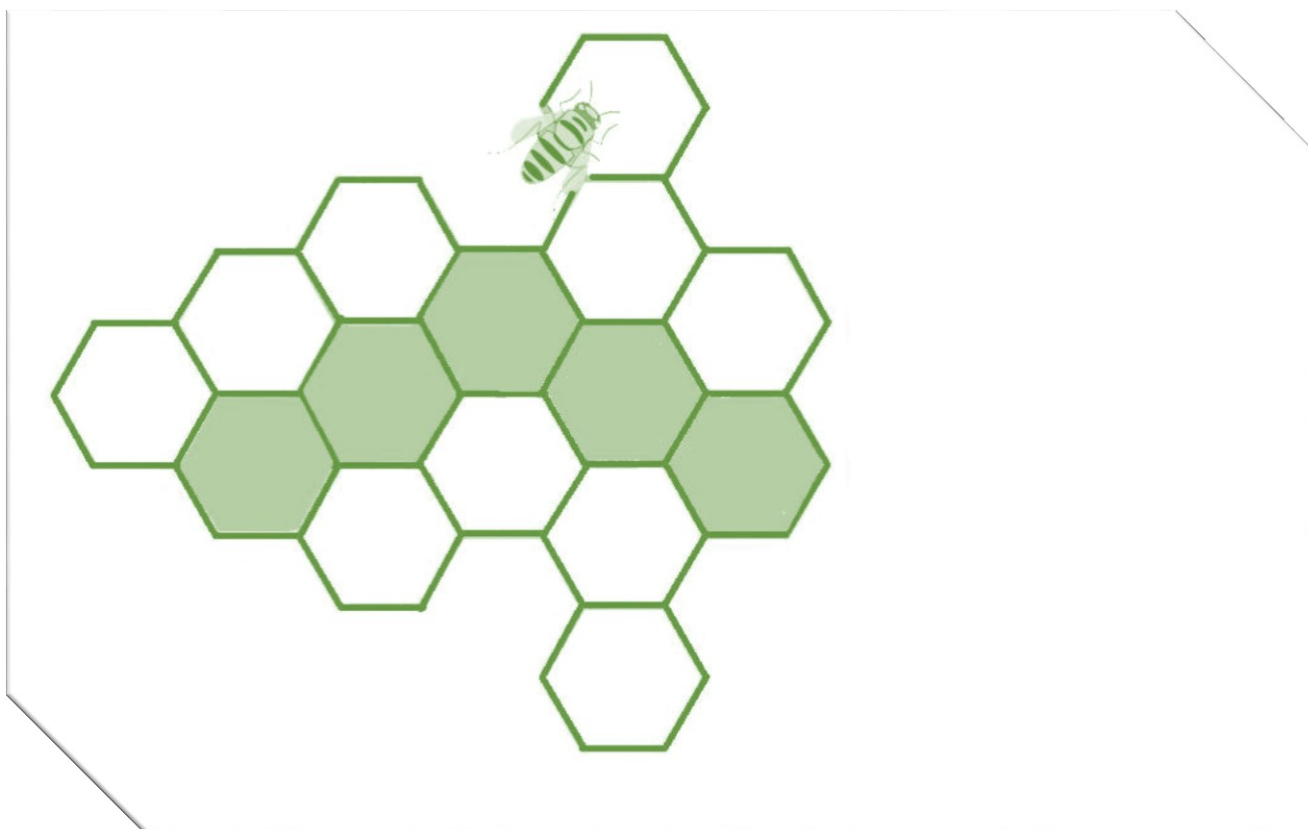




**REGIONE LIGURIA**

Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro  
Settore Politiche agricole e della Pesca



INTERVENTI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA PRODUZIONE E DELLA COMMERCIALIZZAZIONE DEI PRODOTTI  
DELL'APICOLTURA IN LIGURIA IN ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1308/2013.

**Bando per la presentazione delle domande di contributo riferite alle sottoazioni a.1 (corsi di formazione), a.2 (seminari e convegni), a.3 (azioni di comunicazione), b.1 (incontri periodici) a valere sul programma regionale per la campagna 2020/2021.**

## PREMESSA

Il REG.(UE) n°1308/2013 definisce le linee di intervento dirette a migliorare le condizioni generali della produzione e della commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura.

Le linee di azione indicate all'art. 55 del Regolamento sono le seguenti:

- a) assistenza tecnica agli apicoltori e alle organizzazioni di apicoltori;
- b) lotta contro gli aggressori e le malattie dell'alveare, in particolare la varroasi;
- c) razionalizzazione della transumanza;
- d) misure di sostegno ai laboratori di analisi dei prodotti dell'apicoltura al fine di aiutare gli apicoltori a commercializzare e valorizzare i loro prodotti;
- e) misure di sostegno del ripopolamento del patrimonio apistico dell'Unione;
- f) collaborazione con gli organismi specializzati nella realizzazione dei programmi di ricerca applicata nei settori dell'apicoltura e dei prodotti dell'apicoltura;
- g) monitoraggio del mercato;
- h) miglioramento della qualità dei prodotti per una loro maggiore valorizzazione sul mercato.

A tale scopo, il suddetto Regolamento indica la necessità di predisporre programmi nazionali nei quali includere, tutte o in parte, tali tipologie di azioni.

Il Ministero delle Politiche Agricole e Forestali, con DM 2173 del 25/03/2016 "Disposizioni nazionali di attuazione del Regolamento (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli per quanto concerne il Programma Nazionale Triennale a favore del settore dell'apicoltura" ha stabilito le linee guida per l'applicazione delle norme comunitarie sul miglioramento della produzione e commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura, prevedendo all'art.3 la possibilità per le Regioni di presentare un sottoprogramma specifico.

All'articolo 6 del DM medesimo è previsto che le regioni possano stabilire, in funzione della specificità dell'apicoltura del proprio territorio, criteri per l'ammissibilità dei soggetti richiedenti il beneficio. In particolare per individuare le forme associate che partecipino all'attuazione delle azioni previste dal programma regionale, si può fare riferimento ad uno o più criteri di rappresentatività (numero minimo di soci apicoltori, numero di alveari denunciati dai soci rispetto al patrimonio apistico regionale).

## IL PROGRAMMA REGIONALE

### DEFINIZIONI

Ai sensi del presente provvedimento valgono le definizioni di cui agli articoli 2 e 3 della legge 313/2004, concernente la disciplina dell'apicoltura e di seguito riportate:

- **«Apicoltore»:** chiunque detiene e conduce alveari, in possesso di Codice Aziendale rilasciato dall'Anagrafe Apistica Nazionale (D.M. 11/08/2014), senza precisi intenti economici se non di ottenere una produzione destinata principalmente all'uso familiare o all'ambito contiguo svolgendo un ruolo importante nella tutela e diffusione dell'apicoltura sul territorio, contribuendo al mantenimento della biodiversità e del ruolo dell'ape come impollinatore naturale.
- **«Imprenditore apistico»:** apicoltore che esercita attività apistica ai sensi dell'art. 2135 del codice civile, in possesso di Partita IVA, che esplica l'attività a fine economico, anche in integrazione ad altre attività agricole.
- **«Apicoltore professionista»** imprenditore apistico che detiene e conduce alveari come attività principale.

- «**Arnia**»: la casa delle api in materiale ligneo, formata da nido, coprifavo e melario con almeno 8 telaini, dotata di tetto piano foderato in lamiera e fondo anti varroa fisso in rete, con cassetto in lamiera zincata;
- «**Alveare**»: l'arnia contenente una famiglia di api;
- «**Apiario**»: un insieme ben individuabile di alveari;
- «**BDA**»: Anagrafe apistica nazionale.

#### **CHI PUO' PRESENTARE DOMANDA**

**ASSOCIAZIONI DI APICOLTORI:** possono fare domanda di contributo per tutte le sotto misure di cui al presente documento **le Associazioni di produttori di miele ed altri prodotti dell'alveare**, in possesso di riconoscimento giuridico ai sensi del D.P.R. 10 febbraio 2000 N. 361.

#### Requisiti delle associazioni di apicoltori

Le forme associate del settore, per essere ammesse ai benefici previsti dal sottoprogramma della Regione Liguria ai sensi del Reg. CEE 1234/2007, devono al momento della presentazione della domanda, possedere taluni requisiti e criteri di rappresentatività, che sono stati individuati dalla Regione Liguria ai sensi dell'art. 6 comma 2 e 3 del DM 23 gennaio 2006.

Tali requisiti e criteri sono:

- Essere costituiti con atto pubblico
- Avere disponibilità di una sede in Liguria
- Avere un numero di soci apicoltori superiore al 10% del totale degli apicoltori liguri registrati nell'Anagrafe apistica nazionale **(2.433 - dato al 18/11/2020)**.
- Il numero di alveari denunciati dai soci deve essere superiore al 10% del totale degli alveari denunciati registrati per gli apicoltori con sede legale in Liguria nell'Anagrafe apistica nazionale **(28.791 - dato al 18/11/2020)**.
- Avere attività almeno su **3** province, con un numero di soci nella provincia più rappresentata **non superiore al 70% dei soci**.

#### Requisiti degli apicoltori destinatari degli interventi delle associazioni di apicoltori

Possono beneficiare degli interventi gli apicoltori con posizione dell'Anagrafe apistica nazionale riferita alla Regione Liguria alla data di inizio dell'attività (es. corso di formazione) oggetto di finanziamento.

#### **INDICAZIONE DELLO STATUS DI APICOLTORE**

Per ogni socio o destinatario degli interventi, le Associazioni apistiche devono, nella documentazione presentata, sempre associare il codice aziendale con il quale i beneficiari stessi sono registrati nell'Anagrafe apistica nazionale al fine della loro identificazione; pertanto non saranno conteggiate le richieste prive di tale codice.

#### **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE E LA CONCERTAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI DEGLI APICOLTORI**

In sintonia con le esigenze espresse dal mondo apistico il programma della Regione Liguria si propone di proseguire nello sviluppo dei seguenti obiettivi:

- Fornire una formazione che consenta di mettere in atto metodologie di allevamento e tecniche di produzione più moderne e razionali;

- Sviluppare la capacità professionale degli apicoltori e migliorare la qualità dei prodotti;
- Promuovere incontri periodici di aggiornamento e divulgazione indirizzati nello specifico ai più moderni sistemi di lotta alla varroa e alle altre patologie dell'alveare;
- Potenziare i servizi di divulgazione, informazione ed assistenza tecnica;
- Incrementare il numero degli apicoltori liguri;

## FASI DEL PROCEDIMENTO

### - Fase di ricevibilità, ammissibilità ed istruttoria a preventivo

Il **Settore Politiche agricole e della Pesca** verifica la ricevibilità della domanda e si occupa della fase di istruttoria a preventivo, nonché del caricamento delle domande di premio sul Sian.

Le domande istruite positivamente saranno trasmesse al **Settore Ispettorato agrario regionale**.

### - Fase di controllo in loco ed istruttoria a consuntivo

Il **Settore Ispettorato agrario regionale** si occupa della fase di istruttoria a consuntivo, del controllo in loco, nonché del caricamento delle domande di pagamento e degli esiti istruttori sul SIAN.

## MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PREMIO

La **domanda di premio** deve essere presentata sul modello predisposto da AGEA, scaricabile **dal portale SIAN** all'indirizzo: [www.sian.it](http://www.sian.it) (download modulistica – domanda di premio).

Le domande devono essere indirizzate a: **REGIONE LIGURIA – Settore Politiche agricole e della Pesca, Via Fieschi 15 16121 Genova** con le seguenti modalità alternative:

- **Invio con Posta Elettronica Certificata (PEC)** alla casella: [protocollo@pec.regione.liguria.it](mailto:protocollo@pec.regione.liguria.it) ed alla casella [apicoltura@regione.liguria.it](mailto:apicoltura@regione.liguria.it); per la verifica dell'avvenuta trasmissione fa fede la data e l'ora di arrivo alla casella [protocollo@pec.regione.liguria.it](mailto:protocollo@pec.regione.liguria.it) che deve avvenire **entro le ore 24.00** del giorno di scadenza del bando.  
L'oggetto della PEC dovrà riportare la dicitura: "OCM MIELE – DOMANDA DI CONTRIBUTO CAMPAGNA 2020 -2021" e il nome del beneficiario.
- **Consegna a mano:** In tal caso le domande devono essere depositate **entro le ore 12.00** dell'ultimo giorno utile per la presentazione, **all'Ufficio Protocollo della REGIONE LIGURIA – Via Fieschi n.15 16121 Genova**. Sulla busta dovrà essere indicata la dicitura: "OCM MIELE – DOMANDA DI CONTRIBUTO CAMPAGNA 2020 -2021)
- **Spedizione con plico postale raccomandato:** In tal caso per la verifica del rispetto del termine finale stabilito per la loro presentazione farà fede il timbro e la data dell'Ufficio postale accettante che deve riportare una data **entro le ore 24.00** del giorno di scadenza del bando.
- Sulla busta dovrà essere indicata la dicitura: "OCM MIELE – DOMANDA DI CONTRIBUTO CAMPAGNA 2020 -2021)

Qualunque sia la modalità di presentazione scelta, è necessario inviare una copia informatica in formato elettronico di tutto il materiale previsto alla casella [apicoltura@regione.liguria.it](mailto:apicoltura@regione.liguria.it).

L'invio tardivo della domanda di aiuto e/o il mancato utilizzo della documentazione richiesta determina la non ricevibilità della domanda.

## DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Le domande devono essere composte da:

1. Domanda di aiuto scaricata dal SIAN compilata in ogni campo e sottoscritta dal legale rappresentante dell'associazione.
2. Programma a preventivo - Scheda tecnica.
3. Programma a preventivo - Scheda finanziaria.
4. Copia del documento di identità del rappresentante legale in corso di validità.
5. Documentazione inerente il riconoscimento legale dell'Associazione (se non già presentato aggiornato e agli atti).
6. Elenco soci in formato Excel riportante per ogni socio apicoltore i dati anagrafici, il codice fiscale (Circolare AGEA Istruzioni Operative n°37 dell'8/11/2016) e il codice identificativo dell'azienda in anagrafe apistica nazionale e il numero di alveari registrati nella BDA e la scheda di adesione all'Associazione (non antecedente oltre un anno rispetto alla data di presentazione della domanda). Nel caso di moduli generati informaticamente occorre allegare copia di un documento di identità del firmatario.
7. Copia dell'atto costitutivo e statuto (se non già presentato aggiornato e agli atti).
8. Fotocopia del verbale della riunione nella quale il Consiglio di amministrazione ha approvato l'iniziativa e ha dato mandato al legale rappresentante a presentare domanda ( <i>firmato dai componenti</i> ).
9. Documentazione specifica richiesta per la/e sotto azione/i per cui si presenta la domanda.
10. Copia elettronica in formato Excel e/o Word di tutto il materiale presentato

#### TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO

Sotto azione	Ultimo giorno per la presentazione delle domande di aiuto
a.1 (corsi), a.2 (seminari), a.3 (comunicazione) b.1 (incontri periodici).	<b>30 dicembre 2020</b>

#### **MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO**

La **domanda di pagamento** deve essere presentata sul modello predisposto da AGEA, scaricabile dal **portale SIAN** all'indirizzo: [www.sian.it](http://www.sian.it) (download modulistica – domanda di pagamento).

Le **Associazioni di apicoltori** dovranno presentare la documentazione delle spese sostenute secondo le seguenti modalità:

Le domande devono essere indirizzate a: **REGIONE LIGURIA – Settore Politiche agricole e della Pesca, Via Fieschi 15 16121 Genova** con le seguenti modalità alternative:

- **Invio con Posta Elettronica Certificata (PEC)** alla casella: [protocollo@pec.regione.liguria.it](mailto:protocollo@pec.regione.liguria.it) ed alla casella [apicoltura@regione.liguria.it](mailto:apicoltura@regione.liguria.it); per la verifica dell'avvenuta trasmissione fa fede la data e l'ora di arrivo alla casella [protocollo@pec.regione.liguria.it](mailto:protocollo@pec.regione.liguria.it) che deve avvenire **entro le ore 23.59** del giorno di scadenza del bando.  
L'oggetto della PEC dovrà riportare la dicitura: "OCM MIELE – DOMANDA DI CONTRIBUTO CAMPAGNA 2020 -2021" e il nome del beneficiario.
- **Consegna a mano:** In tal caso le domande devono essere depositate **entro le ore 12.00** dell'ultimo giorno utile per la presentazione, **all'Ufficio Protocollo della REGIONE LIGURIA – Via Fieschi n.15 16121 Genova**. Sulla busta dovrà essere indicata la dicitura: "OCM MIELE – DOMANDA DI CONTRIBUTO CAMPAGNA 2020 -2021)

- **Spedizione con plico postale raccomandato:** In tal caso per la verifica del rispetto del termine finale stabilito per la loro presentazione farà fede il timbro e la data dell'Ufficio postale accettante che deve riportare una data **entro le ore 23.59** del giorno di scadenza del bando.
- Sulla busta dovrà essere indicata la dicitura: "OCM MIELE – DOMANDA DI CONTRIBUTO CAMPAGNA 2020 -2021)

Qualunque sia la modalità di presentazione scelta, è necessario inviare una copia informatica in formato elettronico di tutto il materiale previsto alla casella [apicoltura@regione.liguria.it](mailto:apicoltura@regione.liguria.it).

#### DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

1. Domanda di pagamento scaricata dal SIAN compilata in ogni campo e sottoscritta dal legale rappresentante
2. Elenco della documentazione consegnata
3. Scheda Tecnica del Programma svolto
4. I seguenti files:
i. "Scheda finanziaria.xls"
ii. "Elenco fatture.xls"
iii. "Compensi e rimborsi.xls" che deve essere compilato da ciascun soggetto che richiede compensi o rimborsi; esso dovrà riportare l'importo richiesto suddiviso per ogni giornata di attività.
5. Cartellina contenente le fatture e i documenti giustificativi la spesa <u>in originale</u> sui quali deve apparire la dicitura " <i>finanziato ai sensi del Reg. (UE) 1308/2013</i> ".
6. Documentazione specifica richiesta per la/e sotto azione/i per cui si presenta la domanda

Il Settore Politiche agricole e della Pesca può produrre la documentazione necessaria alle diverse fasi di svolgimento del programma. La modulistica necessaria può essere scaricata dal sito [www.agriligurianet.it](http://www.agriligurianet.it) nella sezione "Contributi per l'apicoltura – campagna in corso".

#### TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Sotto azione	Ultimo giorno per la presentazione delle domande di pagamento
<b>a.1</b> (corsi), <b>a.2</b> (seminari), <b>a.3</b> (comunicazione) <b>b.1</b> (incontri periodici).	<b>2 luglio 2021</b>

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Spese ammissibili

Le spese ammissibili sono quelle che rientrano nelle tipologie descritte per ciascuna sotto azione; risultano ammissibili, se successivamente approvate, le spese sostenute all'interno della campagna di riferimento a partire dalla data di presentazione della domanda (salvo diversa indicazione fornita da AGEA).

Per le Associazioni apistiche le spese generali, se documentate, sono ammissibili fino al massimo del 5% della spesa ammessa.

Le spese generali fino al 2% non devono essere necessariamente documentate; oltre tale limite tutte le spese dovranno essere documentate.

Le spese di viaggio, vitto e alloggio sono ammissibili là dove esplicitamente previsto nelle spese

ammissibili delle varie sotto misure.

### Spese non ammissibili

- Acquisto di attrezzature usate
- Acquisto di elaboratori elettronici.
- Spese per la manutenzione e riparazione di attrezzature.
- Spese di trasporto per la consegna di materiali.
- IVA (eccezione fatta per l'IVA non recuperabile quando essa sia effettivamente e definitivamente a carico dei beneficiari, come dimostrato da attestazione rilasciata da esperto contabile certificato o da un revisore dei conti).
- Spese generali relative alla sotto azione di riferimento, in misura maggiore del 5% della spesa sostenuta.

### Limiti ed indicazioni di spesa

Si riportano gli importi ed i limiti per le seguenti voci di spesa (IVA esclusa dove prevista):

Tipologia di spesa	Sotto azioni	Importi e limiti di spesa
Affitto dei locali	a.1, a.2, b.1	50 euro/giorno se non diversamente approvato
Progettazione/organizzazione	a.1, a.2, b.1	50 euro/giornata
Docenza di tecnico apistico	a.1, b.1	60 euro/ora a.1, 50 euro/ora b.1
Docenza esterna	a.1, a.2	70 euro/ora
Tutoraggio	a.1, a.2, b.1	30 euro/giornata a.1- b.1, 30 euro/ora a.2
Tutoraggio web		60 euro/giornata
Rimborso chilometrico	a.1, a.2, b.1	1/5 prezzo della benzina verde al momento del viaggio.

### Titoli di spesa e criteri per la rendicontazione

1. I pagamenti effettuati dai beneficiari dovranno essere comprovati da fatture intestate esclusivamente al beneficiario dell'aiuto da presentare all'atto della rendicontazione, in originale. Ove ciò non risulti possibile, tali pagamenti devono essere comprovati da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente. Non sono considerati validi scontrini fiscali o altri documenti che non riportino indicati i dati di fatturazione. Sulla fattura dovranno essere indicati in modo analitico i costi al netto di eventuali sconti od abbuoni. Nel caso di fatture collettive, in esse deve essere specificata l'analisi dei costi che la compongono (per es. il numero dei pasti e/o dei pernottamenti e i relativi costi) e devono essere corredate da un elenco degli aventi diritto.
2. Non sono ammesse autofatture.
3. È necessario che ogni fattura originale emessa a fronte delle spese sostenute per l'attuazione del programma in questione riporti la dicitura "*ai sensi del Reg. (UE) 1308/2013*".
4. Il pagamento delle spese deve avvenire unicamente tramite bonifico, Ri.Ba. o carta di credito collegata al conto corrente indicato nella domanda di aiuto.
5. Ai fini della dimostrazione dell'avvenuto pagamento il beneficiario dovrà produrre, con riferimento alla fattura in relazione alla quale è stato disposto il pagamento, copia della ricevuta dell'avvenuto pagamento o documento equivalente, contenente le indicazioni dell'ordinante e del beneficiario, della fattura oggetto del pagamento e del relativo importo.

6. Nel caso di pagamenti effettuati mediante il sistema denominato “web banking” sarà necessario fornire il documento di avvenuto pagamento che dimostri l’effettiva uscita di cassa.

7. Non sono consentiti pagamenti in contanti. Possono essere ammessi esclusivamente nella normale operatività per spese che non riguardino i compensi a tecnici e professionisti, per l’acquisto di materiale approvato o per l’affitto dei locali, per operazioni di importo massimo non superiore a 70,00 euro IVA compresa.

8. Nel caso di versamento delle ritenute e dei contributi, dovrà essere prodotta copia del modello F24 con specifico riferimento ai soggetti coinvolti.

9. In aggiunta alla suddetta documentazione minima, potrà essere fornita e/o richiesta ulteriore documentazione integrativa comprovante la spesa.

10. Tutto il materiale informativo prodotto deve riportare obbligatoriamente il logo comunitario con sottostante dicitura “Unione Europea” e, nello stesso frontespizio, il logo della Repubblica Italiana insieme alla dicitura sottostante “Ministero per le Politiche Agricole Alimentari e Forestali” ed il logo della Regione Liguria. Copia del materiale prodotto dovrà essere allegata alla documentazione a collaudo.

### **Rimborso delle spese**

Possono essere riconosciute le spese di viaggio, pasto e soggiorno solo in presenza di giustificativi della spesa presentati in originale e limitatamente al soggetto partecipante al programma.

Nel caso di viaggi mediante automezzo, per tutte le tratte servite da autostrada, il rimborso è ammissibile solo in presenza di giustificativi di viaggio in originale (scontrini autostradali, estratti Telepass...). Nel caso di presentazione di estratto Telepass esso deve contemplare tutti i dati del richiedente il rimborso. Eventuale documentazione Telepass intestata a soggetti diversi dal richiedente il rimborso dovrà essere accompagnata da opportuna giustificazione.

I rimborsi spesa se richiesti a finanziamento devono obbligatoriamente comparire in documenti aventi valore fiscale (fatture, fatture occasionali).

### **Informazioni indispensabili da inserire nelle fatture per prestazioni occasionali.**

Le informazioni da inserire all’interno di una ricevuta per prestazione occasionale (da presentare in originale) sono:

- le **generalità del prestatore** di lavoro occasionale come, per esempio, nome, cognome, indirizzo, cap, codice fiscale e eventuale numero di partita Iva
- le **generalità del committente** ovvero di chi ha richiesto la prestazione, (ragione sociale, indirizzo, codice fiscale o partita IVA),
- il **compenso corrisposto** indicando: l’importo lordo, l’eventuale ritenuta d’acconto del 20% sul totale e la somma netta effettivamente percepita
- la descrizione dell’attività svolta
- **data e numero** della ricevuta
- **firma**

### **Criteri per il riparto dei fondi in caso di eccesso di richiesta**



E' necessario che il denaro disponibile nelle singole sotto azioni sia correttamente utilizzato; occorre pertanto disincentivare le richieste a preventivo cui non fanno seguito le corrispondenti spese a consuntivo.

Nel caso in cui le richieste finanziarie di una sotto azione eccedessero la relativa disponibilità, il riparto dei fondi avverrà con il criterio dell'**efficienza della spesa realizzata**.

Tale criterio si applica calcolando per ciascun beneficiario conosciuto il rapporto tra spesa collaudata/spesa ammessa a preventivo nelle due campagne precedenti.

Tale rapporto si utilizza per attribuire l'importo di spesa per la singola sottomisura.

Nel caso in cui facessero domanda di aiuto beneficiari che non abbiamo mai partecipato al programma, il riparto dei fondi viene fatto sulla base della rappresentatività relativa di tutti i partecipanti (Numero di soci apicoltori iscritti all'Anagrafe apistica - peso 20% per il calcolo della rappresentanza - Alveari denunciati dai soci - peso 80% per il calcolo della rappresentanza).

### **Controlli amministrativi ed in loco**

I controlli amministrativi sono svolti sul **100%** delle domande ammissibili mentre il campione per i controlli in loco deve riguardare almeno il **30%** delle domande ammesse.

Potranno essere effettuati anche ulteriori controlli, anche in loco, finalizzati alla verifica del corretto svolgimento del programma.

### **Gestione dei fogli firma (Attività in presenza)**

Il tutor dell'evento (sotto azioni a.1, a.2, b.1) **entro 24 ore** dall'effettuazione, dovrà inviare tramite posta elettronica alla casella [apicoltura@regione.liguria.it](mailto:apicoltura@regione.liguria.it) una foto per ogni pagina di foglio firma e almeno due foto della sala di riunione nella quale si vedano i partecipanti ed anche il docente della giornata.

Il mancato invio di quanto indicato comporterà la **decurtazione del 50% dell'importo ammesso** per la giornata interessata.

### **Cause di forza maggiore**

Le cause di forza maggiore e le relative prove incontestabili devono essere comunicate tramite raccomandata o posta elettronica certificata al Settore Politiche agricole e della Pesca e per conoscenza all'OP Agea entro 10 giorni lavorativi dal verificarsi dell'evento per le seguenti motivazioni individuate all'art.2 del Reg. UE n. 1306/2013 e precisamente:

- a) Decesso del beneficiario
- b) Incapacità professionale di lunga durata del beneficiario
- c) Calamità naturale che colpisca seriamente l'azienda
- d) Distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento
- e) Epizoozia o fitopatìa che colpisca la totalità o una parte del patrimonio zootecnico
- f) Esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda
- g) Altre casistiche non riportate sopra ma adeguatamente documentate possono essere valutate.

## AZIONE A. - ASSISTENZA TECNICA E FORMAZIONE PROFESSIONALE DEGLI APICOLTORI.

Descrizione delle sotto azioni attivate e percentuali di contributo.

AZIONE	SOTTO AZIONE	DESCRIZIONE SOTTOAZIONE	% CONTRIBUTO
A) ASSISTENZA TECNICA E FORMAZIONE PROFESSIONALE DEGLI APICOLTORI	a.1	Corsi di aggiornamento e formazione	80
	a.2	Seminari e convegni tematici	100
	a.3	Azioni di comunicazione: sussidi didattici, abbonamenti, schede ed opuscoli informativi	90

---

### SOTTOAZIONE a.1 - CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

---

**Beneficiari:** Associazioni di apicoltori

**Interventi ammessi:** Corsi formativi rivolti agli apicoltori e corsi di aggiornamento on line rivolti ai tecnici apistici.

#### Requisiti e limiti

➤ Definizione:

**Corso:** un'azione formativa di **almeno 2 giornate**. I corsi possono essere previsti *in* presenza, ove consentito, presso una sede scelta dall'Associazione, oppure *on* line.

Possono essere organizzati corsi per principianti o specialistici. I corsi che eventualmente prevedono giornate di pratica in apiario (se possibili), hanno la priorità di finanziamento.

➤ Criteri per la valutazione di ammissibilità dei corsi:

La valutazione dell'ammissibilità dei corsi verrà fatta sulla base di criteri di valutazione, tra cui: risultato della formazione svolta nelle campagne precedenti, coerenza del tema trattato con gli obiettivi del programma, costo del corso, la distribuzione sul territorio (per i corsi in presenza).

#### CORSI ORGANIZZATI IN PRESENZA

➤ Frequenza minima:

Si richiedono almeno **12 apicoltori iscritti**; non saranno conteggiati per il calcolo del raggiungimento della frequenza minima i corsisti che risultino assenti per più del **25%** delle lezioni; in caso di scarsa frequenza, si avrà una riduzione percentuale del contributo con le modalità riportate nella seguente tabella:

N. di apicoltori che raggiungono la frequenza minima del corso	Riduzione del contributo (%)
Da 9 a 11	- 20
Da 6 a 8	- 50
Meno di 6	- 100

Il personale attivo delle Associazioni non verrà conteggiato ai fini del raggiungimento del numero minimo di iscritti richiesto.

- **Requisiti della sede:** le sedi utilizzate devono in qualsiasi caso essere conformi alle vigenti normative in materia di norme igieniche, di sicurezza e anti infortunistica, normativa di prevenzione incendi e di sicurezza impianti.
- **Materiale informativo/promozionale:** tutto il materiale prodotto deve contenere la dicitura riportata al paragrafo "Titoli di spesa e criteri per la rendicontazione".
- **Registrazione delle presenze:** per ogni giornata di corso devono essere compilati uno o più fogli firma, in base al modello fornito dal Settore Politiche agricole e della pesca della Regione Liguria, nel quale vengano riportati i dati identificativi del corso e le firme dei docenti e dei partecipanti (in ingresso ed in uscita), attestanti la presenza per ogni giornata di corso. Vedi inoltre quanto prescritto al punto precedente: "**Gestione dei fogli firma**".
- **Comunicazione di avvio corso:** la finanziabilità del corso è subordinata all'invio alla casella [apicoltura@regione.liguria.it](mailto:apicoltura@regione.liguria.it) entro 2 giorni dalla prima lezione, della scheda su modello fornito dal Settore Politiche agricole e della pesca, riportante luogo, date ed orario delle lezioni, nomi dei partecipanti iscritti con relativo codice apistico e loro recapiti. **Il tardivo invio di quanto sopra determinerà il non finanziamento completo delle lezioni già avvenute. Il mancato invio determinerà la non finanziabilità in toto del corso.**
- Non sono ammesse giornate di corso in giorni festivi.

#### Personale di programma

Possono essere ammessi al programma in riferimento alla presente sotto azione i seguenti profili:

Profilo	Criteri/mansioni	Responsabilità specifiche
<b>Docente</b>	Possono essere docenti i tecnici delle Associazioni in possesso di diploma di tecnico apistico o docenti esterni.	
<b>Tutor</b>	<i>Il tutor fornisce servizi di supporto all'attività del docente. E' il responsabile dell'invio delle fotografie dell'evento.</i> L'attività di tutor come quella di docente può beneficiare sia di compensi che di rimborsi spese. Tuttavia nel complesso del corso l'importo dei rimborsi del tutor non deve essere superiore a quello dei compensi.	Il tutor è responsabile del corretto svolgimento della giornata di corso e della regolare compilazione del registro di corso.
<b>Responsabile del corso</b>	E' colui che progetta il corso scegliendo gli argomenti da trattare, i docenti, la localizzazione, spese...; E' colui che organizza e si assume la responsabilità della buona riuscita del corso nel rispetto del programma approvato.	E' responsabile, per gli eventi da lui organizzati, della compilazione della scheda di programma a preventivo e a consuntivo e della comunicazione delle eventuali variazioni al programma approvato.

## Spese ammissibili

1. Compensi e rimborsi spese per il personale impiegato nel programma
2. Affitto dei locali necessari allo svolgimento dei corsi
3. Spese per la progettazione e l'organizzazione
4. Eventuale materiale necessario allo svolgimento del corso

## Documentazione specifica per la sottoazione

<b>A preventivo</b> (per ciascun corso)	
<b>1</b>	Una scheda di programma per ogni giornata di corso (come da modello predisposto dalla Regione Liguria "Scheda tecnica").) che dovrà contenere: <ul style="list-style-type: none"><li>• Argomento della giornata</li><li>• Ora di inizio e di fine del momento di formazione.</li><li>• Sede di svolgimento.</li><li>• Docente</li></ul>
<b>2</b>	Ipotesi finanziaria dettagliata (come da modello predisposto dalla Regione Liguria "Scheda finanziaria").
<b>3</b>	Tre preventivi di spesa per il materiale eventualmente acquistato
<b>4</b>	Curricula vitae dei docenti datati e firmati in originale
<b>5</b>	Certificazione dell'idoneità dei locali, anche tramite auto certificazione del Legale rappresentante

<b>A consuntivo</b> (per ciascun corso)	
<b>1</b>	Calendario del corso effettuato che dovrà riportare per ogni giornata di corso: <ol style="list-style-type: none"><li>a. Argomento della giornata</li><li>b. Data e ora di inizio e di fine del momento di formazione.</li><li>c. Sede di svolgimento.</li><li>d. Nomi dei docenti.</li></ol>
<b>2</b>	Riepilogo finanziario dettagliato del corso
<b>3</b>	Registri firme del corso compilati in ogni parte in originale
<b>4</b>	Copia del materiale distribuito.

## CORSI ON LINE

### ➤ Frequenza minima:

Si richiedono almeno **20 apicoltori iscritti**; non saranno conteggiati per il calcolo del raggiungimento della frequenza minima i corsisti che risultino assenti per più del **25%** delle lezioni; in caso di scarsa frequenza, si avrà una riduzione percentuale del contributo con le modalità riportate nella seguente tabella:

<b>N. di apicoltori che raggiungono la frequenza minima del corso</b>	<b>Riduzione del contributo (%)</b>
Da 19 a 15	- 20
Da 14 a 10	- 50
Meno di 10	- 100

Il personale attivo delle Associazioni non verrà conteggiato ai fini del raggiungimento del numero minimo di iscritti richiesto.

➤ **Registrazione delle presenze:** entro 24 ore dal termine del corso il tutor provvede al rilascio e all'invio alla casella [apicoltura@regione.liguria.it](mailto:apicoltura@regione.liguria.it) dello scarico dei dati di connessione (preferibilmente in formato Excel) riportante per ogni partecipante:

- Cognome e nome
- Codice apistico
- Indirizzo mail/cellulare del partecipante

Rispetto alla durata prevista della sessione, il corsista per essere conteggiato deve rimanere connesso per almeno il 75% della durata, anche con connessioni successive.

Il tutor deve provvedere inoltre ad effettuare almeno uno screen shot per ora di corso ammesso, a distanza di almeno un'ora, dove si possano vedere i volti dei partecipanti. I corsisti che oscureranno il video non verranno conteggiati.

➤ **Comunicazione di avvio corso:** la finanziabilità del corso è subordinata all'invio alla casella [apicoltura@regione.liguria.it](mailto:apicoltura@regione.liguria.it) entro 2 giorni dalla prima lezione, delle informazioni relative alle date, orario delle lezioni, nomi dei partecipanti iscritti con relativo codice apistico e loro recapiti, modalità di connessione.

**Il tardivo invio di quanto sopra determinerà il non finanziamento completo delle lezioni già avvenute. Il mancato invio determinerà la non finanziabilità in toto del corso.**

Non sono ammesse giornate di corso in giorni festivi.

➤ **Le ore di corso dei docenti esterni devono almeno un terzo del totale delle ore dei corsi.**

### Personale di programma

Possono essere ammessi al programma in riferimento alla presente sotto azione i seguenti profili:

Profilo	Criteri/mansioni	Responsabilità specifiche
<b>Docente</b>	Possono essere docenti i tecnici delle Associazioni in possesso di diploma di tecnico apistico o docenti esterni.	
<b>Tutor web</b>	<i>Il tutor fornisce servizi di supporto informatico all'attività del docente.</i>	Il tutor è conoscitore del programma di video conferenza, la gestisce e supporta gli utenti nei collegamenti, e si occupa di quanto necessario per documentare la realizzazione dell'evento.
<b>Responsabile del corso</b>	È colui che progetta il corso scegliendo gli argomenti da trattare e i docenti. È colui che organizza e si assume la responsabilità della buona riuscita del corso nel rispetto del programma approvato.	E' responsabile della compilazione della scheda di programma a preventivo e a consuntivo e della comunicazione di avvio corso e delle eventuali variazioni al programma approvato.

### Spese ammissibili

5. Compensi e rimborsi spese per il personale impiegato nel programma
6. Spese per la progettazione e l'organizzazione
7. Eventuale materiale necessario allo svolgimento del corso

#### Documentazione specifica per la sotto azione

<b>A preventivo</b> (per ciascun corso)	
<b>1</b>	Una scheda di programma per ogni giornata di corso (come da modello predisposto dalla Regione Liguria "Scheda tecnica") che dovrà contenere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Argomento della giornata</li> <li>• Ora di inizio e di fine del momento di formazione.</li> <li>• Docente</li> </ul>
<b>2</b>	Ipotesi finanziaria dettagliata (come da modello predisposto dalla Regione Liguria "Scheda finanziaria").
<b>3</b>	Tre preventivi di spesa per il materiale eventualmente acquistato
<b>4</b>	Curricula vitae dei docenti datati e firmati in originale

<b>A consuntivo</b> (per ciascun corso)	
<b>1</b>	Calendario del corso effettuato che dovrà riportare per ogni giornata di corso: <ol style="list-style-type: none"> <li>e. Argomento della giornata</li> <li>f. Data e ora di inizio e di fine del momento di formazione.</li> <li>g. Nomi dei docenti.</li> </ol>
<b>2</b>	Riepilogo finanziario dettagliato del corso
<b>3</b>	Materiale attestante le presenze
<b>4</b>	Copia del materiale presentato

---

### SOTTOAZIONE a.2 -SEMINARI E CONVEGNI TEMATICI

---

#### Beneficiari

Associazioni di apicoltori

#### Interventi ammessi

Seminari e convegni su tematiche monografiche e specialistiche inerenti le tecniche di gestione dell'alveare e della produzione del miele e dei prodotti dell'alveare, la ricerca, la sperimentazione, la normativa di settore e le minacce per la popolazione apistica (esempio *Vespa velutina*).

#### Requisiti e limiti

- Seminario/Convegno: un'azione informativa che si esaurisce in **1 giornata**.
- Criteri per la valutazione di ammissibilità:  
La valutazione dell'ammissibilità, indipendentemente dalla disponibilità finanziaria, verrà fatta sulla base di criteri di valutazione, tra cui: coerenza del tema trattato con gli obiettivi del programma, costo, risultati ottenuti nell'anno precedente.

## SEMINARI ORGANIZZATI IN PRESENZA

- La spesa massima ammissibile per seminario è pari ad **euro 700,00**.
- Registrazione delle presenze: deve essere compilato un foglio firme su modello predisposto dal Settore Politiche agricole e della pesca della Regione Liguria, nel quale vengano riportati i nomi dei docenti e dei partecipanti. Vedi inoltre quanto prescritto al punto precedente: **“Gestione dei fogli firma”**.
- Requisiti della sede: le sedi utilizzate dovranno in qualsiasi caso essere conformi alle vigenti normative in materia di norme igieniche, di sicurezza e anti infortunistica, normativa di prevenzione incendi e di sicurezza impianti (Auto certificazione del Legale rappresentante).
- Materiale informativo/promozionale: tutto il materiale prodotto deve contenere la dicitura riportata al paragrafo “Titoli di spesa e criteri per la rendicontazione”.
- Si richiedono almeno **15 apicoltori** partecipanti; in caso di scarsa frequenza, si avrà una riduzione percentuale del contributo con le modalità riportate nella seguente tabella.

N. di apicoltori partecipanti	Riduzione del contributo (%)
Da 12 a 14	- 20
Da 7 a 11	- 50
Meno di 7	- 100

### Personale di programma

Possono essere ammessi al programma in riferimento alla presente sotto azione i seguenti profili:

Profilo	Criteri/mansioni	Responsabilità specifiche
<b>Docente</b>	Possono svolgere docenza durante i seminari/convegni solo tecnici esterni alle Associazioni in possesso di comprovata esperienza nella materia o docenti universitari di ruolo.	
<b>Tutor</b>	Il tutor fornisce servizi di supporto all’attività del docente. <b>E’ il responsabile dell’invio delle fotografie dell’evento</b> . L’attività di tutor come quella di docente può beneficiare sia di compensi che di rimborsi spese. L’importo dei rimborsi del tutor non può essere superiore a quello dei compensi.	Il tutor è responsabile della corretta e completa compilazione del foglio firme.
<b>Responsabile del seminario/convegno</b>	E’ colui che progetta il seminario/convegno scegliendo gli argomenti da trattare, i docenti, la localizzazione, spese...; E’ colui che organizza e si assume la responsabilità della buona riuscita dell’evento nel rispetto del programma approvato.	E’ responsabile, per gli eventi da lui organizzati, della corretta compilazione della scheda di programma a preventivo e a consuntivo e dell’invio nei tempi corretti dei

		fogli firma da validare.
--	--	-----------------------------

### Spese ammissibili

1. Compenso e rimborso spese a docenti, relatori e tutor
2. Affitto dei locali e delle attrezzature necessarie allo svolgimento dei seminari
3. Spese per la progettazione e l'organizzazione
4. Spese per la produzione di supporti informativi a favore dei partecipanti.
5. Spese di divulgazione

### Documentazione specifica per la sotto azione

<b>A preventivo</b>	
<b>1</b>	Una scheda di programma per ogni evento (come da modello predisposto dalla Regione Liguria) che dovrà contenere: Argomento della giornata Ora di inizio e di fine del momento di formazione. Sede di svolgimento. Docente coinvolto
<b>2</b>	Ipotesi finanziaria dettagliata.
<b>3</b>	Tre preventivi di spesa nel caso di materiale stampato da tipografie.
<b>4</b>	Curricula vitae dei docenti datati e firmati in originale
<b>5</b>	Certificazione dell'idoneità dei locali, anche tramite auto certificazione del Legale rappresentante.

<b>A consuntivo</b> (per ciascun evento)	
<b>1</b>	Una scheda di programma contenente: a. Argomento della giornata b. Data e ora di inizio e di fine del momento di formazione. c. Sede di svolgimento.
<b>2</b>	Riepilogo finanziario dettagliato
<b>3</b>	Fogli firma compilati in ogni parte.
<b>4</b>	Copia del materiale distribuito.

### SEMINARI ON LINE

➤ **Registrazione delle presenze:** entro 24 ore dal termine del seminario il tutor provvede al rilascio e all'invio alla casella [apicoltura@regione.liguria.it](mailto:apicoltura@regione.liguria.it) dello scarico dei dati di connessione (preferibilmente in formato Excel) riportante per ogni partecipante:

- Cognome e nome
- Codice apistico
- Indirizzo mail/cellulare del partecipante



➤ Rispetto alla durata prevista della sessione, il partecipante per essere conteggiato deve rimanere connesso per almeno l'80% della durata, anche con connessioni successive.

Il tutor deve provvedere inoltre ad effettuare almeno uno screen shot per ora di seminario ammesso, a distanza di almeno un'ora, dove si possano vedere i volti dei partecipanti. Coloro che oscureranno il video non verranno conteggiati.

➤ Si richiedono almeno **25 apicoltori** partecipanti; in caso di scarsa frequenza, si avrà una riduzione percentuale del contributo con le modalità riportate nella seguente tabella.

<b>N. di apicoltori partecipanti</b>	<b>Riduzione del contributo (%)</b>
Da 21 a 24	- 20
Da 16 a 20	- 50
Meno di 16	- 100

### **Personale di programma**

Possono essere ammessi al programma in riferimento alla presente sotto azione i seguenti profili:

<b>Profilo</b>	<b>Criteri/mansioni</b>	<b>Responsabilità specifiche</b>
<b>Docente</b>	Possono svolgere docenza durante i seminari/convegni solo tecnici esterni alle Associazioni in possesso di comprovata esperienza nella materia o docenti universitari di ruolo.	
<b>Tutor web</b>	<i>Il tutor fornisce servizi di supporto informatico all'attività del docente.</i>	Il tutor è conoscitore del programma di video conferenza, la gestisce e supporta gli utenti nei collegamenti, e si occupa di quanto necessario per documentare la realizzazione dell'evento.
<b>Responsabile del seminario/convegno</b>	E' colui che progetta il seminario/convegno scegliendo gli argomenti da trattare, i docenti, la localizzazione, spese...; E' colui che organizza e si assume la responsabilità della buona riuscita dell'evento nel rispetto del programma approvato.	E' responsabile della compilazione della scheda di programma a preventivo e a consuntivo e della comunicazione di avvio corso e delle eventuali variazioni al programma approvato.

### **Spese ammissibili**

6. Compenso e rimborso spese a docenti, relatori e tutor
7. Spese per la progettazione e l'organizzazione
8. Spese di divulgazione

### **Documentazione specifica per la sotto azione**

<b>A preventivo</b>
---------------------

<b>1</b>	Una scheda di programma per ogni evento (come da modello predisposto dalla Regione Liguria) che dovrà contenere: Argomento della giornata Ora di inizio e di fine del momento di formazione. Sede di svolgimento. Docente coinvolto
<b>2</b>	Ipotesi finanziaria dettagliata.
<b>3</b>	Curricula vitae dei docenti datati e firmati in originale

<b>A consuntivo</b> (per ciascun evento)	
<b>1</b>	Una scheda di programma contenente: d. Argomento della giornata e. Data e ora di inizio e di fine del momento di formazione. f. Sede di svolgimento.
<b>2</b>	Riepilogo finanziario dettagliato
<b>3</b>	Materiale attestante le presenze
<b>4</b>	Copia del materiale distribuito.

---

### SOTTOAZIONE a.3 - AZIONI DI COMUNICAZIONE

---

#### **Beneficiari**

Associazioni di apicoltori

#### **Spese ammissibili**

1. Abbonamenti a riviste inerenti esclusivamente tematiche apistiche; (massimo **13,00 euro** di spesa per ogni apicoltore beneficiario); sono ammissibili solo quelli destinati ai soci apicoltori.
2. Pubblicazioni e libri per le sedi delle associazioni inerenti tematiche apistiche.
3. Redazione del "Bollettino apistico regionale".
4. Supporto all'attività web.

#### **Documentazione specifica per la sotto azione**

<b>A preventivo</b>	
	Una scheda di programma contenente: a. Descrizione dell'intervento b. Modalità di svolgimento c. Costi dettagliati dell'intervento d. Beneficiari apicoltori con codice apistico

<b>A consuntivo</b>	
---------------------	--

<b>1</b>	Una scheda di programma contenente: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Descrizione dell'intervento</li> <li>b. Modalità di svolgimento</li> <li>c. Costi dettagliati dell'intervento</li> <li>d. Identificativi dei beneficiari (in caso di abbonamento)</li> </ol>
<b>2</b>	Copia del materiale distribuito

### AZIONE B. - LOTTA ALLA VARROASI E MALATTIE CONNESSE

*Descrizione delle sotto azioni attivate e percentuali di contributo.*

AZIONE	SOTTO AZIONE	DESCRIZIONE SOTTOAZIONE	% CONTRIBUTUTO
<b>B)</b> LOTTA ALLA VARROASI E MALATTIE CONNESSE	<b>b.1</b>	Dimostrazioni pratiche in apiario per l'applicazione dei mezzi di lotta da parte degli esperti apistici; Incontri periodici con apicoltori.	<b>80</b>

---

### SOTTOAZIONE b.1 - INCONTRI E DIMOSTRAZIONI

---

#### Beneficiari

Associazioni di apicoltori

#### Interventi ammessi

1. Dimostrazioni pratiche a gruppi di apicoltori per l'applicazione di mezzi di lotta alla varroasi da parte di tecnici apistici.
2. Incontri periodici con apicoltori

INCONTRI ORGANIZZATI IN PRESENZA
----------------------------------

#### Requisiti e limiti

- Dimostrazioni pratiche: momento formativo tenuto da tecnici apistici e rivolto agli apicoltori finalizzato alla dimostrazione pratica di metodi per la lotta alla varroa.
- Incontro con gli apicoltori: momento di incontro tra i tecnici apistici e gli apicoltori per discutere di tematiche inerenti ai metodi per la lotta alla varroa.
- Numero minimo di partecipanti: non può essere inferiore a **12 apicoltori**;
- Il mancato raggiungimento del numero minimo di partecipanti comporterà una riduzione percentuale del contributo con le modalità riportate nella seguente tabella:

N. di apicoltori partecipanti	Riduzione del contributo %
11 – 8	50
Meno di 8	100

- Il personale delle Associazioni non verrà conteggiato, se presente agli incontri, ai fini del raggiungimento del numero minimo di partecipanti richiesto.
- Registrazione dei partecipanti: per ogni giornata di dimostrazione/incontro devono essere compilati uno o più fogli firma, predisposti dal Settore politiche agricole e della pesca, nel quale vengano riportate le firme dei tecnici e dei partecipanti, attestanti la presenza. Vedi inoltre quanto prescritto al punto precedente: **“Gestione dei fogli firma”**.
- Requisiti della sede (se impiegata): le sedi utilizzate dovranno in qualsiasi caso essere conformi alle vigenti normative in materia di norme igieniche, di sicurezza e anti infortunistica, normativa di prevenzione incendi e di sicurezza impianti.
- Materiale informativo: tutto il materiale prodotto deve contenere la dicitura riportata al paragrafo “Titoli di spesa e criteri per la rendicontazione”.
- Non sono ammesse giornate di incontri in giorni festivi.

### Personale di programma

Possono essere ammessi al programma in riferimento alla presente sotto azione i seguenti profili:

Profilo	Criteri	Responsabilità specifiche
<b>Tecnico</b>	Ricadono in questa categoria i tecnici delle Associazioni in possesso di diploma di tecnico apistico. L'importo dei rimborsi non deve essere superiore a quello dei compensi.	E' responsabile, per gli eventi da lui organizzati, della corretta compilazione della scheda di programma a preventivo e a consuntivo e della comunicazione delle eventuali variazioni al programma approvato.
<b>Tutor</b>	Il tutor fornisce servizi di supporto all'attività del tecnico. <b>E' il responsabile dell'invio delle fotografie dell'evento.</b> L'attività di tutor come quella del tecnico può beneficiare sia di compensi che di rimborsi spese. Tuttavia l'importo dei rimborsi del tutor non deve essere superiore a quello dei compensi.	Il tutor è responsabile della corretta e completa compilazione del foglio firme.

### Spese ammissibili

1. Compensi e rimborsi spese per il personale impiegato nel programma
2. Affitto dei locali per gli incontri
3. Spese per l'organizzazione.
4. Spese sostenute per il materiale informativo per i partecipanti.

INCONTRI ON LINE

➤ Frequenza minima:

Si richiedono almeno **20 apicoltori presenti per province contigue dell'Associazione (IM/SV; GE/SP)**; in caso di scarsa frequenza, si avrà una riduzione percentuale del contributo con le modalità riportate nella seguente tabella:

N. di apicoltori che raggiungono la frequenza minima	Riduzione del contributo (%)
Da 15 a 19	- 20
Da 10 a 14	- 50
Meno di 10	- 100

Il personale attivo delle Associazioni non verrà conteggiato ai fini del raggiungimento del numero minimo di iscritti richiesto.

➤ Registrazione delle presenze: entro 24 ore dal termine della giornata formativa il tutor provvede al rilascio e all'invio alla casella [apicoltura@regione.liguria.it](mailto:apicoltura@regione.liguria.it) lo scarico dei dati di connessione (preferibilmente in formato excell) riportante per ogni partecipante:

- Cognome e nome
- Codice apistico
- Indirizzo mail/cellulare del partecipante

Rispetto alla durata prevista della sessione, il corsista per essere conteggiato deve rimanere connesso per almeno l'80% della durata, anche con connessioni successive.

Il tutor deve provvedere inoltre ad effettuare almeno 2 screenshots, a distanza di almeno un'ora, dove si possano vedere i volti dei partecipanti.

➤ Comunicazione di inizio attività: la finanziabilità del corso è subordinata all'invio alla casella [apicoltura@regione.liguria.it](mailto:apicoltura@regione.liguria.it) delle informazioni relative alle date, orario, dati di connessione.

**Il tardivo invio di quanto sopra determinerà il non finanziamento completo delle lezioni già avvenute.**  
Non sono ammessi incontri in giorni festivi.

### Personale di programma

Possono essere ammessi al programma in riferimento alla presente sotto azione i seguenti profili:

Profilo	Criteri/mansioni	Responsabilità specifiche
<b>Docente</b>	Possono essere docenti i tecnici delle Associazioni in possesso di diploma di tecnico apistico.	
<b>Tutor web</b>	<i>Il tutor fornisce servizi di supporto informatico all'attività del docente.</i>	Il tutor è conoscitore del programma di video conferenza, la gestisce e supporta gli utenti nei collegamenti, e si occupa di quanto necessario per documentare la realizzazione dell'evento.

### Spese ammissibili

1. Compensi e rimborsi spese per il personale impiegato nel programma
2. Spese per la progettazione e l'organizzazione

3. Eventuale materiale necessario allo svolgimento del corso

#### Documentazione specifica per la sotto azione

<b>A preventivo</b>	
<b>1</b>	Una scheda di programma contenente: a. Argomento della giornata b. Ora di inizio e di fine del momento di formazione. c. Sede di svolgimento. d. Costi dettagliati dell'intervento e. Personale coinvolto
<b>2</b>	Ipotesi finanziaria dettagliata.
<b>3</b>	Tre preventivi di spesa nel caso di materiale stampato da tipografie.
<b>4</b>	Curricula vitae dei tecnici aggiornati e firmati in originale
<b>5</b>	Certificazione dell'idoneità dei locali, anche tramite auto certificazione del Legale rappresentante.

<b>A consuntivo (per ciascun evento)</b>	
<b>1</b>	Una scheda di programma contenente: a. Argomento della giornata b. Data e ora di inizio e di fine del momento di formazione. c. Sede di svolgimento. d. Nomi dei tecnici e partecipanti
<b>2</b>	Riepilogo finanziario dettagliato
<b>3</b>	Fogli firma compilati in ogni parte.
<b>4</b>	Copia del materiale distribuito

#### **ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.**

Gli atti successivi necessari all'attuazione del programma, compresa la eventuale proroga dei termini di apertura del bando nonché la modifica dei termini di presentazione delle spese sostenute, sono demandati al dirigente del Settore Politiche Agricole e della Pesca.

Il finanziamento del presente programma per quanto riguarda la parte pubblica è a carico per il 50% dell'Unione Europea (FEOGA) e per il 50% dello Stato Italiano; il beneficiario partecipa con una quota di finanziamento variabile a seconda della sotto azione.

Esso è definito per la campagna 2020/2021 dal Decreto MIPAAF numero 22 luglio 2020 n. 9018427, che per la Regione Liguria prevede l'importo di **euro 108.307,70**; nella sottostante tabella viene definito l'utilizzo di parte di tali risorse finanziarie per l'attuazione del presente bando.

<b>TABELLA FINANZIARIA RIPARTITA PER AZIONE</b>	<b>Dotazione finanziaria</b>	<b>Percentuale di contributo</b>	<b>Quota a carico del beneficiario</b>	<b>Valore del programma</b>
<b>AZIONE A. ASSISTENZA TECNICA E FORMAZIONE PROFESSIONALE DEGLI APICOLTORI</b>	<b>EURO</b>	<b>%</b>	<b>EURO</b>	<b>EURO</b>
a.1 Corsi di aggiornamento e formazione.	14.000,00	80%	3.500,00	17.500,00
a.2 Seminari e convegni tematici	4.500,00	100%	-	4.500,00
a.3 Azioni di comunicazione.	6.500,00	90%	722,22	7.222,22
<b>AZIONE B. LOTTA ALLA VARROA</b>				
b.1 Incontri periodici con apicoltori ed interventi in apiario	7.000,00	80%	1.750,00	8.750,00
<b>TOTALE:</b>	<b>32.000,00</b>		<b>5.972,22</b>	<b>37.972,22</b>

La ripartizione sopra esposta degli importi sulle sotto azioni potrà essere soggetta a rimodulazione interna sulla base delle richieste ricevute e comunque con il seguente ordine di priorità: a.1 - a.2 - b.1 - a.3.

Le risorse finanziarie messe a bando con il presente atto e non attribuite ad alcun beneficiario potranno essere utilizzate con bandi successivi, nei limiti indicati dal DM n°2173 del 25/03/2016 "Disposizioni nazionali di attuazione del Regolamento (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli per quanto concerne il Programma Nazionale Triennale a favore del settore dell'apicoltura".

Analogamente, nel caso di richieste eccedenti la disponibilità del presente bando, si potranno utilizzare risorse non richieste nei successivi bandi OCM miele - campagna 2020/2021 eventualmente aperti dalla Regione Liguria e comunque sempre nel seguente ordine di priorità: a.1 - a.2 - b.1 - a.3.

Le modalità di partecipazione dei beneficiari ai bandi regionali è normata dalle disposizioni fornite da AGEA Organismo Pagatore.