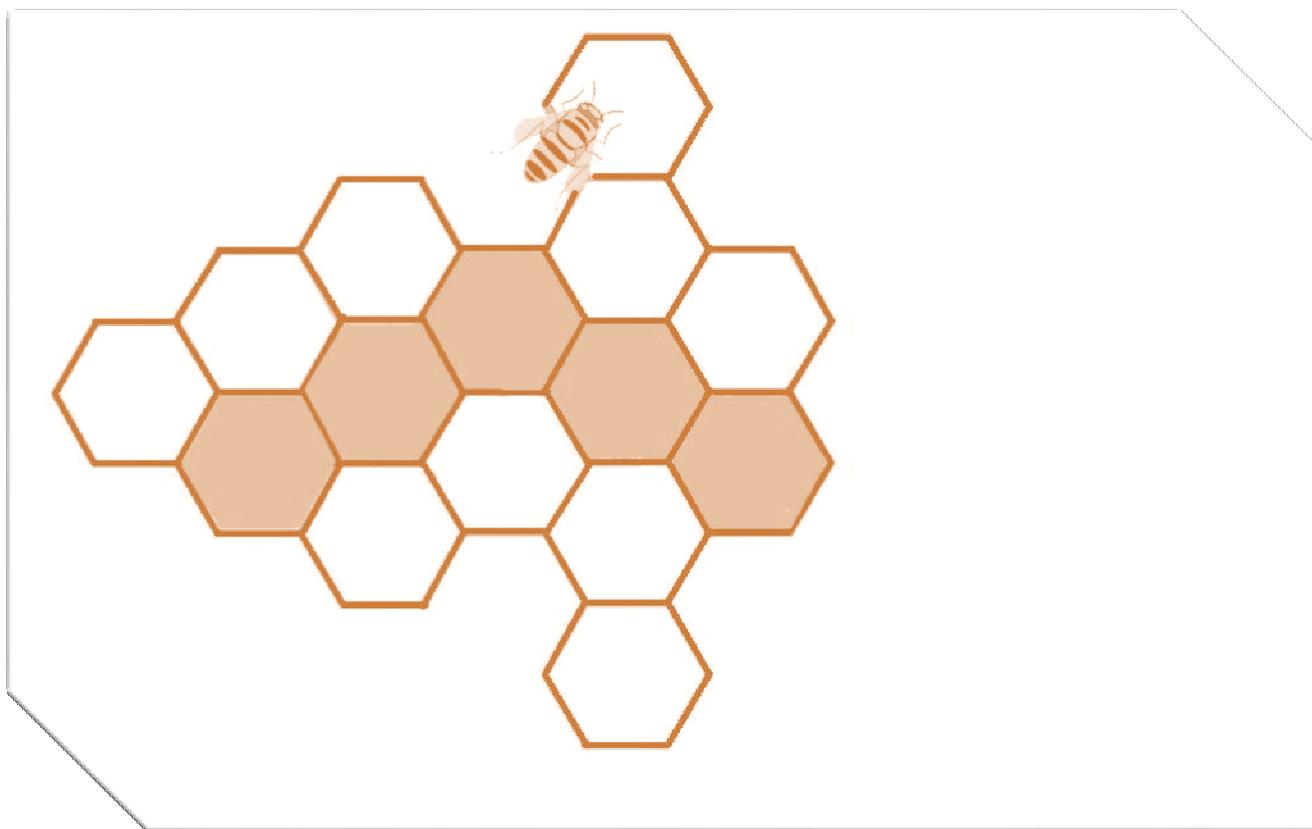




**REGIONE LIGURIA**

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 sottoazioni a.1, a.2, a.3, b.1, b.4, e.1.  
Annualità 2016/2017**

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(Dott. Franco Formigoni)

Data - IL SEGRETARIO

22/11/2016 (Dott. Roberta Rossi)

## 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 uno sottoprogramma specifico.

Inoltre 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.
- **«Arnica»:** la casa delle api in materiale ligneo, formata da nido, coprifavo e melario con almeno 10 telaini, dotata di tetto piano foderato in lamiera e fondo anti varroa fisso in rete, con cassetto in lamiera zincata;
- **«Alveare»:** l'arnica contenente una famiglia di api;
- **«Apiario»:** un insieme ben individuabile di alveari;

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Data - IL SEGRETARIO

(Dott. Franco Formigoni)

22/11/2016 (Dott. Roberta Rossi)

## CHI PUO' PRESENTARE DOMANDA

a) **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 (**1.419**) \* dato al 10/11/2016.
- Il numero di alveari denunciati dai soci deve essere superiore al 10% del totale degli alveari denunciati registrati per la Liguria nell'Anagrafe apistica nazionale (**18.387**) \* dato al 10/11/2016.
- 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.
- I nuovi apicoltori che iniziano l'attività nel corso del 2017 e che risultino iscritti all'anagrafe apistica nazionale **entro il 30 maggio 2017** pena la decadenza del beneficio.

b) **GLI APICOLTORI SINGOLI:** con tale definizione si intendono **gli apicoltori, gli imprenditori apistici e gli Apicoltori professionisti** iscritti all'anagrafe apistica nazionale alla data di concessione del contributo con un codice riferito alla Regione Liguria (dato rilevato dall'Anagrafe apistica nazionale).

Tali soggetti potranno accedere esclusivamente al contributo per la sotto azione **b.4** (acquisto di presidi sanitari) ed **e.1** (l'acquisto di api regine e sciami).

Tutti coloro che intendono presentare una domanda di finanziamento ai sensi del presente bando, devono essere in possesso di un **Fascicolo Aziendale** tenuto presso un CAA (Centro di Assistenza in Agricoltura) con regolare mandato prima della presentazione della domanda.

Nel caso in cui il richiedente sia in possesso di più di 20 alveari, avere la disponibilità di un proprio locale di lavorazione dei prodotti dell'alveare (smielatura) notificato ai sensi del Reg. (CE) 852/2004 o in alternativa utilizzare un laboratorio notificato ai sensi del Reg. (CE) 852/2004 abilitato alle lavorazioni conto terzi.

## COMUNICAZIONE DELLO STATUS DI APICOLTORE

I richiedenti i benefici di cui al presente bando, o 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.

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Data - IL SEGRETARIO

(Dott. Franco Formigoni)

22/11/2016 (Dott. Roberta Rossi)

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

In sintonia con le esigenze espresse dal mondo apistico il programma della Regione Liguria per questa prima annualità del triennio 2017/2019 come previsto dal documento programmatico approvato 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;
- Sostenere il ripopolamento e la qualificazione del patrimonio apistico regionale con materiale apistico selezionato, ed anche mediante il contrasto della diffusione dei predatori emergenti (**vespa velutina**)

## ITER DEL PROCEDIMENTO

### - Fase di Presentazione delle domande -

**Le Associazioni possono fare domanda** per le sotto azioni:

**a.1** (corsi), **a.2** (seminari), **a.3** (comunicazione) **b.1** (incontri periodici), **b.4** (acquisto presidi), **e.1** (Acquisto api regine e sciami).

**Gli apicoltori singoli** possono presentare domanda per le sotto azioni:

**b.4** (acquisto presidi), **e.1** (Acquisto api regine e sciami).

La **domanda di finanziamento ad AGEA per il tramite della Regione** deve essere presentata sul modello predisposto da AGEA, scaricabile **dal portale SIAN** all'indirizzo: [www.sian.it/downmoduli/](http://www.sian.it/downmoduli/) (oppure seguendo il seguente percorso: **Utilità** > **Download** > **Scarico Moduli** > **Servizi** > **Richiesta Atto** > **Proseguì settore zootecnia** > **tipologia atto: domanda di aiuto per il miele**).

### TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Sotto azione	Termine ultimo
<b>a.1</b> (corsi), <b>a.2</b> (seminari), <b>a.3</b> (comunicazione) <b>b.1</b> (dimostrazioni/incontri periodici),	<b>30 dicembre 2016</b>
<b>b.4</b> acquisto presidi <b>e.1</b> (Acquisto api regine e sciami)	<b>24 febbraio 2017</b>

### MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande devono essere indirizzate a: **REGIONE LIGURIA – Settore Politiche agricole e della Pesca, Via Fieschi 15 16121 Genova entro le ore 12** dell'ultimo giorno utile con le seguenti modalità alternative:

• **Invio con Posta Elettronica Certificata (PEC)** alla casella [protocollo@pec.regione.liguria.it](mailto:protocollo@pec.regione.liguria.it) e 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).

• **Consegna a mano.** In tal caso le domande devono essere depositate entro le **ore 12** dell'ultimo giorno utile per la presentazione all'Ufficio Protocollo della REGIONE LIGURIA – Via Fieschi 15 16121 Genova;

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Data - IL SEGRETARIO

(Dott. Franco Formigoni)

22/11/2016 (Dott. Roberta Rossi)

- **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.

Il mancato rispetto di quanto sopra indicato determinerà la non ricevibilità delle domande.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

**ASSOCIAZIONI DI APICOLTORI RICONOSCIUTE**

Le istanze devono essere complete dei dati, sottoscritte dal legale rappresentante e corredate di:

- Programma a preventivo.
- Copia del documento di identità del rappresentante legale in corso di validità.
- Documentazione inerente il riconoscimento legale dell'Associazione (se non già presentato aggiornato e agli atti).
- Documentazione volta a dimostrare i criteri di rappresentatività (Elenco soci in formato Excel riportante per ogni socio apicoltore il codice identificativo dell'azienda in anagrafe apistica nazionale e la scheda di adesione all'Associazione non antecedente un anno dalla data di presentazione della domanda).
- Copia dell'atto costitutivo e statuto (se non già presentato aggiornato e agli atti).
- Copia del verbale della riunione nella quale il Consiglio di amministrazione ha approvato l'iniziativa e ha dato mandato al legale rappresentante a presentare domanda.
- Elenco di verifica della documentazione consegnata.
- Documentazione specifica richiesta per la/e sotto azione/i per cui si presenta la domanda

**APICOLTORI SINGOLI**

Le istanze devono essere complete dei dati richiesti **ed in particolare del codice aziendale**, sottoscritte dal richiedente e corredate di:

- Copia del documento di identità del richiedente in corso di validità
- Documentazione specifica richiesta per la/e sotto azione/i per cui si presenta la domanda

**- Fase di verifica della ricevibilità 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.**

Le domande ritenute ricevibili saranno trasmesse al Settore Ispettorato agrario regionale entro i successivi **20 giorni lavorativi**, corredate dal relativo parere istruttorio.

**- Fase di presentazione a consuntivo delle spese sostenute e collaudo --**

La **fase di collaudo** è di competenza del Settore Ispettorato agrario regionale.

TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE A CONSUNTIVO

Gli **Apicoltori singoli** e le **Associazioni di apicoltori** dovranno presentare la documentazione delle spese sostenute secondo le seguenti modalità:

Sotto azione	Termine ultimo
Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  (Dott. Franco Formigoni)	Data - IL SEGRETARIO  22/11/2016 (Dott. Roberta Rossi)

SCHEMA N. .... NP/23190 DEL PROT. ANNO 2016	<b>REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale</b> Dipartimento agricoltura, turismo, formazione e lavoro Politiche agricole e della pesca - Settore
--	---

a.1 (corsi), a.2 (seminari), a.3 (comunicazione) b.1 (dimostrazioni/incontri periodici),	<b>31 luglio 2017</b>
b.4 acquisto presidi e.1 (Acquisto api regine e sciami)	<b>30 giugno 2017</b>

#### MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DEL CONSUNTIVO

La documentazione dovrà essere consegnata a mano o spedita 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) a:

**“REGIONE LIGURIA - Settore Ispettorato Agrario Regionale”** ad uno dei seguenti indirizzi:

- 1 Ispettorato Agrario di Genova - Viale Brigate Partigiane 2 16129 Genova
- 2 Ispettorato Agrario di Imperia - Viale Matteotti 50 18100 Imperia
- 3 Ispettorato Agrario della Spezia - Via XXIV Maggio 3 19100 La Spezia
- 4 Ispettorato Agrario di Savona - Corso Italia 1 17100 Savona

#### DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE A CONSUNTIVO

##### **APICOLTORI SINGOLI**

- Le fatture in originale su cui deve apparire la dicitura: “ *finanziato ai sensi del Reg. (UE) 1308/2013*”
- I documenti giustificativi la spesa (attestazione di avvenuto bonifico, ecc.)
- Documentazione specifica per la sotto azione e.1 se richiesta in domanda

##### **• ASSOCIAZIONI DI APICOLTORI RICONOSCIUTE**

- Elenco della documentazione consegnata
- Programma dettagliato dell'attività svolta diviso per azione
- I seguenti files
  - “Scheda finanziaria.xls”
  - “Elenco fatture.xls”
  - “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.
- Cartellina contenente le fatture e i documenti giustificativi la spesa in originale sui quali deve apparire la dicitura “ *finanziato ai sensi del Reg. (UE) 1308/2013*”.
- Documentazione specifica richiesta per la/e sotto azione/i per cui si presenta la domanda

Il Settore Politiche agricole e della Pesca produrrà 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”

## **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).

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Data - IL SEGRETARIO

(Dott. Franco Formigoni)

22/11/2016 (Dott. Roberta Rossi)

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 (eccezion 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
Materiale didattico	a.1, b.1	10 euro/apicoltore
Affitto dei locali	a.1, a.2, b.1	50 euro/giorno se non diversamente approvato
Progettazione/organizzazione	a.1, a.2, b.1	45 euro/ora
Tecnico apistico	b.1	50 euro/ora
Docenza	a.1, a.2	60 euro/ora
Tutoraggio	a.1, a.2, b.1	30 euro/ora
Rimborso chilometrico	a.1, a.2, b.1	1/5 prezzo della benzina verde calcolato al momento del viaggio.
Noleggio pullman (per 40 corsisti)	a.1	Fino a 600 euro/trasferta
Sciame	e.1	Fino a 90 euro
Ape regina	e.1	Fino a 13 euro
Presidi sanitari	b.4	Fino a 4 euro/alveare

**Titoli di spesa e criteri per la rendicontazione:**

1. I pagamenti effettuati dai beneficiari, in linea generale, 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 dovrà essere indicato in modo analitico il costo della attrezzatura acquistata 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.

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Data - IL SEGRETARIO

(Dott. Franco Formigoni)

22/11/2016 (Dott. Roberta Rossi)

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 oltre al report di avvenuto pagamento anche l'estratto conto bancario 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 attrezzature e materiale apistico o per l'affitto dei locali, per operazioni di importo massimo non superiore a 200,00 euro IVA compresa.
8. Nel caso di versamento delle ritenute e dei contributi, dovrà essere prodotta copia del modello F24.
9. In aggiunta alla suddetta documentazione minima, potrà essere fornita e/o richiesta ulteriore documentazione integrativa comprovante la spesa.
10. Tutto il materiale informativo e promozionale prodotto deve riportare obbligatoriamente il logo comunitario con sottostante dicitura "Unione Europea" e, nello stesso frontespizio, il logo della Repubblica Italiana insieme alla dicitura sottostante "Ministero per le Politiche Agricole Alimentari e Forestali" ed il logo della Regione Liguria. Copia del materiale prodotto dovrà essere allegata alla documentazione a collaudo.

#### **Rimborso delle spese di viaggio, pasto e soggiorno**

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 ma comunque appartenenti allo stesso nucleo familiare, dovrà essere accompagnata da opportuna giustificazione.

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

#### **Criteri di selezione e di priorità**

- Per le sotto misure **a.1, a.2, a.3, e b.1** i cui beneficiari sono esclusivamente le **Associazioni di apicoltori** nel caso di richieste eccedenti la disponibilità finanziaria, il Settore Politiche agricole e della Pesca provvederà a ripartire i fondi tra i beneficiari sulla base dei seguenti criteri:
  - Numero di soci apicoltori, in regola con la denuncia degli apiari (peso **20%** per il calcolo della rappresentanza)
  - Alveari denunciati dai soci (peso **80%** per il calcolo della rappresentanza)

- Per la sotto azione **b.4** i cui beneficiari sono sia i soci delle **Associazioni di apicoltori**, sia **apicoltori singoli**, nel caso in cui le risorse risultassero insufficienti a soddisfare le domande ammissibili, verrà fatta una riduzione proporzionale al fine di soddisfare tutte le richieste.
- Per la sotto azione **e.1** i cui beneficiari sono sia i soci delle **Associazioni di apicoltori**, sia **apicoltori singoli**, nel caso in cui le risorse risultassero insufficienti a soddisfare le domande ammissibili, verrà fatta una graduatoria comune secondo i seguenti criteri per determinare il punteggio:

CRITERI DI PRIORITA'	PUNTEGGIO
Apicoltori che non hanno percepito contributi in apicoltura nelle ultime due campagne	Punti 2
Apicoltori in possesso di laboratorio per la smielatura registrato	Punti 2
Apicoltori con certificazione biologica	Punti 2
Apicoltori con Partita IVA	Punti 4
Apicoltori con età superiore a 18 anni ed inferiore ai 40 anni	Punti 3

A parità di punteggio sarà assegnata priorità alle domande presentate dall'apicoltore in possesso del maggior numero di alveari.

In caso di ulteriore parità di punteggio, saranno privilegiate le domande pervenute prima in base al giorno di presentazione delle domande, in caso di ulteriore ex-aequo saranno favoriti i più giovani.

### Penalizzazioni per mancata spesa nella campagna precedente

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

#### Apicoltori singoli

Gli apicoltori che nella campagna precedente abbiano avuto ammesso a consuntivo una spesa inferiore al 50% di quanto ammesso a preventivo, non riceveranno alcun punteggio nella campagna successiva.

#### Associazioni apistiche

Nel caso in cui le richieste finanziarie di una sotto misura eccedessero la relativa disponibilità, per i beneficiari che nella campagna precedente avessero speso meno di quanto ammesso si applicano le seguenti penalizzazioni in fase di determinazione della spesa ammissibile per la presente campagna per ciascuna sottomisura:

Spesa ammessa a consuntivo/spesa ammessa a preventivo fino al 90%: **nessuna penalizzazione.**

Spesa ammessa a consuntivo/spesa ammessa a preventivo compresa tra l'80% ed il 90%: **penalizzazione del 10% in caso di riparto.**

Per ciascun scaglione successivo (coincidente con la riduzione di 10 punti percentuali del rapporto "spesa ammessa a consuntivo/spesa ammessa a preventivo) **si applicherà una corrispondente riduzione del 10%** di penalizzazione sulla spesa ammessa **in caso di riparto.**

#### Vincoli

Per gli acquisti in e.1 (api regine e sciami) il materiale oggetto del contributo deve essere mantenuto in azienda per un periodo minimo di un anno fatte salve cause di forza maggiore e circostanze eccezionali.

I casi di forza maggiore e le circostanze eccezionali devono essere debitamente motivati e tempestivamente comunicati tramite raccomandata o posta elettronica certificata al Settore Politiche agricole e della Pesca e per conoscenza all'OP Agea **entro 10 giorni** dal verificarsi dell'evento. Qualora venga accertato che non sono state rispettate le condizioni sopraindicate, si procederà alla richiesta di restituzione del doppio dell'importo ricevuto a titolo di contributo per il materiale mancante fino al raggiungimento della restituzione dell'intero contributo.

### Controlli amministrativi ed in loco

Il coordinamento del programma e la fase istruttoria a preventivo sono di competenza del Settore Politiche Agricole e della Pesca mentre quelli a consuntivo ed i controlli in loco sono di competenza del Settore Ispettorato Agrario Regionale.

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.

Qualora nel corso dei controlli si accerti il mancato rispetto di quanto sottoscritto in domanda, senza che sia stata effettuata dal soggetto interessato alcuna comunicazione preventiva e giustificativa tramite raccomandata o posta elettronica certificata al Settore Politiche agricole e della Pesca, si applicherà alla domanda una penale pari al doppio dell'importo spettante a titolo di contributo per le arnie mancanti fino al raggiungimento dell'intero importo.

Nel caso in cui si rilevi una discordanza superiore al 30% il soggetto sarà inoltre escluso dalla possibilità di chiedere il contributo per l'annualità successiva, fatta salva la segnalazione all'Autorità Giudiziaria per i competenti accertamenti.

### Controlli ex post (verifica mantenimento impegni)

I controlli ex post (mantenimento impegni) dovranno coprire, per ogni anno civile, il 5% delle domande liquidate che hanno riguardato quelle attività/operazioni ancora subordinate agli impegni e per le quali è stato pagato il contributo ai beneficiari a carico del FEAGA.

L'estrazione del campione, da sottoporre ai controlli, è effettuato in misura del 3,75% su una base di analisi dei rischi e dell'impatto finanziario delle varie attività/operazioni, ed in misura del 1,25% su base casuale.

L'OP Agea comunica alle Regioni il campione dei beneficiari presso i quali le medesime Regioni dovranno eseguire il controllo in questione.

A tal fine si specifica che per quanto riguarda le Associazioni di apicoltori il campione verrà calcolato solo sul totale dei soci che hanno acquistato beni oggetto di mantenimento impegni applicando la stessa modalità utilizzate per l'estrazione del campione generale (5% come descritto sopra: 1,25% base casuale / 3,75% analisi di rischio e dell'impatto finanziario). Le procedure di controllo e le modalità di selezione del campione sono stabilite dal Regolamento di esecuzione UE n. 809/2014 e dalla Circolare Agea n° 0012642 del 21/06/2016.

Le strutture competenti in materia sono:

Struttura responsabile della individuazione delle domande da sottoporre a controllo: **AGEA Organismo Pagatore**

Struttura responsabile dell'estrazione, con criteri oggettivi individuati da AGEA, del 5% di aziende da controllare in campo: **REGIONE LIGURIA – Settore Politiche Agricole e della Pesca**

Struttura responsabile del controllo in loco: **REGIONE LIGURIA – Settore Ispettorato Agrario Regionale**

Struttura responsabile dell'eventuale revoca del contributo: **REGIONE LIGURIA – Settore Politiche Agricole e della Pesca**

### 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 fitopatia 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

### Attuazione del programma

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(Dott. Franco Formigoni)

Data - IL SEGRETARIO

22/11/2016 (Dott. Roberta Rossi)

SCHEMA N. .... NP/23190 DEL PROT. ANNO 2016	<b>REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale</b> Dipartimento agricoltura, turismo, formazione e lavoro Politiche agricole e della pesca - Settore
--	---

Gli atti successivi necessari all'attuazione del programma, compresa la rimodulazione, la riapertura del bando e la eventuale messa a nuovo bando delle risorse resi disponibili nel corso della campagna, sono demandati al Settore Politiche agricole e della Pesca.

#### Tempistica del programma

#### Sottoazioni a.1 (corsi), a.2 (seminari), a.3 (comunicazione) b.1 (dimostrazioni/incontri periodici)

Presentazione delle domande	Entro le ore 12 di martedì 30 dicembre 2016
Esito dell'istruttoria	Entro 20 giorni lavorativi
Presentazione della documentazione a collaudo da parte dei beneficiari	Entro le ore 12 del 31 luglio 2017
Trasmissione a Politiche Agricole dell'esito del collaudo (caricamento sul SIAN)	Entro il 21 agosto 2017

#### Sottoazioni b.4 acquisto presidi e.1 (Acquisto api regine e sciami)

Presentazione delle domande	Entro le ore 12 di venerdì 24 febbraio 2017
Esito dell'istruttoria	Entro 20 giorni lavorativi
Presentazione della documentazione a collaudo da parte dei beneficiari	Entro le ore 12 del 30 giugno 2017
Trasmissione a Politiche Agricole dell'esito del collaudo (caricamento sul SIAN)	Entro il 31 luglio 2017

### AZIONI E SOTTOAZIONI

In linea con quanto stabilito dal Regolamento (UE) n.1308/2013 e dal Ministero per le Politiche Agricole Alimentari e Forestali, per conseguire gli obiettivi previsti dal presente Programma vengono avviate una serie di azioni, ciascuna delle quali è strutturata in una o più sotto azioni aventi ognuna una propria disponibilità di spesa. Le percentuali di contributo pubblico massimo applicate sono quelle previste dal Regolamento Comunitario.

I beneficiari sono tenuti a rispettare tutte le prescrizioni, gli impegni e le vigenti norme comunitarie, nazionali e regionali cui si fa riferimento nel presente Programma Regionale.

#### 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	a.1	Corsi di aggiornamento e formazione	90
	a.2	Seminari e convegni tematici	100

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Data - IL SEGRETARIO

(Dott. Franco Formigoni)

22/11/2016 (Dott. Roberta Rossi)

SCHEMA N. .... NP/23190 DEL PROT. ANNO 2016	<b>REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale</b> Dipartimento agricoltura, turismo, formazione e lavoro Politiche agricole e della pesca - Settore		
--	---	--	--

PROFESSIONALE DEGLI APICOLTORI	<b>a.3</b>	Azioni di comunicazione: sussidi didattici, abbonamenti, schede ed opuscoli informativi	<b>90</b>
-----------------------------------	------------	---	-----------

---

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

---

### Beneficiari

Associazioni di apicoltori

### Interventi ammessi

1. Corsi formativi rivolti agli apicoltori.
2. Corsi di formazione/aggiornamento professionale per i tecnici delle associazioni su tematiche inerenti gli obiettivi del programma.

### Requisiti e limiti

➤ Corsi per apicoltori:

- **Corso di Apicoltura di base:** un'azione formativa a cadenza regolare articolata su almeno **5 giornate** di cui almeno una lezione pratica in apiario.
- **Corso monotematico specialistico** un'azione formativa di almeno 2 giornate incentrato su di una tematica oggetto di approfondimento.

➤ Criteri per la valutazione di ammissibilità dei corsi:

La valutazione dell'ammissibilità dei corsi, indipendentemente dalla disponibilità finanziaria, verrà fatta sulla base di criteri di valutazione, tra cui: coerenza del tema trattato con gli obiettivi del programma, costo del corso, la distribuzione sul territorio.

➤ Attivazione del Corso: il corso potrà partire solo previa presentazione di un numero di apicoltori iscritti minimo pari a **12**. Il responsabile del corso dovrà comunicare l'elenco degli iscritti con relativo codice aziendale per posta elettronica (**apicoltura@regione.liguria.it**) almeno 4 giorni lavorativi prima della data di inizio ed attendere l'autorizzazione all'avvio del corso.

➤ Frequenza media minima: Non saranno conteggiati per il calcolo del raggiungimento della frequenza minima i corsisti che risultino assenti per più di due lezioni; in questo caso 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 (%)
11-10	- 20
9-8	- 50
Meno di 8	- 100

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Data - IL SEGRETARIO

(Dott. Franco Formigoni)

22/11/2016 (Dott. Roberta Rossi)

Coloro che svolgono ruolo attivo nel programma delle Associazioni, non possono essere conteggiati 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 successivo punto 10 del 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, predisposti e vidimati 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.
- Variazioni al programma approvato: Il responsabile del corso dovrà comunicare per posta elettronica ([apicoltura@regione.liguria.it](mailto:apicoltura@regione.liguria.it) e caselle mail che verranno successivamente comunicate) le eventuali variazioni rispetto al programma approvato **entro almeno 24 ore** dallo svolgimento del momento formativo. La mancata o ritardata comunicazione non permetterà il riconoscimento dei compensi del responsabile del corso per la/e giornata/e in questione.
- Materiale didattico: Il costo massimo ammissibile per il materiale didattico da distribuire ai corsisti è di **10 euro**/corsista.
- Produzione del materiale didattico: qualora fosse in capo all'associazione stessa, saranno ritenute ammissibili le spese fatturate relative alla redazione del materiale ed alla stampa limitatamente al numero dei corsisti.
- Viaggi di formazione: sono ammissibili solo se attinenti con le tematiche dell'evento formativo (il compenso per il personale impiegato non potrà essere superiore al costo di una giornata di corso).

### Personale di programma

Possono essere ammessi al programma in riferimento alla presente sottomisura 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. 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.</i>	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 corretta 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.

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Data - IL SEGRETARIO

(Dott. Franco Formigoni)

22/11/2016 (Dott. Roberta Rossi)

3. Spese sostenute per la produzione o l'acquisto di supporti didattici e informativi a favore dei partecipanti ai corsi.
4. Costo per il noleggio di un pullman (eventuale).
5. Costi d'iscrizione e rimborsi delle spese di viaggio per i tecnici partecipanti a corsi di aggiornamento professionale.
6. Spese per la progettazione e l'organizzazione

### Documentazione specifica per la sottomisura

<b>A preventivo</b>	
<b>1</b>	Una scheda di programma per ogni giornata di corso (come da modello predisposto dalla Regione Liguria) che dovrà contenere: Argomento della giornata Data e ora di inizio e di fine del momento di formazione. Sede di svolgimento. Personale coinvolto
<b>2</b>	Ipotesi finanziaria dettagliata.
<b>3</b>	Tre preventivi di spesa nel caso di materiale stampato da tipografie e di utilizzo di pullman (con indicazione oltre ai costi, della capienza e del tragitto del pullman).
<b>4</b>	Curricula vitae dei docenti 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 corso)</b>	
<b>1</b>	Calendario del corso effettuato che dovrà riportare per ogni giornata di corso: a. Argomento della giornata b. Data e ora di inizio e di fine del momento di formazione. c. Sede di svolgimento. d. Nomi dei docenti
<b>2</b>	Riepilogo finanziario dettagliato del corso
<b>3</b>	Fogli firma compilati in ogni parte.
<b>4</b>	Copia del materiale distribuito

---

## SOTTOAZIONE a.2 - SEMINARI E CONVEGNI TEMATICI

---

### Beneficiari

Associazioni di apicoltori

### Interventi ammessi

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Data - IL SEGRETARIO

(Dott. Franco Formigoni)

22/11/2016 (Dott. Roberta Rossi)

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: 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.  
 Verrà data priorità alla trattazione delle problematiche dei predatori dell'alveare con particolare riferimento alla formazione inerente la lotta alla **Vespa Velutina**.
- La spesa massima ammissibile per seminario è pari ad **euro 900,00**;
- Frequenza minima: per i seminari con partecipazione inferiore ai **15 apicoltori** il contributo complessivo dell'evento viene ridotto del 50%, mentre il compenso del responsabile viene azzerato.
- Registrazione delle presenze: deve essere compilato un foglio firme, vidimato dal Settore politiche agricole e della pesca della Regione Liguria, nel quale vengano riportati docenti e dei partecipanti.
- 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 punto 10 del paragrafo "Titoli di spesa e criteri per la rendicontazione".
- Variazioni al programma approvato: Il responsabile del seminario/convegno dovrà comunicare per posta elettronica (**apicoltura@regione.liguria.it** e caselle mail che verranno successivamente comunicate) le eventuali variazioni rispetto al programma approvato **entro almeno 24 ore** dallo svolgimento del momento formativo. La mancata o ritardata comunicazione non permetterà il riconoscimento dei compensi del responsabile per il seminario/convegno in questione.

**Personale di programma**

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

Profilo	Criteri	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. L'attività di tutor come quella di docente può beneficiare sia di compensi che di rimborsi spese. Tuttavia 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 della comunicazione delle eventuali variazioni al programma approvato

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Data - IL SEGRETARIO

(Dott. Franco Formigoni)

22/11/2016 (Dott. Roberta Rossi)

### 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 sottomisura

<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 Data e ora di inizio e di fine del momento di formazione. Sede di svolgimento. 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 docenti 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 docenti
<b>2</b>	Riepilogo finanziario dettagliato
<b>3</b>	Fogli firma compilati in ogni parte.
<b>4</b>	Copia del materiale distribuito

---

## SOTTOAZIONE a.3 -AZIONI DI COMUNICAZIONE

---

### Beneficiari

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Data - IL SEGRETARIO

(Dott. Franco Formigoni)

22/11/2016 (Dott. Roberta Rossi)

Associazioni di apicoltori

### Spese ammissibili

1. Abbonamenti a riviste inerenti esclusivamente tematiche apistiche; (massimo **20,00 euro** di spesa per ogni apicoltore beneficiario).
2. Pubblicazioni e libri per le sedi delle associazioni inerenti tematiche apistiche.
3. Manuali tecnici per gli apicoltori.
4. Redazione del "Bollettino apistico regionale".

### Requisiti

- **Materiale informativo/promozionale:** tutto il materiale prodotto deve contenere la dicitura riportata al successivo punto 10 del paragrafo "Titoli di spesa e criteri per la rendicontazione".
- **Priorità:** Verrà data priorità all'acquisto o alla redazione di materiale informativo specifico inerente le problematiche dei predatori dell'alveare con particolare riferimento alla lotta alla **Vespa Velutina**.
- **Abbonamenti:** sono ammissibili solo quelli destinati ad apicoltori soci.
- **Materiale da tipografia:** può essere finanziato con una tolleranza massima del 20% rispetto ai soci dell'Associazione.
- **Produzione del materiale:** qualora fosse in capo all'associazione stessa, saranno ritenute ammissibili le spese fatturate relative alla redazione del materiale ed alla stampa.

### Documentazione specifica per la sottomisura

<b>A preventivo</b>	
<b>1</b>	Una scheda di programma contenente: a. Descrizione dell'intervento b. Modalità di svolgimento c. Costi dettagliati dell'intervento d. Numero dei beneficiari
<b>2</b>	Tre preventivi di spesa nel caso di materiale stampato da tipografie

<b>A consuntivo</b>	
<b>1</b>	Una scheda di programma contenente: a. Descrizione dell'intervento b. Modalità di svolgimento c. Costi dettagliati dell'intervento d. Identificativi dei beneficiari (in caso di abbonamento)
<b>2</b>	Copia del materiale distribuito

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

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Data - IL SEGRETARIO

(Dott. Franco Formigoni)

22/11/2016 (Dott. Roberta Rossi)

Descrizione delle sotto azioni attivate e percentuali di contributo.

AZIONE	SOTTO AZIONE	DESCRIZIONE SOTTOAZIONE	% CONTRIBUTO
B) LOTTA ALLA VARROASI E MALATTIE CONNESSE	b.1	Dimostrazioni pratiche in apiario per l'applicazione dei mezzi di lotta da parte degli esperti apistici; Incontri periodici con apicoltori, Distribuzione dei presidi sanitari appropriati;	80
	b.4	Acquisto degli idonei farmaci veterinari	50

---

### 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

#### 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 apistiche generali e di metodi per la lotta alla varroa.
- Numero minimo di partecipanti: non può essere inferiore a **10 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 %
9 - 6	- 50
Meno di 6	- 100

○ Coloro che svolgono ruolo attivo nel programma delle Associazioni, se presenti agli incontri, non vanno conteggiati 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

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Data - IL SEGRETARIO

(Dott. Franco Formigoni)

22/11/2016 (Dott. Roberta Rossi)

fogli firma, predisposti e vidimati dal Settore politiche agricole e della pesca della Regione Liguria, nel quale vengano riportate le firme dei tecnici e dei partecipanti, attestanti la presenza.

- **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/promozionale:** tutto il materiale prodotto deve contenere la dicitura riportata al successivo punto 10 del paragrafo "Titoli di spesa e criteri per la rendicontazione".
- **Variazioni al programma approvato:** Il responsabile del ciclo di incontri dovrà comunicare per posta elettronica (**apicoltura@ regione.liguria.it** e caselle mail che verranno successivamente comunicate) le eventuali variazioni rispetto al programma approvato **entro almeno 24 ore** dallo svolgimento del momento formativo. La mancata o ritardata comunicazione non permetterà il riconoscimento dei compensi del responsabile per la/e giornata/e in questione.
- **Materiale didattico:** Il costo massimo ammissibile per il materiale didattico da distribuire ai partecipante è di **10,00 euro/partecipante**. Qualora la produzione fosse in capo all'associazione stessa, saranno ritenute ammissibili le spese fatturate relative alla redazione del materiale ed alla stampa

### Personale di programma

Possono essere ammessi al programma in riferimento alla presente sottomisura 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.	
<b>Tutor</b>	Il tutor fornisce servizi di supporto all'attività del tecnico. 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.
<b>Responsabile degli incontri</b>	E' colui che progetta il ciclo degli incontri scegliendo gli argomenti da trattare, i docenti, la localizzazione, spese...; E' colui che organizza e si assume la responsabilità della buona riuscita 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 della comunicazione delle eventuali variazioni al programma approvato

### Spese ammissibili

1. Compenso orario e rimborsi spese ai tecnici impiegati dalle Associazioni negli incontri e nelle dimostrazioni.
2. Affitto dei locali per gli incontri
3. Spese per l'organizzazione e la progettazione.
4. Spese sostenute per la produzione o l'acquisto di materiale informativo per i partecipanti.

### Documentazione specifica per la sottomisura

**A preventivo**

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Data - IL SEGRETARIO

(Dott. Franco Formigoni)

22/11/2016 (Dott. Roberta Rossi)

<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. 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.

**A consuntivo** (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. 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

---

**SOTTOAZIONE b.4 -ACQUISTO DEGLI IDONEI FARMACI VETERINARI.**

---

**Beneficiari**

1. Associazioni di apicoltori per conto dei propri soci apicoltori e/o di apicoltori non soci.
2. Apicoltori singoli o associati

**Spese ammissibili**

Acquisto di prodotti specifici ammessi dal Ministero della Salute nonché di libera vendita per la lotta alla varroasi.

**Definizioni e requisiti**

- La spesa massima ammissibile in presidi per ogni arnia denunciata dall'apicoltore è di 4,00 euro.
- Per gli apicoltori singoli la spesa minima richiedibile è pari a **200,00 euro** (se in possesso di almeno 50 alveari denunciati).
- Criteri di priorità: Nel caso di richieste da parte delle Associazioni eccedenti la disponibilità finanziaria verranno utilizzati i criteri di priorità di cui al paragrafo specifico.

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Data - IL SEGRETARIO

(Dott. Franco Formigoni)

22/11/2016 (Dott. Roberta Rossi)

## Documentazione specifica per la sottomisura

### Associazioni di apicoltori

<b>A preventivo</b>	
<b>1</b>	Scheda di programma con la descrizione del farmaco e i quantitativi necessari per il trattamento di ciascun alveare, suddivisi per tipologia di spesa ammissibile;
<b>2</b>	Scheda tecnica dei presidi che si intende acquistare;
<b>3</b>	Tre preventivi di spesa per ciascuno dei prodotti che si intendono utilizzare.
<b>4</b>	Elenco degli apicoltori richiedenti con numero e tipologia di presidio/i richiesti;

<b>A consuntivo</b>	
<b>1</b>	Scheda di programma con analisi dei relativi costi sostenuti divisi per tipologia di presidio
<b>2</b>	Elenco degli apicoltori beneficiari riportante il numero e la tipologia di presidio/i attribuiti a ciascun beneficiario

### Apicoltori singoli

<b>A preventivo</b>	
<b>1</b>	Scheda tecnica dei presidi che si intende acquistare;
<b>2</b>	Tre Preventivi di spesa per ciascuno dei prodotti che si intendono utilizzare.
<b>3</b>	Numero e tipologia di presidio/i richiesti;

## Azione E. Misure di sostegno per il ripopolamento del patrimonio apicolo comunitario

Descrizione dell'azione E e percentuali di contributo.

<b>AZIONE</b>	<b>SOTTO AZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>% CONTRIBUTUTO</b>
<b>E)</b> ACQUISTO DI API REGINE E SCIAMI.	<b>e.1</b>	Acquisto di api regine e sciami.	<b>60</b>

---

### SOTTOAZIONE e.1- ACQUISTO API REGINE E SCIAMI

---

#### Beneficiari

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Data - IL SEGRETARIO

(Dott. Franco Formigoni)

22/11/2016 (Dott. Roberta Rossi)

1. Associazioni di apicoltori per conto dei propri soci.
2. Apicoltori singoli o associati con almeno **20 alveari registrati in anagrafe**.
  
3. **Spese ammissibili**
  1. Acquisto di api regine.
  2. Acquisto di sciame.

#### Definizioni e requisiti

- Api: appartenenti alla razza *Apis mellifera ligustica*.
- La spesa massima ammissibile per l'acquisto di api regine è di **13,00 euro**.
- Sciame: gruppo omogeneo di api con relativa regina.
- La spesa massima per un sciame è di **90,00 euro**.
- Nuclei: non sono ammessi gli acquisti di nuclei di api senza regine.
- La somma di api regine/sciami richieste da una Associazione non può superare il **20%** del numero di alveari denunciati dai soci.
- Quantitativi richiedibili: la somma di api regine/sciami richieste dagli apicoltori singoli non può superare il **50%** del numero di alveari denunciati; nel caso in cui le richieste fossero superiori ai fondi disponibili, ai beneficiari con più di 100 alveari denunciati verrà attribuito un numero massimo di 50 sciame acquistabili, indipendentemente dal numero di sciame posseduti. Verrà applicato inoltre un criterio di riparto proporzionale per le somme residue.
- Criteri di priorità: Nel caso di richieste da parte delle Associazioni eccedenti la disponibilità finanziaria verranno utilizzati i criteri di priorità di cui al paragrafo specifico.

#### Documentazione specifica per la sottomisura

##### Associazioni di apicoltori

<b>A preventivo</b>	
<b>1</b>	Scheda di programma con la previsione e l'analisi dei costi ed il numero di api regine/sciami che ciascuno intende acquistare;
<b>2</b>	Elenco degli apicoltori richiedenti con numero di api regine/sciami richiesti ed eventuali criteri di priorità di ciascuno;

<b>A consuntivo</b>	
<b>1</b>	Elenco dei soggetti beneficiari riportante il numero di sciame/api regine attribuiti a ciascun beneficiario.
<b>2</b>	Per ciascun acquisto, autorizzazione sanitaria rilasciata dai Servizi Veterinari delle ASL attestanti le condizioni igienico-sanitarie degli animali.
<b>3</b>	Per ciascun acquisto, il documento specifico rilasciato dall'Anagrafe apistica Nazionale attestante il passaggio del materiale vivo dal venditore all'acquirente.
<b>4</b>	Per ciascun acquisto, la Certificazione morfologica rilasciata dall'Istituto Nazionale di Apicoltura e/o da soggetti espressamente autorizzati dallo stesso Istituto, rilasciata nell'anno di riferimento attestante l'appartenenza delle api acquistate al tipo genetico " <i>Apis mellifera ligustica</i> ".

**Apicoltori singoli**

<b>A preventivo</b>	
<b>1</b>	Dichiarazione attestante il possesso di eventuali criteri di priorità (Allegato 1)

<b>A consuntivo</b>	
<b>1</b>	Certificazione morfologica rilasciata dall'Istituto Nazionale di Apicoltura e/o da soggetti espressamente autorizzati dallo stesso Istituto, rilasciata nell'anno di riferimento attestante l'appartenenza delle api acquistate al tipo genetico " <i>Apis mellifera ligustica</i> ".
<b>2</b>	Certificazione sanitaria rilasciata dai Servizi Veterinari delle ASL attestanti le condizioni igienico-sanitarie degli animali rilasciata nell'anno di riferimento.
<b>3</b>	Per ciascun acquisto, il documento specifico rilasciato dall'Anagrafe apistica Nazionale attestante il passaggio del materiale vivo dal venditore all'acquirente.

**FINANZIAMENTO DEL PROGRAMMA.**

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 2016/2017 dal Decreto direttoriale del MIPAAF numero 4263 dell'11 luglio 2016, che per la Regione Liguria prevede l'importo di **euro 134.357,00**; nella sottostante tabella viene definita la ripartizione delle risorse finanziarie.

<b>TABELLA FINANZIARIA DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO PER LA ANNUALITA' 2016/2017 RIPARTITA PER AZIONE</b>	<b>Dotazione finanziaria</b>	<b>Spesa corrispondente</b>
<b>AZIONE A. ASSISTENZA TECNICA E FORMAZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>EURO</b>	<b>EURO</b>
a.1 Corsi di aggiornamento e formazione .	23.000,00	25.555,56
a.2 Seminari e convegni tematici	11.000,00	11.000,00
a.3 Azioni di comunicazione.	9.000,00	10.000,00
<b>AZIONE B. LOTTA ALLA VARROA</b>		
b.1 Incontri periodici con apicoltori ed interventi in apiario	8.000,00	10.000,00
b.4 Acquisto presidi sanitari	13.357,00	26.714,00
<b>AZIONE E</b>		
e.1 Acquisto di api regine e sciami	25.000,00	41.666,67
<b>TOTALE GENERALE DEL PROGRAMMA:</b>	<b>89.357,00</b>	<b>124.936,22</b>

Allegato 1 Modello di dichiarazione da allegare alla domanda di contributo numero \_\_\_\_\_

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**  
**(articolo 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)**

Il sottoscritto: \_\_\_\_\_ consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.p.r. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi, contenenti dati non più rispondenti a verità

**DICHIARA:**

- di avere richiesto alla Regione Liguria un contributo per l'apicoltura nelle ultime due campagne: SI/NO
- di essere in possesso di un laboratorio di smielatura registrato: SI/NO
- di essere giovane apicoltore (18-40 anni) SI/NO
- di essere in possesso di partita IVA SI/NO
- di essere un apicoltore biologico SI/NO

**DICHIARA ALTRESI' DI ESSERE A CONOSCENZA:**

- Di non poter vendere le api acquistate per un periodo di almeno 1 anno a decorrere dalla data di acquisto, pena la restituzione parziale o totale del contributo ottenuto;
- Dell'obbligo, in caso di mancato rispetto del vincolo di 1 anno per casi di forza maggiore e circostanze eccezionali occorse e documentate, di comunicare tale situazione 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;
- Dell'obbligo di consentire l'esecuzione dei controlli richiesti dalle autorità competenti per verificare l'ottemperanza agli obblighi e d agli impegni assunti;

Data \_\_\_\_\_

Firma del richiedente \_\_\_\_\_

*Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs.196/2003: i dati sopra riportati sono prescritti dalle vigenti disposizioni ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.*

\_\_\_\_\_ FINE TESTO \_\_\_\_\_