice rilasciato dalla ASL di competenza ai sensi del DM 11 agosto 2014);
- dei sublimatori affidati durante il programma 2023: in particolare la corrispondenza tra il numero di sublimatori indicati nella lista affidatari e quelli presenti in azienda, individuate dal contrassegno indelebile e non asportabile che riporti l'anno di finanziamento (aa), la provincia di appartenenza;

- delle api regine affidate durante il programma 2023: in particolare la corrispondenza tra il numero di api regina indicate nella lista affidatari e quelle presenti in azienda, se ancora presenti e quindi controllabili.
- dei nuclei affidati durante il programma 2023: in particolare la corrispondenza tra il numero di nuclei indicati nella lista affidatari e quelle presenti in azienda, se ancora presenti e quindi controllabili;
- delle attrezzature concesse nell'ambito della azione B2.

La competenza dei controlli è dell'Area tecnica competitività imprese con il possibile supporto degli Sportelli unici agricoli dell'AVEPA competenti sulla sede legale o sulla sede aziendale. Può essere concesso un eventuale preavviso tramite telefonata o e-mail da riportare nel verbale/checklist di controllo in loco (**allegato A24**), che non può eccedere le 48 ore, per garantire la presenza del beneficiario o di un suo rappresentante. Il richiedente decadrà dai benefici nel caso in cui il controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili allo stesso.

Per le domande delle imprese apistiche prevede:

- la verifica dell'iscrizione in BDA;
- che le attrezzature e i 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;
- i materiali, le attrezzature e apparecchiature varie il cui utilizzo non si esaurisce entro l'arco di un anno dalla data di approvazione della finanziabilità e non individuabile da un numero di immatricolazione devono essere identificate con un contrassegno indelebile e non asportabile che riporti il Psp Reg (UE) n.2021/2115 ed il numero di domanda.

Si ricorda inoltre che i beni oggetto di controllo devono essere rendicontati nell'anno di riferimento del Programma.

Laddove alcuni beneficiari ottengano aiuti in almeno tre esercizi del Programma nell'anno della Programmazione 2023-2027, ciascuno di essi deve essere controllato almeno una volta.

## 12.4 CONTROLLI EX POST

Per le domande delle forme associate ed enti di ricerca, i controlli ex post si effettuano, ove possibile, sugli stessi beneficiari oggetto di controllo in loco per le domande di pagamento e riguardano la verifica:

- dell'iscrizione in BDA;
- del mantenimento in azienda del materiale genetico, da non cedere prima di 1 anno dalla data di approvazione della finanziabilità;
- del mantenimento delle arnie e attrezzatura similare, da non cedere prima di 3 anni dalla data di approvazione della finanziabilità;
- di impianti, macchinari ad uso specifico da non cedere prima di 3 anni a decorrere dalla data di approvazione della finanziabilità.

Le verifiche da effettuare dei beneficiari sono indicate nel verbale di sopralluogo (**allegato A21**).

Per le domande delle imprese apistiche, gli impegni presi in carico dai beneficiari sulla base del bando, sono oggetto di controlli amministrativi e di controlli in loco, a campione.

Nell'ambito dei controlli in loco, la verifica riguarda:

- di impianti, macchinari ad uso specifico da non cedere prima di 3 anni a decorrere dalla data di approvazione della finanziabilità;
- per gli interventi relativi alla “Razionalizzazione della transumanza”, il mantenimento della attività di nomadista (mediante il controllo dell’anagrafe nazionale).

### **13. CAMPIONI DEI CONTROLLI**

Sulla base di quanto indicato dall'articolo 8, comma 3 del reg. (UE) 2015/1368 i criteri da utilizzare per l'estrazione del campione dei controlli in loco e dei controlli ex post saranno:

- un numero di richiedenti scelto in modo casuale;
- un numero di richiedenti scelto in base ad un'analisi del rischio secondi i criteri seguenti:
  - a) importo del finanziamento;
  - b) tipo di azioni finanziate;
  - c) esiti negativi dei controlli svolti nelle campagne precedenti.

Questi criteri potranno essere integrati da ulteriori parametri aggiuntivi.

Laddove alcuni beneficiari ottengano aiuti in almeno tre esercizi del Programma, nell'arco della programmazione 2023-2027, ciascuno di essi deve essere controllato almeno una volta.

### **14. CODICE UNICO PROGETTO (CUP)**

A tutte le domande di aiuto deve essere attribuito un Codice Unico Progetto (CUP), mediante l'apposita procedura, dopo la presentazione della domanda, in quanto deve essere riportato nelle fatture e nel decreto di approvazione della graduatoria delle domande finanziabili.

### **15. ANTIMAFIA**

Per la verifica del rispetto della normativa in materia di antimafia si rimanda alle specifiche disposizioni impartite dall'Agenzia (<https://www.avepa.it/antimafia> sul sito web istituzionale e <http://intra.avepa.it/amministrazione/antimafia/> sulla intranet).

### **16. RISORSE DERIVANTI DA ECONOMIE**

Nel caso in cui durante la realizzazione del programma venissero rese disponibili dal Ministero altre risorse derivanti da economie da parte di altre Regioni, queste andranno ad incrementare la disponibilità finanziaria della linea d'intervento per la quale, in fase istruttoria, sia stato rilevato il maggiore differenziale tra il contributo ammesso e quello finanziato, nell'ambito delle azioni/sottoazioni che presentano il maggior differenziale per le domande delle forme associate.

### **17. RIDUZIONI E SANZIONI**

Al termine delle istruttorie di liquidazione, acquisiti gli esiti dei controlli amministrativi e degli eventuali controlli in loco, successivamente alla determinazione della spesa ammessa, dovranno

essere applicate delle riduzioni nel caso in cui siano state riscontrate delle incongruenze tra la spesa finanziata e la spesa ammissibile alla liquidazione.

Per le domande delle imprese apistiche, in caso di mancato rispetto della scadenza del termine per la presentazione della domanda di pagamento, si applica una riduzione del contributo, pari all'1% per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto al termine previsto.

I motivi ostativi all'accoglimento integrale delle domande devono essere comunicati ai richiedenti secondo quanto previsto dalla L. 241/1990.

L'AVEPA procederà 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.

Oltre al caso del subentro di cui al paragrafo 9.9 dell'Allegato D della DGR n. 171 del 24/02/2023, il divieto di cessione degli stessi beni prima dei termini indicati non si applica in circostanze eccezionali o di forza maggiore dimostrabili, in analogia all'articolo 3 del Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, di seguito elencate:

- a) il decesso del beneficiario;
- b) l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- c) una calamità naturale grave che colpisca seriamente l'azienda;
- d) la distruzione fortuita dei beni o il loro furto;
- e) un'epizootia che colpisca la totalità o una parte del patrimonio zootecnico del beneficiario;
- f) l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda.

## **18. ESCLUSIONE DAL CONTRIBUTO**

Per le domande delle forme associate ed enti di ricerca, la DGR n. 171 del 24/02/2023 prevede l'esclusione dal contributo nei seguenti casi:

### Sottoazione A1.1 e A1.3

mancata comunicazione all'AVEPA:

- degli interventi informativi, la sede, l'orario, l'elenco dei partecipanti e il programma delle giornate almeno una settimana prima dell'avvio;
- variazione al calendario degli interventi programmati con almeno 24/48 ore di anticipo.

### Sottoazione A2.1

mancata comunicazione all'AVEPA:

- delle attività, la sede, l'orario di svolgimento e l'elenco dei partecipanti almeno 2 giorni prima dell'avvio;

- variazione al calendario degli interventi programmati con almeno 24 ore di anticipo.

In caso di mancata realizzazione delle attività preventivate e richieste a contributo, il relativo contributo verrà revocato, la dotazione finanziaria dell'intervento/azione resterà invariata e le risorse revocate saranno ripartite tra tutti i beneficiari, con esclusione di quello nel confronto del quale è intervenuta la revoca.

Nel caso di controllo con esito negativo, l'intervento previsto sarà escluso dal contributo.

Per le domande delle imprese apistiche, in caso di mancato rispetto della scadenza del termine per la presentazione della domanda di pagamento, la domanda è considerata decaduta se il ritardo di presentazione della domanda di saldo sia superiore ai 10 giorni.

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.

## 19. RICORSI

Avverso i provvedimenti emanati dall'amministrazione è ammissibile, alternativamente:

- il ricorso giurisdizionale al TAR nel termine perentorio di 60 giorni dalla data di notificazione o di comunicazione in via amministrativa dell'atto o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza;
- il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, limitatamente ai motivi di legittimità, nel termine perentorio di 120 giorni dalla data di notificazione o di comunicazione in via amministrativa dell'atto o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

## 20. DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AL MANUALE

- Allegato A1 - Dichiarazione spazi didattici;
- Allegato A2 - Elenco soci;
- Allegato A3 - Scheda informativa sottoazione A1.1 e A.1.2;
- Allegato A4 - Scheda informativa sottoazione A1.3;
- Allegato A5 - Scheda informativa sottoazione A2.1;
- Allegato A6 - Scheda informativa sottoazione A2.2;
- Allegato A7 - Scheda informativa sottoazione B1.1;
- Allegato A8 - Relazione sui preventivi sottoazione B1.2;
- Allegato A9 - Scheda informativa azione B3;
- Allegato A10 - Scheda informativa azione B5;
- Allegato A11 - Prospetto analitico spese sostenute;
- Allegato A12 - Ricevuta di quietanza prestazione occasionale;
- Allegato A13 - Registro di aula sottoazioni A1.1 e A1.2;
- Allegato A14 - Registro presenze convegni e seminari sottoazione A1.3;

## Allegato A

- Allegato A15 - Registro interventi assistenza tecnica sottoazione A2.1;
- Allegato A16 - Calendario sottoazioni A1.1 A1.2 A1.3 e A2.1;
- Allegato A17 - Lista affidatari arnie sottoazione B1.1;
- Allegato A18 - Lista destinatari farmaci sottoazione B1.2;
- Allegato A19 - Lista affidatari nuclei e regine azione B3;
- Allegato A20 - Verbale di controllo sottoazione A1.1, A1.2, A1.3 e A2.1;
- Allegato A21 - Verbale controllo in loco campione e ex post;
- Allegato A22 - Checklist finanziabilità;
- Allegato A23 - Checklist liquidazione;
- Allegato A24 - Dichiarazione spese chilometriche;
- Allegato A25 - Verbale controllo distribuzione;
- Allegato A26 - Scheda informativa azione F1;
- Allegato A27 - Relazione di scelta del preventivo di spesa;
- Allegato A28 - Scheda informativa azione B2;
- Allegato A29 - Checklist ammissibilità preventivi.

## DICHIARAZIONE

(ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000)

In relazione al finanziamento per il sostegno all'apicoltura richiesto ai sensi del reg. (UE) n. 2021/2115 - Programma 2023, il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, in qualità di legale rappresentante della forma associata/ente pubblico, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci,

### DICHIARA

di essere a conoscenza che gli spazi didattici utilizzati (sottoazioni A1.1, A1.2, A1.3 e A2.1, F1) sono conformi alle vigenti normative in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (d.lgs. 81/2008), di prevenzione degli incendi (DM 16 febbraio 1982) e sicurezza degli impianti (d.l. 300/2006 - Legge di conversione n. 17/2007 e di ogni altra prescrizione inerente il rispetto del "distanziamento sociale", se previsto.

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del regolamento (UE) n. 2016/679 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

\_\_\_\_\_, li, \_\_\_\_\_

Il legale rappresentante

\_\_\_\_\_

N.B. ai sensi dell'art. 38, DPR 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta ed inviata - insieme alla fotocopia, non autenticata, di un documento di identità del dichiarante.

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 11, comma 1, DPR 403/1998).

**REG. (UE) 2021/2115 - PROGRAMMA 2023**

**Elenco soci**

Inserire la denominazione del beneficiario (associazione) .....							QUANTITÀ ASSEGNATA COME DA LISTA ASSEGNATARI										
DENOMINAZIONE (cognome e nome/ragione sociale)	Codic e ASL	Codic e fiscale	N. ALVEAR I	LEGALE RAPPRESENTANTE (in caso di società)	Codic e fiscale	P.IVA	FARMACO 1	FARMACO 2	FARMACO 3	FARMACO 4	FARMACO 5	ARNIE da € 120,00	ARNIE da € 90,00	ARNIE da € 50,00	API REGINA	NUCLEI	SUBLIMATORI

Nota

per la domanda di aiuto sono da compilare le colonne fino a P.IVA compresa

per la domanda di pagamento tutte le colonne

## REG. (UE) 2021/2115 - PROGRAMMA 2023

SCHEDA INFORMATIVA PER LA SOTTOAZIONE A.1.1  A.1.2  - piano formativo

Nome dell'intervento informativo		
Durata (data di inizio e di fine - preventivate)		
Totale ore		
Sede di svolgimento (indirizzo completo)		
Eventuali attività formative esterne alla sede di normale svolgimento delle lezioni	USCITE INFORMATIVE TOT ORE _____	
	VISITE CONOSCITIVE TOT ORE _____	
Numero previsto di partecipanti (indicativo)	Apicoltori	
	Tecnici apistici (solo per A.1.2)	
Elencare la tipologia di spese previste (supporti didattici e informativi, affitto locali ed attrezzature, coperture assicurative ai partecipanti, visita di istruzione)		
Programma dell'intervento informativo		
Totale spesa preventivata	€	

Timbro e firma del legale rappresentante

\_\_\_\_\_

**REG. (UE) 2021/2115 - PROGRAMMA 2023  
SCHEDA INFORMATIVA PER L'AZIONE A1.3**

Nome del seminario/convegno			
Argomenti del seminario/convegno			
Data di svolgimento (indicativa)			
Totale ore			
Sede di svolgimento (indicativa)			
Materiale informativo previsto a distribuzione			
<b>Sponsor</b>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Ragione sociale
			Importo sponsor
			€
Qualifiche dei relatori	Nome	Cognome	Qualifica
Totale spesa preventivata			€

Timbro e firma del legale rappresentante

\_\_\_\_\_

**REG. (UE) 2021/2115 - PROGRAMMA 2023**  
**SCHEDA INFORMATIVA PER LA SOTTOAZIONE A2.1**

Obiettivi previsti				
Tecnici apistici impiegati	COGNOME E NOME	ISCRIZIONE ALL'ELENCO REGIONALE		IMPORTO SPESA PREVENTIVATA
		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	€
		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	€
		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	€
Modalità di esecuzione dell'assistenza tecnica	Sedi:			
	aggregata <input type="checkbox"/>	singola presso le sedi <input type="checkbox"/>	presso l'apiario del socio <input type="checkbox"/>	
	N.ro apicoltori potenziali coinvolti			
	N.ro tecnici apistici potenziali coinvolti			
Descrizione della modalità di esecuzione				
<b>Totale spesa preventivata</b>	€			

Timbro e firma del legale rappresentante

\_\_\_\_\_

**REG. (UE) 2021/2115 - PROGRAMMA 2023**  
**SCHEDA INFORMATIVA PER LA SOTTOAZIONE A2.2**

<b>Notiziario associativo</b>		
Numero facciate		
Numero previsto di copie stampate		
Spese di realizzazione preventivate		
Spese di spedizione preventivate		
Finanziamenti da altri Enti Pubblici	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Presenza di pubblicità	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<b>Spesa preventivata</b>	€	
<b>Realizzazione sito internet</b>		
Standard qualitativo minimo (contenuti delle pagine web)		
<b>Spesa preventivata</b>	€	
<b>Aggiornamento e/o manutenzione sito internet</b>		
Aggiornamento/manutenzione del sito internet		
<b>Spesa preventivata</b>	€	
<b>Realizzazione di video dimostrativi da rendere disponibili via web</b>		
Argomento trattato nel video		
<b>Spesa preventivata</b>	€	
<b>TOTALE SPESA PREVENTIVATA PER AZIONE A.2.2</b>	€	

Timbro e firma del legale rappresentante

---

**REG. (UE) 2021/2115 - PROGRAMMA 2023**  
**SCHEDA INFORMATIVA PER LA SOTTOAZIONE B1.1**

<b>Obiettivi previsti</b>			
<b>Tipologia di intervento</b> (specificare il numero preventivo di arnie e sublimatori che si prevede di acquistare ed il relativo importo)			
<b>b 3.1. Acquisto di arnie con fondo a rete</b>	ARNIE DA € 120,00 (10 telaini)	ARNIE DA € 90,00 (10 telaini)	ARNIE DA € 50,00 (6 telaini)
	N.	N.	N.
	€	€	€
<b>b 3.2. Sublimatori</b>	N.		€
N. preventivo apicoltori interessati a ricevere attrezzature	n. assegnatari di arnie da € 120		
	n. assegnatari di arnie da € 90		
	n. assegnatari di arnie da € 50		
	n. assegnatari di sublimatori		
<b>Totale spesa preventivata</b>	€		

Timbro e firma del legale rappresentante

---

**REG. (UE) 2021/2115 - PROGRAMMA 2023**  
**SCHEDA INFORMATIVA PER LA SOTTOAZIONE B1.2**

<b>Tipologia di intervento richiesta (barrare intervento richiesto)</b>	<input type="checkbox"/> Acquisto farmaci		
	<input type="checkbox"/> Sterilizzazione cera		
	<input type="checkbox"/> Risanamento con raggi gamma		
<b>Tipologia di intervento (in dettaglio)</b>			
<b>a.1:</b> Acquisto di farmaci registrati per la lotta alle malattie dell'alveare (indicare nome farmaco)			
	<b>N. apicoltori interessati</b>	<b>N. di alveari potenzialmente coinvolti</b>	<b>N. di unità di trattamento/bancale</b>
<b>a1:</b> Acquisto di farmaci registrati per la lotta alle malattie dell'alveare			
<b>a.2:</b> Sterilizzazione della cera conferita dai soci al fine della produzione di nuovi fogli cerei			
<b>a3:</b> Servizi di risanamento del materiale con raggi gamma (descrizione dettagliata e puntuale delle attrezzature e delle modalità di conferimento da parte dei soci)			

<b>Importo spese preventivate distinte per tipologia di intervento</b>			
	NOME FARMACO	FORNITORE SCELTO	SPESA RICHIESTA (€)
<b>a.1:</b> acquisto di farmaci registrati per la lotta alle malattie dell'alveare			€
			€
			€
			€
			€
			€
<b>a.2:</b> Sterilizzazione della cera conferita dai soci al fine della produzione di nuovi fogli cerei			€
<b>a.3:</b> Servizi di risanamento del materiale con raggi gamma			€
<b>Totale spesa preventivata</b>			€

Timbro e firma del legale rappresentante

---

**REG. (UE) 2021/2115 - PROGRAMMA 2023  
 SCHEDA INFORMATIVA PER L'AZIONE B3**

<b>Obiettivi previsti</b>			
<b>Tipologia di intervento - acquisto</b> (specificare il numero e l'importo del preventivo)			
	Fornitore	Numero	Importo
Api regina "Apis mellifera ligustica"			
Api regina razza "Apis mellifera"			
Api regine razza "Carnica" (solo per Belluno)			
Sciami			
Nuclei			
Famiglie			
<b>Totale spesa preventivata</b>	€		

Timbro e firma del legale rappresentante

---

REG. (UE) 2021/2115 - PROGRAMMA 2023  
**SCHEDA INFORMATIVA PER L'AZIONE B5**

OPERAZIONE	ATTREZZATURA	QUANTITÀ	PREVENTIVI		
			Nome fornitore scelto	Spesa (da preventivo scelto) 3	
DISOPERCOLATURA	DISOPERCOLATRICI		€	€	
	VASCHE DI RACCOLTA, PRESSE PER LA CERA		€	€	
	ATTREZZATURA PER OPERAZIONI DI DISOPERCOLATURA MANUALE		€	€	
SMIELATURA	CENTRIFUGHE		€	€	
	SCERATRICI SOLARI O A VAPORE		€	€	
PURIFICAZIONE	FILTRI		€	€	
	VASCHE DI DECANTAZIONE		€	€	
LAVORAZIONE, Maturazione e STOCCAGGIO	CAMERE CALDE		€	€€	
	DEUMIDIFICATORI		€	€	
	SCIOGLIMIELE		€	€	
	MATURATORI		€	€	
	MISCELATORI		€	€	
CONFEZIONAMENTO	LINEE PER IL CONFEZIONAMENTO COMPLETE O PARTI DI ESSE (ETICETTATRICI, DOSATRICI)		€	€	
	MACCHINE PER TERMOPACCHI		€	€	
ALTRO	NASTRI TRASPORTATORI AL SERVIZIO DELLE SALE DI SMIELATURA		€	€	
	BILANCE PER IL CONTROLLO		€	€€	
<b>TOTALE SPESA PREVENTIVATA</b>			€	€	
Laboratori già esistenti al momento della presentazione della domanda:				SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Laboratori in attività prima dell'applicazione del "pacchetto sanità":				SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

 Timbro e firma del legale rappresentante  
 \_\_\_\_\_



**REG. (UE) 2021/2115 - PROGRAMMA 2023**  
**RICEVUTA DI QUIETANZA PER PRESTAZIONE OCCASIONALE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
 nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ CF \_\_\_\_\_  
 residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

nell'ambito dell'azione e/o sotto azione:

A1.1 interventi informativi  € \_\_\_\_\_

A1.3 seminari e convegni  € \_\_\_\_\_

A2.1 assistenza tecnica  € \_\_\_\_\_

di ricevere dall'associazione/ente pubblico \_\_\_\_\_  
 l'importo di seguito specificato per la prestazione occasionale fornita per  
 \_\_\_\_\_, resa fuori ambito IVA  
 come disposto dagli artt. 1, 4 e 5 del DPR 633/1972 e successive modifiche, relativamente al  
 periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Compenso lordo per prestazione occasione	€ _____
Ritenuta d'acconto	€ _____
Compenso netto	€ _____

Data \_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Firma del tecnico/collaboratore (per ricevuta)

\_\_\_\_\_

Visto: il legale rappresentante

\_\_\_\_\_

\* *obbligatoria in caso di ricevute di pagamento superiori a 77,47€*

Marca da  
bollo\*

2,00 €

## REGISTRO PRESENZE

Sostegno all'apicoltura - Reg. (UE) 2021/2115

### Programma 2023

Sottoazioni A1.1  A1.2

**Ente/Forma Associata:** \_\_\_\_\_

**Numero Domanda di aiuto:** \_\_\_\_\_

**Sede di svolgimento:** \_\_\_\_\_

*Spazio riservato all'ufficio AVEPA*

Il presente registro è composto da n. \_\_\_\_ pagine numerate da n. \_\_\_\_ a n. \_\_\_\_

data

timbro amministrazione

visto

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 1^ Giornata

A cura del docente

Materia _____ Nominativo docente (leggibile) _____ Firma docente _____ (se in compresenza col tutor)
--

A cura del tutor

Data _____  Dalle ore _____ alle ore _____  Tipologia di intervento: teorico <input type="checkbox"/> uscita informativa <input type="checkbox"/> visita conoscitiva <input type="checkbox"/>  Nominativo tutor (leggibile) _____  Firma tutor _____
--

Note (entrate in ritardo, uscite anticipate)		
Totale presenza del giorno	Totale ore del giorno	Totale progressivo delle ore

**Partecipanti 1^ giornata**

N.	Cognome e nome (in stampatello)	Presenza a distanza SI/NO	Tipologia partecipante
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

(\*) **A: Apicoltore associato; U: Uditore non apicoltore; T: tecnico apistico;**

**FC: familiari conviventi**

(N.B: n° degli uditori **non** contribuisce al rispetto dei requisiti minimi per l'ammissibilità degli interventi informativi)

(1) *Ciascuna riga deve essere firmata dall'allievo ovvero annullata (dicitura "assente")*

**2^ Giornata**

A cura del docente

Materia _____ Nominativo docente (leggibile) _____ Firma docente _____
--

A cura del tutor

Data _____  Dalle ore _____ alle ore _____  Tipologia di intervento: teorico <input type="checkbox"/> uscita informativa <input type="checkbox"/> visita conoscitiva <input type="checkbox"/>  Nominativo tutor (leggibile) _____  Firma tutor _____
--

Note (entrate in ritardo, uscite anticipate)		
Totale presenza del giorno	Totale ore del giorno	Totale progressivo delle ore

**Partecipanti 2^ giornata**

N.	Cognome e nome (in stampatello)	Firma in entrata	Firma in uscita	A / U/T/FC <sup>(*)</sup>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

**(\*) A: Apicoltore associato; U: Uditore non apicoltore; T: tecnico apistico**

**FC: familiari conviventi**

(N.B: n° degli uditori **non** contribuisce al rispetto dei requisiti minimi per l'ammissibilità degli interventi informativi)

**(1) Ciascuna riga deve essere firmata**

**3 ^ Giornata**

A cura del docente

Materia _____ Nominativo docente (leggibile) _____ Firma docente _____
--

A cura del tutor

Data _____  Dalle ore _____ alle ore _____  Tipologia di intervento: teorico <input type="checkbox"/> uscita informativa <input type="checkbox"/> visita conoscitiva <input type="checkbox"/>  Nominativo tutor (leggibile) _____  Firma tutor _____
--

Note (entrate in ritardo, uscite anticipate)		
Totale presenza del giorno	Totale ore del giorno	Totale progressivo delle ore

**Partecipanti 3^ giornata**

N.	Cognome e nome (in stampatello)	Firma in entrata	Firma in uscita	A / U/T/FC <sup>(*)</sup>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

**(\*) A: Apicoltore associato; U: Uditore non apicoltore; T: tecnico apistico**

**FC: familiari conviventi**

(N.B: n° degli uditori **non** contribuisce al rispetto dei requisiti minimi per l'ammissibilità degli interventi informativi)

**(1) Ciascuna riga deve essere firmata**

**4 ^ Giornata**

A cura del docente

Materia _____ Nominativo docente (leggibile) _____ Firma docente _____
--

A cura del tutor

Data _____  Dalle ore _____ alle ore _____  Tipologia di intervento: teorico <input type="checkbox"/> uscita informativa <input type="checkbox"/> visita conoscitiva <input type="checkbox"/>  Nominativo tutor (leggibile) _____  Firma tutor _____
--

Note (entrate in ritardo, uscite anticipate)		
Totale presenza del giorno	Totale ore del giorno	Totale progressivo delle ore

**Partecipanti 4^ giornata**

N.	Cognome e nome (in stampatello)	Firma in entrata	Firma in uscita	A / U/T/FC <sup>(*)</sup>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

**(\*) A: Apicoltore associato; U: Uditore non apicoltore; T: tecnico apistico;**

**FC: familiari conviventi**

(N.B: n° degli uditori **non** contribuisce al rispetto dei requisiti minimi per l'ammissibilità degli interventi informativi)

**(1) Ciascuna riga deve essere firmata**

**5 ^ Giornata**

A cura del docente

Materia _____ Nominativo docente (leggibile) _____ Firma docente _____
--

A cura del tutor

Data _____  Dalle ore _____ alle ore _____  Tipologia di intervento: teorico <input type="checkbox"/> uscita informativa <input type="checkbox"/> visita conoscitiva <input type="checkbox"/>  Nominativo tutor (leggibile) _____  Firma tutor _____
--

Note (entrate in ritardo, uscite anticipate)		
Totale presenza del giorno	Totale ore del giorno	Totale progressivo delle ore

**Partecipanti 5^ giornata**

N. PROG	Cognome e nome (in stampatello)	Firma in entrata	Firma in uscita	A / U/T/FC <sup>(*)</sup>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

**(\*) A: Apicoltore associato; U: Uditore non apicoltore; T: tecnico apistico;**

**FC: familiari conviventi**

(N.B: n° degli uditori **non** contribuisce al rispetto dei requisiti minimi per l'ammissibilità degli interventi informativi)

**(1) Ciascuna riga deve essere firmata**

*NB: Per l'azione a.1.1 si utilizza un registro per ogni intervento informativo. Per l'azione a.1.2 si compilano le informazioni della prima giornata, incrementando, se necessario, il numero progressivo, e nel caso di più sessioni utilizzando un registro per ogni sessione*

**REGISTRO PRESENZE CONVEGNI - SEMINARI**

Sostegno all'apicoltura Reg. (UE) 2021/2115

**Azione A1.3**

“Seminari e convegni tematici”

**Programma: 2023**

**Ente/ Forma Associata:**

\_\_\_\_\_

**Numero Domanda:** \_\_\_\_\_

**Sede di svolgimento:** \_\_\_\_\_

**Titolo del convegno:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Spazio riservato all'ufficio AVEPA*

Il presente registro è composto da n. \_\_\_\_ pagine numerate da n. \_\_\_\_ a n. \_\_\_\_

data

Timbro amministrazione

visto

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Num. Progr.	COGNOME NOME (leggibile)	SOCIO *	FIRMA
1		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
2		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
3		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
4		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
5		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
6		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
7		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
8		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
9		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
10		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
11		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
12		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
13		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
14		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
15		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
16		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
17		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
18		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
19		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
20		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
22		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

\*Da compilare se il convegno è organizzato da una Forma Associata

Timbro e firma del legale rappresentante

---

PS: prima della vidimazione numerare progressivamente le pagine necessarie

**Azione A2.1 - assistenza tecnica**  
**Registro degli interventi**

**Attività di assistenza tecnica finanziata nell'ambito degli interventi previsti dal sostegno all'apicoltura**  
**Reg. (UE) 2021/2115**

**PROGRAMMA 2023**

**BENEFICIARIO** \_\_\_\_\_ **NUMERO DOMANDA AIUTO** \_\_\_\_\_

**Azione A2.1 - ASSISTENZA TECNICA**

**REGISTRO INTERVENTI DAL** \_\_\_\_\_ **AL** \_\_\_\_\_

**IN FORMA AGGREGATA PRESSO LA SEDE DI** \_\_\_\_\_ \*

**INCONTRI DIRETTI PRESSO LE AZIENDE APISTICHE\***

**SINGOLA PRESSO LA SEDE DI** \_\_\_\_\_ \*

**\*Selezionare uno degli interventi previsti ed utilizzare un registro per ogni tipologia di assistenza**

*Spazio riservato all'ufficio AVEPA*

Il presente registro è composto da n. \_\_\_\_ pagine numerate da n. \_\_\_\_ a n.

\_\_\_\_\_

timbro amministrazione

data visto

\_\_\_\_\_



## CALENDARIO

### A1.1 INTERVENTI INFORMATIVI

### A1.2 INTERVENTI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO ANNUALE PER TECNICI APISTICI

### A1.3 SEMINARI E CONVEGNI

### A2.1 ASSISTENZA TECNICA IN SEDE O AGGREGATA

Sostegno all'apicoltura reg. (UE) 2021/2115

### PROGRAMMA 2023

BENEFICIARIO \_\_\_\_\_ NUMERO DOMANDA DI AIUTO \_\_\_\_\_

Sotto azione A1.1  Sotto azione A1.2  A1.3  Azione A2.1 assistenza tecnica in sede o aggregata

Svolgimento in modalità Formazione a distanza/webinar SI  NO

AZIONE	DATA	ORARIO		ARGOMENTO	DOCENTE/TECNICO APISTICO	LUOGO SVOLGIMENTO (indirizzo per esteso)	Uscita informativa	Visita conoscitiva
		DALLE	ALLE				Da compilare, solo in caso di azione A1.1.	
							SI NO	SI NO
							SI NO	SI NO
							SI NO	SI NO
							SI NO	SI NO
							SI NO	SI NO
							SI NO	SI NO

**ELENCO PARTECIPANTI (da compilare per le azioni A1.1 e A1.2)**

<b>PROG</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>PROG</b>	<b>COGNOME E NOME</b>
1		16	
2		17	
3		18	
4		19	
5		20	
6		21	
7		22	
8		23	
9		24	
10		25	
11		26	
12		27	
13		28	
14		29	
15		30	

**Prospetto descrittivo degli strumenti e modalità di gestione del servizio in caso di svolgimento in modalità FaD, comprensivo di web link ed eventuali credenziali per poter permettere all'AVEPA di accedere da remoto alla classe virtuale**

<b>Strumenti di gestione</b>	
<b>Modalità di gestione</b>	
<b>Web link</b>	
<b>Credenziali (eventuali)</b>	
<b>Nominativo del tutor</b>	
<b>N.ro di cellulare del tutor</b>	

Luogo e data, timbro e firma del Legale Rappresentante

---

**REG. (UE) 2021/2115 - PROGRAMMA 2023**  
**SOTTOAZIONE B1.1 ACQUISTO ARNIE (CON FONDO ANTIVARROA) E SUBLIMATORI**  
**LISTA APICOLTORI AFFIDATARI**

NUM. PROGR	COGNOME NOME	CUAA	NUMERO ARNIE AFFIDATE	CODICI IDENTIFICATIVI ARNIE	NUMERO SUBLIMATORI AFFIDATI	DATA CONSEGNA	CONTRIBUTO RICEVUTO DALLA FORMA ASSOCIATA	FIRMA (per ricevimento a seguito della sottoscrizione di idoneo contratto)

Timbro e firma del legale rappresentante

---

**REG. (UE) 2021/2115 - PROGRAMMA 2023  
SOTTOAZIONE B1.2 - ACQUISTO FARMACI  
LISTA APICOLTORI DESTINATARI**

**BENEFICIARIO** \_\_\_\_\_ **N. DOMANDA PAGAMENTO** \_\_\_\_\_

NUM. PROGR.	COGNOME NOME	CUAA	FARMACO - NOME	FARMACO - QUANTITÀ	DATA DI CONSEGNA	N. ALVEARI TRATTATI	CONTIBUTO RICEVUTO	FIRMA

Timbro e firma del legale rappresentante

\_\_\_\_\_

**REG. (UE) 2021/2115 - PROGRAMMA 2023  
AZIONE B.5 - ACQUISTO DI NUCLEI ED API REGINE - LISTA APICOLTORI AFFIDATARI**

Razza di appartenenza: **APIS** \_\_\_\_\_

NUM PROG	COGNOME NOME (in stampatello)	CUAA	NUMERO NUCLEI AFFIDATI	NUMERO API REGINA AFFIDATE	DATA DI CONSEGNA	CONTIBUTO RICEVUTO DALLA FORMA ASSOCIATA	FIRMA (per ricevimento a seguito della sottoscrizione di idoneo contratto)

Timbro e firma del legale rappresentante

\_\_\_\_\_

**Verbale di controllo durante lo svolgimento delle attività  
REG. (UE) 2021/2115 - PROGRAMMA 2023**

**REG. (UE) N. 2021/2115 AIUTI NEL SETTORE DELL'APICOLTURA**

**INTERVENTO A “Servizi di assistenza tecnica, consulenza, formazione, informazione e scambio di migliori prassi, anche tramite la creazione di reti, agli apicoltori e alle organizzazioni di apicoltori”**

**Azione/sotto azione a controllo**

SOTTOAZIONE A.1.1 “Interventi formativi”	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Svolgimento in FaD	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
SOTTOAZIONE A.1.2 “Interventi di formazione e aggiornamento annuale per tecnici apistici”	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Svolgimento in FaD	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
AZIONE A1.3 “Seminari e convegni tematici”	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Svolgimento a distanza - modalità Webinar	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
AZIONE A2.1 “Assistenza tecnica alle aziende apistiche”	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

**1. INFORMAZIONI GENERALI SULLA VISITA**

<b>Dati identificativi del beneficiario</b>	
Ragione sociale del beneficiario	
CUAA	
Sede legale - indirizzo	

<b>Domanda di aiuto n.</b>
----------------------------

<b>Caratteri del controllo</b>	
Data controllo	
Controllo non effettuato	<input type="checkbox"/> Causa di forza maggiore <input type="checkbox"/> Irreperibilità del richiedente <input type="checkbox"/> Irreperibilità della sede <input type="checkbox"/> Altre cause imputabili al beneficiario
Note:	
<b>Competenza del controllo</b>	
Struttura preposta al controllo	

Persone presenti al controllo			
<input type="checkbox"/> Rappresentante legale <input type="checkbox"/> Delegato <input type="checkbox"/> Altro	Cognome e nome		
	Documento riconoscimento	di	Tipo
			Numero
		Scadenza	

1.1 RESPONSABILE DELL'INTERVENTO INFORMATIVO (A.1.1) - Tutor	
1.3 SEDE DELL'INTERVENTO INFORMATIVO	In modalità FaD utilizzando la piattaforma _____ (Meet, Zoom, ecc.)
1.4 DATA E PROTOCOLLO DI COMUNICAZIONE DI AVVIO INTERVENTO INFORMATIVO/SEMINARIO/ASSISTENZA TECNICA AGGREGATA O SINGOLA	DATA _____ PROT. _____
1.5 ORARIO COMUNICATO INTERVENTO INFORMATIVO/SEMINARIO/ASSISTENZA TECNICA AGGREGATA O SINGOLA	DALLE ORE _____ ALLE ORE _____
1.6 DATA DI CONCLUSIONE INIZIATIVA (ULTIMA DATA DELL' INTERVENTO INFORMATIVO)	____/____/____
1.7 DATA o CADENZA COMUNICATA DI ASSISTENZA TECNICA (AGGREGATA o SINGOLA)	____/____/____ cadenza _____

## 2. DATI VERIFICATI DURANTE IL CONTROLLO TECNICO AMMINISTRATIVO

2.1 VERIFICA DATA (coerenza tra la data comunicata e quella dell'attività a controllo)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
2.2 VERIFICA ORA (coerenza tra l'ora comunicata e quella dell'attività a controllo)	DALLE _____ ALLE _____
2.3 PRESENZA REGISTRO	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
2.4 REGISTRO CONFORME AL MODELLO APPROVATO	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

### Per A.1.1

2.5 N.RO FAMILIARI COADIUDAVANTI	
2.6 N.RO ISCRITTI SOCI	
2.7 N.RO ISCRITTI NON SOCI	
2.8 N.RO MINIMO ISCRITTI 10	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
2.9 N.RO MASSIMO ISCRITTI 30	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

### Per A.1.2

2.10 N.RO TECNICI ISCRITTI	
2.11 NOMINATIVI DEI DOCENTI	

### Per a.2

2.11 RELATORI (Cognome e nome)	TIPO DOCUMENTO	N.RO DOCUMENTO	DOCUMENTO VALIDO
			SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
			SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
2.12 DURATA DEL SEMINARIO/CONVEGNO TEMATICO (minimo 3 ore)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
2.13 N.RO PARTECIPANTI			

**Per a.4**

2.14 TECNICO PRESENTE (NOMINATIVO)	
<i>Documento d'identità</i>	
2.15 TECNICO SOCIO DELL'ASSOCIAZIONE	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
2.16 TECNICO ISCRITTO ALL'ELENCO REGIONALE (LR 23/1994)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
2.17 N. APICOLTORI PRESENTI AL CONTROLLO	

**REGISTRO D'AULA (A1.1 e A1.2)**

2.18 TITOLO AZIONE	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2.19 COMPILAZIONE CAMPO "TOTALE ORE GIORNO"	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2.20 COMPILAZIONE CAMPO "TOTALE PRESENZE GIORNO"	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2.21 ASSENTI/RITIRATI: RIGA BARRATA	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2.22 PRESENZA DELLA DATA DEL GIORNO A CONTROLLO (ANCHE GIORNI PRECEDENTI)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2.23 PRESENZA NOMINATIVO E FIRMA DOCENTE (ANCHE GIORNI PRECEDENTI)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2.24 PRESENZA NOMINATIVO E FIRMA TUROR (ANCHE GIORNI PRECEDENTI)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

**REGISTRO ASSISTENZA TECNICA (A2.1)**

2.25 COMPILAZIONI DATE E ORARI (ANCHE GIORNI PRECEDENTI)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2.26 COMPILAZIONE CAMPO "LUOGO DI SVOLGIMENTO" (ANCHE GIORNI PRECEDENTI)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2.27 COMPILAZIONE CAMPO "MATERIA OGGETTO DI ASSISTENZA" (ANCHE GIORNI PRECEDENTI)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2.28 COMPILAZIONE NOME E COGNOME: TECNICO APISTICO ISCRITTO ALL'ALBO REGIONALE <input type="checkbox"/> PERSONA DI COMPROVATA ESPERIENZA <input type="checkbox"/> (ANCHE GIORNI PRECEDENTI)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2.29 PRESENZA FIRMA: TECNICO APISTICO ISCRITTO ALL'ALBO REGIONALE <input type="checkbox"/> PERSONA DI COMPROVATA ESPERIENZA <input type="checkbox"/> (ANCHE GIORNI PRECEDENTI)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2.30 COMPILAZIONE NOME E COGNOME DELL'APICOLTORE (ANCHE GIORNI PRECEDENTI)	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2.31 FIRMA APICOLTORE (ANCHE GIORNI PRECEDENTI)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

### 3. ARGOMENTI TRATTATI DURANTE IL CONTROLLO

- UTILIZZAZIONE DI BUONE NORME DI TECNICA APISTICA E L'APPLICAZIONE DELLE ACQUISIZIONI PIÙ RECENTI IN MATERIA DI BUONE PRATICHE DI ALLEVAMENTO DELLE API E TECNOLOGIE DI LAVORAZIONE DEL MIELE;
- LEGISLAZIONE APISTICA, ANDAMENTI PRODUTTIVI, DI CONSUMO E DI MERCATO DEI DIVERSI PRODOTTI APISTICI, LE NORME CHE REGOLANO LA PRODUZIONE DI QUALITÀ;
- COORDINAMENTO TRA APICOLTORI ED ULSS, AL FINE DI GARANTIRE UNA EFFICACE AZIONE DI PREVENZIONE E LOTTA DELLE PATOLOGIE DELL'ALVEARE, LA RAZIONALE SCELTA DEI PRESIDI DA IMPIEGARE E DEI TEMPI E DELLE MODALITÀ DI SOMMINISTRAZIONE DEGLI STESSI.
- TECNICHE DI RIPRODUZIONE DELLE API REGINE.
- ALTRO (specificare):

### 4. PRESCRIZIONI

Sulla base degli elementi acquisiti in sede del presente controllo vengono pertanto impartite le seguenti prescrizioni cui il beneficiario è tenuto ad adempiere entro il

### 5. EVENTUALI OSSERVAZIONI

**DEGLI INCARICATI AL CONTROLLO**

**DEL BENEFICIARIO (O SUO DELEGATO)**

**DEL BENEFICIARIO (O SUO DELEGATO)**

---

**ESITO DEL CONTROLLO**

POSITIVO

NEGATIVO

**CONTROLLO ESEGUITO DA:**

NOME e COGNOME	Qualifica	Ente

L'AVEPA si impegna a trattare i dati personali secondo i precetti del reg. (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali ai sensi della Decreto legislativo n. 196/2003.

Durante le operazioni di sopralluogo non sono stati arrecati danni materiali, né sono stati asportati oggetti e cose, all'infuori di eventuale documentazione integrativa al presente verbale.

Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ il controllo è terminato alle ore \_\_\_\_\_

Firma e timbro del beneficiario

\_\_\_\_\_

Il/I funzionario/i controllore/i

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

**Verbale/checklist di controllo in loco**  
**AIUTI NEL SETTORE DELL'APICOLTURA**  
**REG. (UE) 2021/2115 - PROGRAMMA 2023**

**1. INFORMAZIONI GENERALI SULLA VISITA**

<b>Dati identificativi del beneficiario</b>	
CUAA	
Sede legale - indirizzo	

<b>Domanda di aiuto n.</b>	<b>Domanda di pagamento n.</b>
----------------------------	--------------------------------

<b>Caratteri del controllo</b>	
PREAVVISO DEL CONTROLLO	DATA __/__/____ EMAIL <input type="checkbox"/> TELEFONATA <input type="checkbox"/> NN <input type="checkbox"/>
DATA CONTROLLO	
Controllo non effettuato	<input type="checkbox"/> Causa di forza maggiore <input type="checkbox"/> Irreperibilità del richiedente <input type="checkbox"/> Irreperibilità della sede <input type="checkbox"/> Altre cause imputabili al beneficiario
Note:	
<b>Competenza del controllo</b>	
Struttura preposta al controllo	

**2. CONTROLLI IN LOCO DEI BENEFICIARI**

<b>ATTREZZATURE APIARIO</b>				
Acquisto arnie con fondo a rete	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
Acquisto sublimatori	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
Acquisto api regine	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
Acquisto nuclei	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
Acquisto famiglie	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
Note:				

## 2.1 CONTROLLI DOCUMENTALI

### 2.1.1 A verifica della lista degli apicoltori affidatari di alveari

n. \_\_\_\_\_ apicoltori affidatari;

n. \_\_\_\_\_ contratti di affidamento;

NOMINATIVO APICOLTORE	CUAA APICOLTORE	N. ALVEARI ASSEGNATI	CODICI DI RIFERIMENTO DEL SINGOLO ALVEARE

### 2.1.2 A verifica della lista degli apicoltori affidatari di sublimatori:

n. \_\_\_\_\_ apicoltori affidatari;

n. \_\_\_\_\_ contratti di affidamento;

NOMINATIVO APICOLTORE	CUAA APICOLTORE	N.RO SUBLIMATORI ASSEGNATI

### 2.1.3 A verifica della lista di apicoltori assegnatari di farmaci

n. \_\_\_\_\_ apicoltori assegnatari

NOMINATIVO APICOLTORE	CUAA APICOLTORE	FARMACO	QUANTITÀ

### 2.1.4 A verifica elenco dei DDT di consegna dei farmaci emessi per fattura

N. DDT	DATA DDT	NOME FARMACO	QUANTITÀ	N. FATTURA	DATA FATTURA

### 2.1.5 A verifica della lista di apicoltori assegnatari di api regina (10% degli apicoltori)

n. \_\_\_\_\_ apicoltori assegnatari;

NOMINATIVO APICOLTORE	CUAA APICOLTORE	N. API REGINA AFFIDATE

**2.1.6 A verifica della lista di apicoltori assegnatari di nuclei**

n. \_\_\_\_\_ apicoltori assegnatari;

n. \_\_\_\_\_ contratti di affidamento;

NOMINATIVO APICOLTORE	CUAA APICOLTORE	N. NUCLEI AFFIDATI

**2.1.7 A verifica della lista di apicoltori assegnatari della cera sottoposta a sterilizzazione**

n. \_\_\_\_\_ apicoltori assegnatari;

NOMINATIVO APICOLTORE	CUAA APICOLTORE	N. FOGLI DI CERA TRASFORMATA

### 2.1.8 A Attrezzatura per la conduzione dell'apiario, per la lavorazione, in confezionamento e la conservazione dei prodotti dell'apicoltura

DESCRIZIONE ATTREZZATURA	MATRICOLA	CAMPAGNA APISTICA	QUANTITÀ	PRESENZA DELL'ATTREZZATURA		FOTO ATTREZZATURA	
				SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
				SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
				SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
				SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
				SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
				SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	<b>NOTE</b>						

## 2.B Verifica presso gli apiari dei soci

### 2.1.B - Alveari

NOMINATIVO APICOLTORE	CUAA APICOLTORE	N. ALVEARI ASSEGNATI	CODICI DI RIFERIMENTO DEL SINGOLO ALVEARE	CORRISPONDENZA CON LA LISTA AFFIDATARI	
				SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
				SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
				SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

**2.2.B - Sublimatori**

NOMINATIVO APICOLTORE	CUAA APICOLTORE	N.RO SUBLIMATORI ASSEGNATI	CORRISPONDENZA CON LA LISTA AFFIDATARI	
			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

**2.3.B - Api regina**

NOMINATIVO APICOLTORE	CUAA APICOLTORE	N. API REGINA AFFIDATE	PRESENZA API REGINA		
			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	N.C <input type="checkbox"/>
			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	N.C <input type="checkbox"/>
			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	N.C <input type="checkbox"/>

### 3. CONTROLLI EX POST

#### 3.1 Verifica presso gli apiari dei soci

##### Arnie e nuclei

NOME ASSEGNATARIO	CODICE ASL	COMUNE	CUAA	CODICI ARNIE ASSEGNATE	CODICI ARNIE ACCERTATE	NUCLEI ASSEGNATI	NUCLEI ACCERTATI

<b>NOTE</b>	
-------------	--

<b>Persone presenti al controllo</b>			
<input type="checkbox"/> Rappresentante legale <input type="checkbox"/> Delegato <input type="checkbox"/> Altro	Cognome e nome		
	Documento di riconoscimento	Tipo	
		Numero	
		Scadenza	

**4. PRESCRIZIONI**

--

**5. EVENTUALI OSSERVAZIONI**

<b>DEGLI INCARICATI AL CONTROLLO</b>
<b>DEL BENEFICIARIO (O SUO DELEGATO)</b>

<b>ESITO DEL CONTROLLO</b>
POSITIVO <input type="checkbox"/>
NEGATIVO <input type="checkbox"/>

Durante le operazioni di sopralluogo non sono stati arrecati danni materiali, né sono stati asportati oggetti o cose.

Il sopralluogo è terminato alle ore \_\_\_\_\_

Non essendo stato possibile completare le operazioni di verifica, si rende necessario un successivo sopralluogo fissato già per il giorno \_\_/\_\_/\_\_ presso la sede legale/operativa dell'associazione e/o presso i soci apicoltori.

**CONTROLLO ESEGUITO DA:**

NOME e COGNOME	Qualifica	Ente

L'AVEPA si impegna a trattare i dati personali secondo i precetti del reg. (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003.

Luogo \_\_\_\_\_ data e ora \_\_\_\_\_

Timbro e firma del beneficiario

\_\_\_\_\_

Il/I funzionario/i controllore/i

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

**REG. (UE) 2021/2115 - PROGRAMMA 2023**  
**CHECKLIST ISTRUTTORIA DOMANDA DI AIUTO**

<b>Dati identificativi del beneficiario</b>	
Ragione sociale del beneficiario	
CUAA	
Sede legale - indirizzo	
Tipologia beneficiario	<input type="checkbox"/> Forma associata
	<input type="checkbox"/> Ente di ricerca
	<input type="checkbox"/> Impresa apistica

<b>Domanda di aiuto n.</b>
----------------------------

**RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA**

<b>Oggetto della verifica</b>	<b>Modalità</b>	<b>Corrispondenza</b>		
Presenza della firma	=	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Tipologia di firma	Tipologia del file di domanda inviato	<input type="checkbox"/> Firma digitale		
		<input type="checkbox"/> Firma autografa		
Documento d'identità del legale rappresentante	=	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NN
Presenza del certificato digitale in corso di validità	Verifica del certificato con INFOCERT	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NN
La firma appartiene al legale rappresentante	Verifica della domanda	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Il firmatario è titolato alla firma (se diverso dal rappresentante legale)?	Visura camerale/statuto/delega	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Data presentazione				
Data protocollo				
N. protocollo				
Presentazione nei termini previsti da bando	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
RICEVIBILE	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Data e prot. della comunicazione di ricevibilità/non ricevibilità (art. 7 e 8 della legge n. 241/1990 o art.10)				
Data e prot. delle eventuali controdeduzioni ai				

sensi dell'art.10 della legge n.241/1990		
Le controdeduzioni hanno reso la domanda ricevibile?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

## AMMISSIBILITÀ E FINANZIABILITÀ DELLA DOMANDA

### Requisiti dei beneficiari

#### Forme associate

(organizzazioni di produttori del settore apistico, associazioni di apicoltori e loro unioni, federazioni, Società, cooperative e i consorzi di tutela)

Oggetto della verifica	Modalità	Corrispondenza	
Legalmente costituite	Verifica in fascicolo/Statuto	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Aventi sede legale nel territorio regionale	Verifica in fascicolo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Rappresentative di più di 100 soci registrati e n. 650 alveari nella Banca dati apistica (al 31.12.2022)	Verifica in BDN	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

#### Enti di ricerca

Oggetto della verifica	Modalità	Corrispondenza		
Operanti nel territorio regionale con almeno un'unità operativa	Visura camerale	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NN
Con comprovata esperienza nel settore apistico (presenza di incarichi specifici, studi, attività svolte nel settore apistico negli ultimi 5 anni)	Sito internet/pubblicazioni/eventi/attività organizzate	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NN
Iscrizione registro regionale organismi di formazione accreditati	Verifica elenco pubblicato sul sito della Regione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NN
NOTE				

#### Impresa apistica

Oggetto della verifica	Modalità	Corrispondenza
------------------------	----------	----------------

Imprenditore agricolo (art. 2135 Codice Civile)	Visura camerale	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NN
Titolare di Partita Iva	Visura camerale/Fascicolo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NN
Assenza condizioni ostative per la concessione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici (legge 11 maggio 2018 n.16)	Riscontro da parte dell'ufficio AVEPA competente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NN
Iscrizione anagrafe apistica e censimento numero alveari	BDA	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NN
Sede legale e UTE in Veneto, con svolgimento attività apistica	Fascicolo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NN
Rispetto di quanto disposto agli articoli 8 "Denuncia delle malattie delle api" e 9 "Prescrizioni e divieti" della legge regionale n. 23/1994	Riscontro con Servizi veterinari regionali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NN
NOTE				

<b>Verifica dei documenti allegati alla domanda di aiuto (imprese apistiche)</b>				
Dichiarazione di proprietà dei fabbricati su cui verranno posizionate le attrezzature, ovvero, nel caso di possesso, idoneo atto che ne attesti la disponibilità per un periodo pari almeno a quella del periodo vincolativo di destinazione prevista per lo specifico bene oggetto di aiuto	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NN	
Dichiarazione del rappresentante legale che il richiedente non sia un'impresa in difficoltà ai sensi degli orientamenti sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione delle imprese non finanziarie in difficoltà 2014/C49/01	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NN	
Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, compilata sulla base dei moduli allegati alla DGR n. 690 del 21/05/2018 pubblicata sul BUR n. 53 del 01/06/2018	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NN	

Preventivi di spesa e relativa relazione tecnica di scelta	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NN
--	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

### Verifica della documentazione presentata

Verifica dei documenti allegati alla domanda di aiuto (forme associate/enti)			
Delibera assembleare o del consiglio direttivo di approvazione programma 2023	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NN
Dichiarazione di essere a conoscenza delle norme vigenti in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (allegato A1)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NN
Elenco dei soci regolarmente iscritti al 31.12.2022, solo per le forme associate (allegato A2)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NN

Numero dei soci nell'allegato A2	
Numero di soci indicato in domanda	
Numero di soci accertati in BDN	
Numero di alveari nell'allegato A2	
Numero di alveari indicato in domanda	
Numero di alveari accertati in BDN	
NOTE	

### Verifiche specifiche per ogni azione/sotto azione richiesta

**INTERVENTO A Servizi di assistenza tecnica, consulenza, formazione, informazione e scambio di migliori prassi, anche tramite la creazione di reti, agli apicoltori e alle organizzazioni di apicoltori**

Sottoazione A1.1 Interventi informativi e di aggiornamento		
Azione richiesta a premio	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Scheda informativa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

La tipologia delle spese richieste è ammissibile	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
È rispettato il limite di spesa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
NOTE		

<b>Sottoazione A1.2 Interventi di formazione e aggiornamento annuale per tecnici apistici</b>		
Azione richiesta a premio	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Il beneficiario è iscritto nell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Scheda informativa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Invio del piano formativo alla regione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Prot. n. _____ del _____		
Valutazione regionale positiva	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Prot. n. _____ del _____		

#### Documentazione che comprovi il punteggio richiesto

Publicazioni specifiche nel settore dell'apicoltura	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> da 1 a 5 = 1 punto	<input type="checkbox"/> da 5 a 10 = 5 punti	<input type="checkbox"/> più di 10 = 10 punti

Tipologia del beneficiario	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> soggetto rappresentante di apicoltori = 2	<input type="checkbox"/> ente accreditato a liv. Nazionale = 5	

Capacità rappresentativa (n. sedi operative)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> da 1 a 2 = 1 punto	<input type="checkbox"/> da 3 a 5 = 5 punti	<input type="checkbox"/> più di 5 = 10 punti

TOTALE PUNTEGGIO	
------------------	--

La tipologia delle spese richieste è ammissibile	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
È rispettato il limite di spesa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

NOTE

<b>Sottoazione A1.3 Seminari e convegni tematici</b>		
Azione richiesta a premio	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

Scheda informativa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Il numero dei soci è superiore a 200	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

La tipologia delle spese richieste è ammissibile	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
È rispettato il limite di spesa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
NOTE		

<b>Sottoazione A2.1 Assistenza tecnica alle aziende apistiche</b>		
Azione richiesta a premio	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> incontri tecnici in forma aggregata <input type="checkbox"/> attività in campo <input type="checkbox"/> incontri con apicoltori in azienda		
L'attività è svolta da tecnici apistici	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
L'attività è svolta da persone con comprovata esperienza e formazione professionale	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Verifica iscrizione dei tecnici apistici in elenco regionale	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Scheda informativa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Delibera assembleare che individua il personale		

La tipologia delle spese richieste è ammissibile	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
È rispettato il limite di spesa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
NOTE		

<b>Sottoazione A2.2 Azioni di comunicazione</b>			
Azione richiesta a premio	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> notiziario associativo <input type="checkbox"/> realizzazione sito internet <input type="checkbox"/> aggiornamento/manutenzione sito <input type="checkbox"/> realizzazione video dimostrativi			
L'associazione ha ricevuto fondi per la realizzazione del sito internet nelle campagne 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021 e	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NN

2021/2022 (solo per nuovo sito)			
È stata finanziata negli anni passati la realizzazione del sito (solo per aggiornamento)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NN
Scheda informativa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Preventivi di spesa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Relazione per la scelta del preventivo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Presenza e verifica codice ATECO 591100 per la realizzazione video dimostrativi	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NN

La tipologia delle spese richieste è ammissibile	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
È rispettato il limite di spesa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
NOTE		

### INTERVENTO B – INVESTIMENTI IN IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI E IMMATERIALI

<b>Sottoazione B1.1 Acquisto di attrezzature varie</b>		
Azione richiesta a premio	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> acquisto arnie con fondo a rete	<input type="checkbox"/> sublimatori	
Scheda informativa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Delibera assembleare che stabilisce criteri di assegnazione, distribuzione, obblighi	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Preventivi di spesa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Relazione per la scelta del preventivo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

La tipologia delle spese richieste è ammissibile	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
È rispettato il limite di spesa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
NOTE		

<b>Sottoazione B1.2 Acquisto di farmaci/sterilizzazione di arnie e attrezzatore</b>		
Azione richiesta a premio	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

<input type="checkbox"/> acquisto di farmaci <input type="checkbox"/> sterilizzazione cera <input type="checkbox"/> risanamento con raggi gamma		
Scheda informativa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Delibera assembleare che stabilisce criteri di individuazione dei fornitori di farmaci, distribuzione, gestione servizi di sterilizzazione e risanamento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Preventivi di spesa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Relazione per la scelta del preventivo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

La tipologia delle spese richieste è ammissibile	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
È rispettato il limite di spesa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
NOTE		

### AZIONE B2 – PREVENZIONE AVVERSITA' CLIMATICHE

Azione richiesta a premio	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Scheda informativa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Delibera assembleare che stabilisce la progettualità e piano dei controlli	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Preventivi di spesa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NN
Relazione per la scelta del preventivo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NN

La tipologia delle spese richieste è ammissibile	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
È rispettato il limite di spesa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
NOTE		

### AZIONE B3 - RIPOPOLAMENTO PATRIMONIO APISTICO

Azione richiesta a premio	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
---------------------------	-----------------------------	-----------------------------

<input type="checkbox"/> acquisto di api regine	<input type="checkbox"/> acquisto di nuclei/sciami	
Scheda informativa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Delibera assembleare che stabilisce criteri di assegnazione del materiale genetico, modalità/caratteristiche dell'affidamento, individuazione obblighi dell'affidatario	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Tre preventivi per ogni attrezzatura richiesta	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Relazione per la scelta del preventivo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

La tipologia delle spese richieste è ammissibile	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
È rispettato il limite di spesa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
NOTE		

#### AZIONE B4 - Razionalizzazione della transumanza (solo imprese apistiche)

Azione richiesta a premio	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Scheda informativa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Tre preventivi per ogni attrezzatura richiesta	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Relazione per la scelta del preventivo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Dichiarazione per attività di nomadismo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

La tipologia delle spese richieste è ammissibile	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
È rispettato il limite di spesa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
NOTE		

#### AZIONE B5 - Attrezzature per la conduzione dell'apiario, per la lavorazione, il confezionamento e la conservazione dei prodotti dell'apicoltura

Azione richiesta a premio	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Scheda informativa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Delibera assembleare che stabilisce criteri, regole e modalità per l'utilizzo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Tre preventivi per ogni attrezzatura richiesta	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Relazione per la scelta del preventivo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Autorizzazione sanitaria	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NN

La tipologia delle spese richieste è ammissibile	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
È rispettato il limite di spesa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Locale in proprietà o in affitto per tutta la durata dell'impegno	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
NOTE		

#### AZIONE F1 - ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E PROMOZIONE FINALIZZATE AD AUMENTARE LA SENSIBILITÀ DEI CONSUMATORI VERSO LA QUALITÀ

<b>Azione F1 Spese per le attività di informazione e promozione finalizzate ad aumentare la sensibilità dei consumatori verso la qualità</b>		
Azione richiesta a premio	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Scheda informativa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Preventivi di spesa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Relazione per la scelta del preventivo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

La tipologia delle spese richieste è ammissibile	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
È rispettato il limite di spesa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
NOTE		

**Documentazione che comprovi il punteggio richiesto per enti di ricerca**

Tipologia di azione A1.2	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Pubblicazioni specifiche 1 punto per pubblicazioni da 1 a 5 5 punti per pubblicazioni da 5 a 10 10 punti per pubblicazioni maggiori di 10	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Ente accreditato a livello nazionale (5 punti)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Capacità di rappresentatività nel territorio regionale 1 punto per 1 o 2 sedi operative 5 punti per 3/4/5 sedi operative 10 punti per più di 10 sedi operative	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>		

**Verifica del punteggio richiesto per imprese apistiche**

Giovane apicoltore – punti 5	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NN
Soggetti iscritti al sistema di controllo per la produzione di miele DOP o di miele biologico – punti 2	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NN
Nuovo beneficiario (Non aver ricevuto contributi regionali di cui alla DGR 792/2020 e DGR 898/2021) – punti 3	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NN
Impresa condotta da IAP (imprenditore agricolo professionale) o da coltivatore diretto – punti 2	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NN
Impresa in zona montana – punti 5	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NN
Conduzione al 31/12/2022 di un numero di alveari compreso tra 40 e 60 – punti 1	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NN
Conduzione al 31/12/2022 di un numero di alveari compreso tra 60 e 100 – punti 2	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NN
Conduzione al 31/12/2022 di un numero di alveari superiore a 100 – punti 3	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NN
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>			
Invio richiesta integrazioni/10-bis	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Prot. n. del			
Controdeduzioni	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

Prot. n. del

Padova, \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE

IL FUNZIONARIO REVISORE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**REG. (UE) 2021/2115 - PROGRAMMA 2023**  
**CHECKLIST VERBALE DI LIQUIDAZIONE**

Domanda di pagamento/rendiconto	
Domanda di aiuto	
Beneficiario	
CUAA	
CUP	

**Documentazione allegata alla domanda di pagamento (imprese apistiche)**

Relazione tecnica della realizzazione dell'operazione finanziata	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Elenco macchinari e attrezzature con indicati numeri di matricola	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Copia della documentazione relativa ad eventuali prescrizioni contenute nella comunicazione di finanziabilità	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Dichiarazioni relative ad impegni ed obblighi previsti dal tipo di intervento	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Fatture e relativi pagamenti	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Estratto conto	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
NOTE			

**Documentazione allegata alla domanda di pagamento (forme associate):**

Relazione tecnica	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Elenco soci	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Prospetto analitico spese	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Lista assegnatari api regina	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Lista assegnatari arnie	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Lista assegnatari sublimatori	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Lista assegnatari nuclei	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Giustificativi di spesa	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>

Estratto conto	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
NOTE			

**Verifica rispetto non doppio finanziamento**

SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
NOTE	

**Verifica presenza dicitura con CUP in tutte le fatture**

SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
NOTE	

**Azione A.1.1 - INTERVENTI INFORMATIVI E DI AGGIORNAMENTO****Documentazione specifica dell'azione allegata alla domanda:**

Azione richiesta a pagamento	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Curricula docenti	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Ricevute prestazioni occasionali	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Fattura elettronica	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Fattura cartacea (fornitori esenti fattura elettronica)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Registro d'aula completo	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Verifica pagamenti entro i termini	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>

**Rispetto di limiti e condizioni:**

Durata compresa tra 6 e 24 ore	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
N. partecipanti compreso tra 10 e 30	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
N. minimo di apicoltori = 10	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Rilascio attestati di frequenza	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>

Comunicazione avvio 1 settimana prima della realizzazione	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Eventuali variazioni di calendario comunicate preventivamente (24 ore)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Presenza di argomenti che trattano della salute dell'apicoltore/trattamenti	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Le spese sono ammissibili secondo l'elenco indicato in DGR 171/2023	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Spesa massima ammissibile in relazione al numero di soci secondo lo schema riportato in DGR 171/2023	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Rispetto della spesa massima ammissibile per intervento	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
NOTE			

### Azione A1.2 - INTERVENTI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO ANNUALE PER TECNICI APISTICI

#### Documentazione specifica dell'azione allegata alla domanda:

Azione richiesta a pagamento	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Curricula relatori	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Ricevute prestazioni occasionali	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Registro presenze	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Fattura elettronica	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Fattura cartacea (fornitori esenti fattura elettronica)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Registro presenze firmato dai partecipanti	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Verifica pagamenti entro i termini	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
NOTE			

#### Rispetto di limiti e condizioni:

Iscrizione del beneficiario all'elenco regionale degli organismi di formazione	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Sedi conformi alla normativa su igiene e sicurezza	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Le spese sono ammissibili secondo l'elenco indicato in DGR 171/2023	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
NOTE			

--

### Azione A1.3 - SEMINARI E CONVEGNI TEMATICI

**Documentazione specifica dell'azione allegata alla domanda:**

Azione richiesta a pagamento	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Ricevute prestazioni occasionali	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Fatture elettronica	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Fattura cartacea (fornitori esenti fattura elettronica)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Verifica pagamenti entro i termini	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>

### Azione A2.1 - ASSISTENZA TECNICA ALLE AZIENDE APISTICHE

**Documentazione specifica dell'azione allegata alla domanda:**

Azione richiesta a pagamento	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Registro interventi assistenza tecnica in sede o c/o apicoltori	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Giustificativi di spesa (fattura elettronica/ricevuta prestazione occasionale, bonifico/assegno - estratto conto)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Verifica curricula tecnici apistici	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Verifica pagamenti entro i termini	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Rendicontazione spese personale dipendente – verifica documentazione specifica	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>

Criteri per la scelta dei tecnici indicati nella delibera assembleare	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Comunicazioni degli incontri almeno 2 gg prima della realizzazione	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Le spese sono ammissibili secondo l'elenco indicato in DGR 171/2023	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>

NOTE
------

### Azione A2.2 - AZIONI DI COMUNICAZIONE

**Documentazione specifica dell'azione allegata alla domanda**

Azione richiesta a pagamento	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Ricevute prestazioni occasionali	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>

Fattura elettronica	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Fattura cartacea (fornitori esenti fattura elettronica)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Rispetto dei preventivi	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Verifica pagamenti entro i termini	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>

**NOTIZIARIO - Rispetto di limiti e condizioni:**

Richiesto a pagamento	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Composizione minima	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Contenuto: presenza argomenti da DGR n.171/2023	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Presenza riquadri su BDN e contatti tecnici	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Presenza loghi UE, MASAF e Regione	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Rispetto dei preventivi	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>

Le spese sono ammissibili secondo l'elenco indicato in DGR n.171/2023	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
NOTE			

**REALIZZAZIONE DI SITO INTERNET - Rispetto dei limiti e condizioni**

Richiesto a pagamento	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Contenuto: presenza argomenti da DGR n.171/2023	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Presenza riquadri su BDN e contatti tecnici	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Giustificativi di spesa (fattura elettronica, bonifico/assegno - estratto conto)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Presenza loghi UE, MASAF e Regione	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Assenza di pubblicità di ditte fornitrici e prodotti per l'apicoltura fino al 31/07/2023	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Rispetto del contributo massimo	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Le spese sono ammissibili secondo l'elenco indicato in DGR n.171/2023	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Rispetto dei preventivi	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>

NOTE
------

--

**AGGIORNAMENTO DEL SITO INTERNET - Rispetto dei limiti e condizioni**

Richiesto a pagamento	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Verifica aggiornamento sito	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Presenza loghi UE, MASAF e Regione	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Giustificativi di spesa (fattura elettronica, bonifico/assegno - estratto conto)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Rispetto dei preventivi	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
NOTE			

**REALIZZAZIONE DEL VIDEO DIMOSTRATIVO - Rispetto dei limiti e condizioni**

Richiesto a pagamento	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Rispetto dei preventivi	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Giustificativi di spesa (fattura elettronica, bonifico/assegno - estratto conto)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Presenza contenuti stabiliti da DGR n.171/2023	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
NOTE			

**Azione B1.1 - ACQUISTO DI ATTREZZATURE VARIE (arnie con fondo a rete antivarroa e sublimatori)**

Azione richiesta a pagamento	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Lista di assegnazione ai soci	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Giustificativi di spesa (fattura elettronica, bonifico/assegno - estratto conto)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Le spese sono ammissibili secondo l'elenco indicato in DGR n.171/2023	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>

Rispetto dei preventivi	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Verifica pagamenti entro i termini	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
NOTE			

### Azione B1.2 - ACQUISTO DI FARMACI VETERINARI

Azione richiesta a pagamento	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Lista di assegnazione ai soci	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Giustificativi di spesa (fattura elettronica, bonifico/assegno - estratto conto)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Le spese sono ammissibili secondo l'elenco indicato in DGR n.171/2023	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Rispetto dei massimali previsti in DGR n.171/2023	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Presenza farmaco nelle linee guida IZSVE	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Rispetto dei preventivi	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Verifica pagamenti entro i termini	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
NOTE			

### Azione B2 – PREVENZIONE AVVERSITA' CLIMATICHE

Azione richiesta a pagamento	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Giustificativi di spesa e di pagamento (fattura elettronica, bonifico/assegno)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Rispetto progettualità e piano dei controlli	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Rispetto dei preventivi	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Verifica pagamenti entro i termini	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Le spese sono ammissibili	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Relazione finale relativa a realizzazione del progetto	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Documentazione inerente all'affidamento delle attrezzature agli aderenti al progetto	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
NOTE			

### Azione B3 - ACQUISTO DI SCIAMI, NUCLEI API REGINE

Azione richiesta a pagamento	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Lista di assegnazione ai soci	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Giustificativi di spesa e di pagamento (fattura elettronica, bonifico/assegno)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Certificazione di idoneità sanitaria	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Certificazioni genetiche	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Le spese sono ammissibili	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Rispetto dei preventivi	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Verifica pagamenti entro i termini	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
NOTE			

### Azione B4 – RAZIONALIZZAZIONE DELLA TRANSUMANZA (solo imprese apistiche)

Azione richiesta a pagamento	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Giustificativi di spesa e di pagamento (fattura elettronica, bonifico/assegno)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Le spese sono ammissibili secondo l'elenco indicato in DGR n.171/2023	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Rispetto dei preventivi	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Verifica pagamenti entro i termini	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
<b>NOTE</b>			

### Azione B5 - ATTREZZATURE PER LA CONDUZIONE DELL'APIARIO, PER LA LAVORAZIONE, IL CONFEZIONAMENTO E LA CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DELL'APICOLTURA

#### Verifica acquisto delle attrezzature finanziate

Azione richiesta a pagamento	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	--

OPERAZIONE	ATTREZZATURA	N.RO	FINANZIATA	ACQUISTATA
------------	--------------	------	------------	------------

DISOPERCOLATURA	Disopercolatrici		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Vasche di raccolta		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Presse per cera		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Attrezzatura per operazioni di disopercolatura manuale		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
SMIELATURA	Centrifughe		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Sceratrici solari o a vapore		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
PURIFICAZIONE	Filtri		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Vasche di decantazione		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
LAVORAZIONE - MATURAZIONE E STOCCAGGIO	Camere calde		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Deumidificatore		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Scioglimiele		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Maturatore		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Miscelatore		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
CONFEZIONAMENTO	Linee per il confezionamento complete o parte di esse (etichettatrici, dosatrici)		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Macchine per termopacchi		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Nastri trasportatori		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Bilance per il controllo		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Giustificativi di spesa (fattura elettronica, bonifico/assegno - estratto conto)			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Rispetto dei preventivi			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Verifica pagamenti entro i termini			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Assenza leasing o macchinari usati			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Autorizzazione sanitaria			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<b>NOTE</b>				

**Azione F1 - ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E PROMOZIONE FINALIZZATE AD AUMENTARE LA SENSIBILITÀ DEI CONSUMATORI VERSO LA QUALITÀ**

Azione richiesta a pagamento	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Giustificativi di spesa e di pagamento (fattura elettronica, bonifico/assegno)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Le spese sono ammissibili	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Rispetto dei preventivi	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Verifica pagamenti entro i termini	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Rispetto dei requisiti per attività concorsuali	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Relazione finale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
<b>NOTE</b>			

**Richiesta rimodulazione del contributo finanziato**

Data e protocollo richiesta	data	protocollo	
Note			
<b>Rimodulazione</b>			
Azione ridotta	Importo contributo azione ridotta	Azione aumentata	Importo contributo azione aumentata

**Domanda estratta per controllo in loco**

SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
-----------------------------	-----------------------------

Data controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito controllo in loco \_\_\_\_\_

**Esito istruttoria**

<b>POSITIVO</b>	
<b>NEGATIVO</b>	

**Comunicazione ai sensi dell'art. 10-bis, legge n.241/1990**

Data	Prot.
------	-------

**Controdeduzioni**

Data	Prot.
------	-------

**Esito finale**

--

**Prospetto importi per azione richiesti e ammessi**

Padova, \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE

\_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO REVISORE

\_\_\_\_\_

**REG. (UE) 2021/2115 - PROGRAMMA 2023**  
**DICHIARAZIONE SPESE CHILOMETRICHE**

(ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000)

In relazione al finanziamento per il sostegno all'apicoltura richiesto ai sensi del reg. (UE) 2021/2115 - Programma 2023, il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci,

**DICHIARA**

di aver sostenuto le spese chilometriche, nei mesi e nelle date riportate nella seguente tabella:

Mese	Data	Percorso	Nominativo del socio	Indennità a km (1/5 del costo della benzina)	km percorsi	Totale
					<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	

Data \_\_\_\_\_

**IL DICHIARANTE**

\_\_\_\_\_

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del reg. (UE) 2016/679 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

**IL DICHIARANTE**

\_\_\_\_\_

N.B.: Ai sensi dell'art. 38, DPR 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta ed inviata - insieme alla fotocopia, non autenticata, di un documento di identità del dichiarante.

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 11, comma 1, DPR 403/1998).

**Verbale/checklist di controllo in loco**  
**Distribuzione farmaci, api regina, nuclei**

**AIUTI NEL SETTORE DELL'APICOLTURA**  
**REG. (UE) 2021/2115 - Programma 2023**

**1. INFORMAZIONI GENERALI SULLA VISITA**

Dati identificativi del beneficiario	
CUAA	
Sede legale - indirizzo	

<b>Domanda di aiuto n.</b>	<b>Domanda di pagamento n.</b>
----------------------------	--------------------------------

Caratteri del controllo	
PREAVVISO DEL CONTROLLO	DATA __/__/____ EMAIL <input type="checkbox"/> TELEFONATA <input type="checkbox"/> NN <input type="checkbox"/>
DATA CONTROLLO	
Controllo non effettuato	<input type="checkbox"/> Causa di forza maggiore <input type="checkbox"/> Irreperibilità del richiedente <input type="checkbox"/> Irreperibilità della sede <input type="checkbox"/> Altre cause imputabili al beneficiario
Note:	

Competenza del controllo	
Struttura preposta al controllo	

Persone presenti al controllo			
<input type="checkbox"/> Rappresentante legale <input type="checkbox"/> Delegato <input type="checkbox"/> Altro	Cognome e nome		
	Documento di riconoscimento	Tipo	
		Numero	
		Scadenza	

## 2. MATERIALE

MATERIALE DISTRIBUITO		
FARMACI	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
NUCLEI	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
API REGINA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

## 3. FARMACI

Socio (Cognome e nome)	Quantità farmaco (*)	Quantità farmaco (*)	Quantità farmaco (*)	Quantità farmaco (*)

(\*) indicare il farmaco

## 4. NUCLEI

Socio (Cognome e nome)	Numero nuclei consegnati	Note

## 5. API REGINA

Socio (Cognome e nome)	Numero api regina consegnate	Note

## 6. PRESCRIZIONI

--

--

## 7. EVENTUALI OSSERVAZIONI

<b>DEGLI INCARICATI AL CONTROLLO</b>
<b>DEL BENEFICIARIO (O SUO DELEGATO)</b>

<b>ESITO DEL CONTROLLO</b>
POSITIVO <input type="checkbox"/>
NEGATIVO <input type="checkbox"/>

Durante le operazioni di sopralluogo non sono stati arrecati danni materiali, né sono stati asportati oggetti o cose.

Il sopralluogo è terminato alle ore \_\_\_\_\_

Non essendo stato possibile completare le operazioni di verifica, si rende necessario un successivo sopralluogo fissato già per il giorno \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ presso la sede legale/operativa dell'associazione e/o presso i soci apicoltori.

### CONTROLLO ESEGUITO DA:

NOME e COGNOME	Qualifica	Ente

L'AVEPA si impegna a trattare i dati personali secondo i precetti del reg. (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003.

Luogo \_\_\_\_\_ data e ora \_\_\_\_\_

**Allegato A25**



Timbro e firma del beneficiario

---

Il/Il Funzionario/i controllore/i

---

---

**REG. (UE) 2021/2115 - PROGRAMMA 2023  
SCHEDA INFORMATIVA PER L'AZIONE F1**

<p><b>Tipologia di intervento:</b></p> <p><input type="checkbox"/> campagne di comunicazione con realizzazione di materiali informativi, eventi, seminari, convegni</p> <p><input type="checkbox"/> concorsi e competizioni volti a premiare la qualità del miele</p>	<p>Compilare una scheda per ogni tipologia di intervento previsto</p>
<p><b>Finalità delle attività</b></p>	
<p><b>Tipologia di azioni e attività che si prevede di attuare</b></p>	
<p><b>Argomenti oggetto delle attività di informazione</b></p>	
<p><b>Modalità di svolgimento</b></p>	<p>Durata</p> <p>Sede</p> <p>Attività esterne</p> <p>Supporti didattici</p> <p>Numero partecipanti</p> <p>Periodo previsto</p>
<p><b>Obiettivi analisi richieste</b></p>	



**REG. (UE) 2021/2115 - PROGRAMMA 2023**  
**RELAZIONE DI SCELTA DEL PREVENTIVO**

**Azione:** .....

**Investimento/servizio richiesto:** .....

**Quadro sintetico di raffronto**

	Preventivo 1	Preventivo 2	Preventivo 3
Ditta fornitrice			
Tipologia di macchina/attrezzatura/servizio			
Capacità produttiva			
Prezzo della macchina/attrezzatura/servizio			
Eventuali componenti accessori/optional			
Prezzo dei componenti accessori/optional			
Importo totale del preventivo			
Preventivo scelto	Ditta:		

**Valutazione**

<p><b>1) Concorrenza tra fornitori<sup>1</sup></b></p>
<p><b>2) Omogeneità dei preventivi<sup>2</sup></b></p>

<sup>1</sup>Impossibilità di un fornitore di influenzare, sia direttamente che tramite i soci, la quantificazione dell'offerta degli altri fornitori.

<sup>2</sup>Valutazione delle eventuali differenze di componentistica e/o potenzialità.

<b>3) Tempi di consegna<sup>3</sup></b>
<b>4) Garanzie</b>

**Motivazione della scelta**

--

Data: .....

Timbro e firma del rappresentante legale

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>3</sup>Coerenza dei tempi di consegna con i tempi di realizzazione

**REG. (UE) 2021/2115 - PROGRAMMA 2023  
 SCHEDA INFORMATIVA PER L'AZIONE B2**

<b>1. Titolo Progetto</b>	
---------------------------	--

<b>2. Durata mesi</b>	
-----------------------	--

<b>3. Descrizione della tematica, dei fabbisogni e dello stato dell'arte riferita alla prevenzione delle avversità climatiche</b>

<b>4. Finalità delle attività e descrizione degli obiettivi</b>

<b>5. Tipologia della azioni e attività che si prevede di attuare (es. esplicitare tipologia di attrezzature acquistate, modalità di assegnazione ai soci, dati raccolti ....)</b>

<b>6. Risultati attesi</b>

Timbro e firma del legale rappresentante

\_\_\_\_\_

## CHECKLIST AMMISSIBILITÀ PREVENTIVI

Regolamento (UE) n. 2021/2115

Programma 2023

Azione \_\_\_\_\_

**DOMANDA DI AIUTO N.:** \_\_\_\_\_

**Beneficiario richiedente:** \_\_\_\_\_

**Descrizione intervento:** \_\_\_\_\_

### SEZIONE ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ

VERIFICA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA DOMANDA DI AIUTO	Corrispondenza	
Sono presenti tutti e tre i preventivi • se meno di tre, la motivazione è adeguata	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Sono <u>Validi</u> al momento della presentazione della domanda (verifica durata validità preventivo rispetto alla data di emissione, laddove non specificata la validità verrà considerato il termine convenzionale di 90gg)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Sono <u>Datati e Sottoscritti</u> dal fornitore	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Sono <u>Indipendenti</u> (le ditte che hanno emesso i preventivi sono in concorrenza tra loro). Modalità di verifica: <input type="checkbox"/> visure camerali; <input type="checkbox"/> siti web	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Le ditte concorrenti tra loro, che hanno fornito i preventivi, hanno la sede legale/operativa sita in indirizzi diversi	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Sono <u>Comparabili</u> tra loro (stesse caratteristiche tecniche, capacità lavorativa etc.)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
I tempi di consegna, se indicati nei preventivi, sono congrui con i tempi per la conclusione dell'intervento	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
È presente la <u>Relazione tecnico/economica</u> di raffronto dei preventivi	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
La Relazione è stata sottoscritta: <input type="checkbox"/> dal rappresentante legale sottoscrittore domanda <input type="checkbox"/> dal tecnico professionista	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
La Relazione motiva in modo esauriente la scelta del preventivo	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

### VERIFICA DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA

Richiesta integrazione documentale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Estremi richiesta documentale (PEC):
<b>Documento integrativo pervenuto</b> (elencare riferimenti delle comunicazioni ricevute)
Note:

ESITO FINALE		
Conferma della spesa richiesta	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

Se NO, indicare quanto segue:

<b>Spesa richiesta (euro)</b>	euro
<b>Spesa ammessa (euro)</b>	euro

Firma del funzionario istruttore	
Data di compilazione	