r_piemon - Rep. DD-A17 14/10/2026.0000977.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da GIANFRANCO LATINO Si attesta che la presente copia digitale è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23-bis del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Regione Piemonte

(Allegato 1)

Regolamento UE 2115/2021 - Aiuti nel settore dell'apicoltura
D.G.R. n. 9-2506 del 4 maggio 2026
Bando INTERVENTO A
periodo 1 luglio 2026 – 30 giugno 2027
(Azioni A.1, A.2)

---

1. DESCRIZIONE GENERALE DELL'INTERVENTO

Il Piano Strategico PAC, approvato con la Decisione di Esecuzione della Commissione Europea del 2 dicembre 2022, include fra l'altro, gli interventi nel settore apistico scelti tra quelli elencati all'articolo 55 del Regolamento (UE) n. 2115/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021. Il Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste con Decreto del 30 novembre 2022 n. 614768, così come modificato da ultimo dal Decreto 221775 del 19 maggio 2025, ha definito le disposizioni nazionali di attuazione del regolamento, in particolare al comma 2 dell'art. 6 ha previsto che le Regioni possano stabilire, in funzione della specificità dell'apicoltura del proprio territorio, i criteri per l'ammissibilità dei soggetti richiedenti il beneficio e le modalità per l'applicazione dei sottoprogrammi. Il sottoprogramma regionale quinquennale redatto dalla Direzione Regionale Agricoltura - Settore 1701B - Produzioni Agrarie e Zootecniche, adottato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 47- 6393 del 28 dicembre 2022, così come modificata dalle D.G.R n. 42 – 7213 del 12 luglio 2023, n. 66 – 8682 del 27 maggio 2024, n. 2-1236 del 16 giugno 2025 e n. 9-2506 del 4 maggio 2026, definisce gli interventi e le azioni, nonché le relative tabelle finanziarie, a seguito del riparto delle risorse effettuato dal Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste e approva gli Orientamenti e criteri per il riparto delle risorse.

2. BENEFICIARI - CHI PUÒ PRESENTARE LA DOMANDA DI SOSTEGNO

Il sostegno per l'assistenza tecnica, consulenza alle aziende e formazione nel settore apistico è **riservato alle forme associate**. Queste ultime, per richiedere il sostegno per le azioni A.1 e A.2, devono possedere i seguenti requisiti, come già definiti nel Regolamento regionale recante "Attuazione dell'articolo 24, comma 6 della legge regionale 22 gennaio 2019, n. 1 (riordino delle norme in materia di agricoltura e di sviluppo rurale). Ruolo multifunzionale dell'apicoltura.", approvato con D.G.R. del 30 luglio 2021 n. 33-3646:

- essere costituite con atto pubblico;
- avere una struttura aperta in relazione all'ammissione degli associati;
- prevedere il voto pro capite;
- rappresentare almeno 200 soci in possesso di partita IVA, di cui almeno 50 produttori apistici che allevino un minimo di 52 alveari ciascuno, se con sede legale in zona montana, e un minimo di 104 alveari ciascuno, se con sede legale in zona di collina o in pianura;

○ rappresentare almeno 20.000 alveari relativamente ai soci con partita IVA;
○ operare in Piemonte nel settore dell'assistenza tecnica apistica;
○ dimostrare di avere disponibilità di sedi stabili o temporanee in almeno 6 province del Piemonte;
○ avere costituito, aggiornato e validato il fascicolo aziendale presso un CAA con regolare mandato prima della presentazione della domanda, con validazione nell'anno solare di presentazione della domanda di aiuto.

I soggetti richiedenti, in possesso dei requisiti, possono concordare di svolgere azioni dell'azione A.2 delegati da altri soggetti e dietro stipula di apposita convenzione privata o analoga forma contrattuale, formalizzata per iscritto dai soggetti interessati in sede di presentazione della domanda. I soggetti delegati devono indicare i soggetti deleganti nella sezione "Partecipanti" nella domanda di aiuto. Le relative spese saranno rendicontate dal soggetto che ha presentato la domanda di contributo.

3. CUMULABILITÀ CON LE ALTRE AGEVOLAZIONI

I contributi concessi o erogati in attuazione del presente bando non sono cumulabili con altre agevolazioni e/o finanziamenti pubblici unionali, nazionali e regionali (es. tariffe incentivanti, detrazioni fiscali, credito d'imposta, Programma di Sviluppo Rurale, ecc.) quando riferite alle stesse voci di spesa. Il mancato rispetto di tale condizione porta all'esclusione o alla decadenza dal beneficio per gli investimenti che non soddisfano detto criterio di ammissibilità e il recupero degli aiuti eventualmente erogati.
A tal fine, nelle fatture rendicontante non devono essere presenti diciture, riferimenti o elementi che richiamino altre fonti di finanziamento, agevolazioni, contributi o detrazioni fiscali, né qualsiasi indicazione che possa configurare un cumulo con il presente finanziamento. Tuttavia, qualora siano presenti, il richiedente è tenuto a comunicare la rinuncia formale alle altre fonti di finanziamento al fine di poter beneficiare dei contributi per gli interventi settoriali.

4. NUMERO DI DOMANDE PRESENTABILI

È ammissibile da parte del richiedente la presentazione di UNA domanda di aiuto per l'intervento A.

5. DOTAZIONE FINANZIARIA RELATIVA A INTERVENTI E AZIONI

L'azione A.1 è volta al finanziamento di:
● corsi di aggiornamento e di formazione rivolti a apicoltori, imprese e loro dipendenti;
● seminari e convegni tematici, inclusi i materiali didattici;
● strumenti di informazione tradizionali o su canali social o via web;
● scambio di migliori pratiche, anche attraverso attività di networking.

L'azione A.2 è volta al finanziamento:

● dell'assistenza tecnica attraverso tecnici che operano con recapiti in diverse province del Piemonte, mediante visite presso le aziende apistiche piemontesi, attraverso siti internet creati appositamente, newsletter e mediante il supporto tempestivo attraverso la messaggistica istantanea (es. WhatsApp).

INTERVENTO A	CONTRIBUTO DISPONIBILE TOTALE	% CONTRIBUTO
A.1) corsi di aggiornamento, di formazione e azioni di comunicazione	€145.000,00	100
A.2) assistenza tecnica alle aziende	€ 900.000,00	90

L'entità dell'aiuto per l'azione A.1 è pari al 100% della spesa ammissibile.
L'entità dell'aiuto per l'azione A.2 è pari al 90% della spesa ammissibile.

6. CRITERI PER IL RIPARTO DEL CONTRIBUTO

Al fine di ripartire tra i richiedenti l'importo di contributo assegnato disponibile per le azioni A.1 e A.2., si procede suddividendo tale importo sulla base dei seguenti criteri e loro ponderazione:
●40% sulla base del numero delle aziende apistiche con P.IVA associati ai richiedenti;
●20% sulla base del numero degli apicoltori senza P.IVA associati ai richiedenti;
●40% sulla base del numero di alveari totali delle aziende apistiche e degli apicoltori associati ai richiedenti (non vengono conteggiati i nuclei).

I dati utilizzati per il riparto verranno estrapolati dalla BDN apistica (https://www.vetinfo.it/j6_apicoltura/welcome) e saranno quelli relativi al Censimento apistico nazionale del **2025**, presente nella BDA alla data del **2 marzo 2026 e riferito al Censimento di novembre-dicembre 2025**. I soggetti dovranno presentare, unitamente alla domanda di aiuto e agli altri allegati richiesti, l'elenco degli associati corredato dal **codice ASL aziendale e dal CUAA.**

In seguito alla chiusura dei bandi e fino all'atto di liquidazione, potranno essere effettuate rimodulazioni delle eventuali risorse finanziarie resesi disponibili, al fine di raggiungere il pieno utilizzo delle risorse previste nel sottoprogramma.

7. COSTI NON AMMISSIBILI A FINANZIAMENTO

Non sono ammessi a finanziamento:

- Attività e spese effettuate prima della presentazione della domanda (con presentazione si intende lo stato della domanda "Trasmessa" sul SIAP);
- Acquisto di automezzi targati;
- Acquisto di terreni, edifici ed altri beni immobili;
- Spese di manutenzione e riparazione delle attrezzature;

- Spese di trasporto per la consegna di materiali. Tali spese di trasporto si intendono **dalla ditta fornitrice del bene o servizio al beneficiario e dal beneficiario agli associati**;
- IVA, eccezion fatta per l'IVA non recuperabile quando essa sia effettivamente e definitivamente a carico dei beneficiari ed a tal fine il beneficiario deve presentare autocertificazione - non rientrano in tale eccezione i soggetti imprenditori agricoli in: regime di esonero, regime speciale in compensazione, forfettari anche ai sensi dell'art. 133 del D.Lgs n. 10/2026 - tenuto conto che l'IVA, se potenzialmente recuperabile (ancorché effettivamente non recuperata), non è mai una spesa ammissibile, presentando un' attestazione rilasciata da un esperto contabile certificato o da un revisore dei conti;
- Spese generali in misura maggiore del 5% dell'azione di riferimento, per la tipologia di spese non soggette ai costi unitari standard. Fermo restando l'importo finanziabile, le spese generali non potranno superare il 5% dell'importo effettivamente rendicontato e ammesso (*);
- Stipendi per personale di Amministrazioni pubbliche salvo nel caso questo sia stato assunto a tempo determinato e le spese si riferiscano agli scopi connessi alle attività specifiche del Programma;
- Oneri sociali sui salari se non sostenuti effettivamente e definitivamente dai beneficiari finali;
- Acquisto di materiale usato;
- Le spese sostenute per analisi ordinarie, obbligatorie o previste nell'ambito dei controlli ufficiali.
- Attrezzature hardware (PC) e software non integrati o non funzionali all'utilizzo delle attrezzature acquistate;
- Materiale di imballaggio;
- Gadget o materiali promozionali;
- Interventi di mera sostituzione che non comportino miglioramenti tecnologici e funzionali (ai sensi del Reg. 126/2022).

(*) Le spese generali fino al 5% non devono essere documentate.

8. SPESE AMMISSIBILI A FINANZIAMENTO

8.1. Azione A.1 (Formazione e corsi)

● **A.1.A:** Corsi di aggiornamento e formazione professionale nel settore dell'apicoltura e realizzazione di seminari e convegni tematici, incontri tecnico-divulgativi;
● **A.1.B:** Strumenti di informazione cartacea o via web, materiali didattici, scambio di migliori pratiche anche attraverso l'attività di networking (opuscoli, riviste periodiche specializzate del settore contenenti informazioni tecniche, economiche, organizzative da diffondere ai soci delle Associazioni, agli abbonati e operatori del settore).

Ai sensi dell'art. 5, comma 6 del D.M. 614768 del 30 novembre 2022 e s.m.i., tutto il materiale informativo prodotto conformemente al diritto dell'UE, deve riportare obbligatoriamente il logo Unionale, scaricabile al link:
https://ec.europa.eu/regional_policy/information-sources/logo-download-center_en

e la dicitura “Cofinanziato dall’Unione Europea” e, nello stesso frontespizio, il logo del Ministero richiedibile a webmaster@politicheagricole.it.

- **Corsi di aggiornamento e formazione professionale nel settore dell’apicoltura**

Le attività di aggiornamento e formazione sono rivolte ad agricoltori, aspiranti apicoltori e apicoltori interessati ad accrescere e incrementare la conoscenza e la qualificazione tecnico-professionale nel settore dell'apicoltura.
Tutte le attività possono essere aperte alla partecipazione anche di apicoltori non soci delle forme associate.

- **Realizzazione di seminari, convegni tematici e incontri tecnico-divulgativi**

I seminari, convegni o incontri di divulgazione dovranno essere intesi come momenti di aggiornamento, divulgazione, approfondimento delle conoscenze.

Potranno, altresì, essere ammissibili attività divulgative finalizzate a trattare temi apistici di interesse generale (es. tecnici, sanitari o normativi) i cui destinatari non siano esclusivamente apicoltori, ma anche, ad esempio, tecnici esperti apistici, tecnici agricoli, periti agrari, agronomi, fitopatologi e veterinari, destinati ad operare, a vario titolo, in ambiti di interesse del settore, ma non operanti per conto della forma associata che presenta la domanda di sostegno.

INDICAZIONI GENERALI
I beneficiari dovranno comunicare preventivamente l’avvio delle attività formative esclusivamente utilizzando l’applicativo ARNIA del SIAP attraverso l’oggetto “**Comunicazione di avvio attività**”. Tale comunicazione deve essere trasmessa compilando il Modello editabile per azione A.1, almeno 5 giorni lavorativi (lun-ven prima dell’evento). In caso contrario, il corso non sarà ritenuto ammissibile.

In tale modello si richiede di indicare: titolo dell’evento, data, sede e orario di svolgimento, anche nel caso in cui gli stessi vengano svolti in modalità virtuale o telematica, indicando, in tal caso, anche le specifiche tecnico-informatiche per consentire il collegamento e la partecipazione da parte del personale regionale.

Informazioni specifiche da riportare nella relazione tecnica allegata alla domanda di aiuto

Ogni beneficiario dovrà presentare, come documento allegato alla domanda di aiuto, una relazione tecnica in cui si descrive, per ogni evento proposto, a titolo indicativo (gli elementi specifici verranno dettagliati e precisati in fase di rendiconto):
● il nome o titolo del corso/intervento/seminario/convegno;
● le modalità di svolgimento (data/periodo di svolgimento e durata presunti), comprese le informazioni necessarie nel caso in cui le attività vengano svolte mediante l’eventuale utilizzo di piattaforme per videoconferenza;

● programma ed argomenti dell'intervento, eventuali attività pratiche o esterne alla sede di normale svolgimento delle lezioni;
● numero indicativo di partecipanti.

Il personale tecnico delle forme associate impiegato per lo svolgimento dell'intervento A, deve essere regolarizzato da apposito contratto di lavoro dipendente o di prestazione libero-professionale.

Tale contratto deve prevedere almeno quanto segue: oggetto dell'incarico della prestazione da parte della forma associata, curriculum vitae aggiornato e firmato, tempi e modalità dello svolgimento del lavoro, sede di lavoro, inquadramento contrattuale, compenso pattuito e durata del rapporto di lavoro. Il contratto deve essere presentato in sede di rendiconto ed il riconoscimento delle spese decorre dalla data di sottoscrizione del contratto.

SPESE AMMISSIBILI

A.1.A) Corsi di formazione e seminari

Decisione C(2025)3805 del 18 giugno 2025 che introduce i costi unitari di cui all'articolo 83, paragrafo 1), lettera b) del Regolamento (UE) n. 2021/2115.
Per la determinazione della tipologia ammissibile di corsi di formazione, al fine dell'utilizzo dei costi unitari standard, si fa riferimento al documento di Rete Rurale Nazionale 2014-2022, realizzato da ISMEA, dal titolo "Integrazione/aggiornamento della metodologia per l'individuazione delle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) per la scheda intervento SRH03 del PSP 2023-2027".
I parametri che intervengono nella caratterizzazione tipologica di un corso di formazione sono:
- in presenza o a distanza
- numero di partecipanti
- durata del corso

Il numero di partecipanti per i corsi in presenza può variare da 8 a 25, per la formazione a distanza il numero minimo di partecipanti è pari a 8.
La durata dei corsi può variare da 8 a 20 ore per la tipologia breve, o da 21 a 60 ore per la tipologia media.

Costi unitari per gli interventi di formazione collettiva, IVA esclusa:
Corso breve in presenza: 23,10 €/ora/allievo
Corso medio in presenza: 20,90 €/ora/allievo
Corso breve a distanza: 298,00 €/ora

Fatte salve le tipologie di corsi di formazione individuate nel documento sopracitato realizzato da ISMEA, in considerazione della necessita di prevedere, nell'ambito della formazione per il settore apistico, anche corsi di durata inferiore alle 8 ore e tenuto conto che il costo standard orario per durata inferiore al predetto limite di 8 ore sia necessariamente più elevato di quello riportato come corso breve (per la maggiore incidenza dei costi fissi), **la durata minima riconosciuta è pari ad 1 ora**, utilizzando comunque il costo orario ISMEA per i corsi di breve durata (23,10 €/ora/allievo in presenza e 298,00 €/ora a distanza).

Non vengono computate le frazioni orarie.
Il n. minimo di partecipanti è di 8.

Le categorie di spese ammissibili e ricomprese nei costi unitari sono le seguenti:

- spese per attività di progettazione, coordinamento, promozione e pubblicizzazione delle iniziative
- spese per docenze e di tutoraggio (comprese le spese di trasferta)
- noleggio o quota di ammortamento di equipaggiamenti e attrezzature per la didattica, ivi comprese le piattaforme per l'e-learning
- acquisto di materiale di consumo per la didattica e le esercitazioni
- affitto e noleggio di aule e strutture didattiche
- spese per visite ed esercitazioni (compreso il noleggio di mezzi di trasporto collettivi)
- spese generali (costi indiretti), compresi i costi per il personale amministrativo e ausiliario, coperture assicurative, spese bancarie e notarili, affitto e utenze sede ecc.

I corsi di formazione, dunque, possono includere visite didattiche, sessioni pratiche, esercitazioni in laboratorio o in campo, addestramento all'uso di strumenti digitali, ecc., finalizzate alla crescita formativa dei destinatari, all'acquisizione di nuove competenze o allo sviluppo e il miglioramento di quelle esistenti.

I corsi di formazione a distanza - modalità on line:
l'attività on line deve essere sincrona, ossia deve realizzarsi come attività informativa in cui i momenti di contatto tra partecipanti e relatori avvengono attraverso il trasferimento simultaneo e diretto (ad esempio, la relazione videotrasmessa, il seminario in audio conferenza ecc.) e, in generale, attraverso l'utilizzo di specifiche piattaforme telematiche che dovranno garantire, come requisito minimo, l'autenticazione dei partecipanti ed essere in grado di rilevare in maniera univoca il collegamento degli stessi (orario di ingresso e di uscita di relatori e partecipanti nonchè l'ammontare del tempo di collegamento) attraverso la produzione di report automatici.
I partecipanti dovranno essere identificabili con il proprio nome e cognome, identificazione prodotta dal soggetto erogante il servizio formativo, con una relazione o con la stampa della chat, per esempio, in cui le persone indicano la presenza e la propria identità.

Ripetizione corsi a distanza: ammessa la ripetizione del medesimo corso se per partecipanti differenti tra le varie edizioni e per un totale di 3 edizioni.
Per i corsi erogati in modalità a distanza, è necessario allegare alla domanda il programma dettagliato del corso, articolato per macroargomenti, con l'indicazione del numero di ore previste.

Altre caratteristiche
Coloro che prestano servizio (in qualità di dipendenti o di liberi professionisti) per conto della forma associata erogatrice del servizio formativo, possono partecipare alle attività formative, ma non possono in nessun caso essere rendicontati tra i destinatari della formazione.

Sono rendicontabili i partecipanti che abbiano preso parte ai singoli eventi formativi per **almeno il 75 per cento delle ore previste**.

I documenti da inviare per la rendicontazione con la domanda di pagamento sono:

- titolo e il programma dettagliato del corso;
- durata oraria;
- n. allievi;
- durata di partecipazione per ogni allievo mediante registro firme oppure mediante report informatico per corsi a distanza;

A.1.B) Strumenti di informazione cartacea o via web, materiali didattici, scambio di migliori pratiche anche attraverso l'attività di networking (non soggetti alla spesa massima ammissibile tramite i costi unitari)

● realizzazione e diffusione di **pubblicazioni specialistiche** tramite stampa, canali social o via web, volte al trasferimento di conoscenze su pratiche, tecniche e metodi di corretta gestione dell'alveare e di svolgimento dell'attività apistica;
● stampe e diffusione di **notiziari** dell'Associazione/Organizzazione, di dispense e relazioni, di volantini, schede e opuscoli informativi di carattere tecnico-normativo riguardante il settore apistico – tale materiale, per essere considerato come spesa ammissibile, deve avere una presenza di carattere informativo significativa rispetto al suo contenuto globale (testuale e grafico);
● abbonamenti a **riviste specializzate** del settore apistico per i soci apicoltori.

8.2 Azione A2 (Assistenza tecnica)

L'importo del contributo risultante dall'applicazione dei criteri sopra riportati e loro ponderazione viene integrato da un ulteriore passaggio per giungere al contributo massimo concedibile: il contributo spettante si determina in base al numero di tecnici ammissibili a contributo e in funzione dell'emolumento massimo concedibile ad ogni coordinatore e tecnico apistico e della quota di spese generali relativa all'attività svolta.
Il numero massimo di tecnici ammissibili al contributo è stabilito sulla base di un rapporto di un numero minimo di 150 aziende per ciascun tecnico.

Il contributo sulla spesa ammessa è pari al 90%.

Le attività dovranno essere svolte da tecnici in possesso dei requisiti specifici sotto riportati e regolarmente incaricati tramite contratto allegato alla rendicontazione, corredato da curriculum vitae firmato, con indicazione di: oggetto dell'incarico, durata, modalità operative e compenso pattuito.

<u>Caratteristiche dei tecnici apistici operanti nei servizi di sviluppo</u>
Il personale tecnico operante nell'ambito dell'azione A2 (assistenza tecnica e consulenza alle aziende) deve essere in possesso, alternativamente, di uno dei seguenti requisiti:
1) possesso di **laurea** (magistrale o triennale) **scientifica in ambito biologico**, con superamento dell'**esame di apicoltura**;

2) possesso di diploma **di perito agrario o agrotecnico** e superamento con esito positivo dell'**esame di apicoltura** presso una delle università o ente formativo equipollente, in cui sia programmato tale corso (80 ore – 8 crediti formativi);
3) laurea ad indirizzo **scientifico in ambito biologico** o **diplomi di perito agrario o agrotecnico**, **in mancanza del superamento dell'esame di apicoltura,** con un periodo di formazione di almeno 80 ore svolto nell'ambito di contratti di apprendistato professionalizzante o di alta formazione e di ricerca (articoli 4 e 5 del testo unico sull'apprendistato) come tecnico apistico presso soggetti operanti nell'ambito dell'assistenza tecnica alle imprese apistiche;
4) **lauree o diplomi di diversa natura,** con un periodo di formazione di almeno 160 ore svolto nell'ambito di contratti di apprendistato professionalizzante o di alta formazione e di ricerca (articoli 4 e 5 del testo unico sull'apprendistato) come tecnico apistico presso soggetti operanti nell'ambito dell'assistenza tecnica alle imprese apistiche;
5) tecnici che alla data di approvazione del presente atto siano inseriti ed operino come tecnici apistici (presso una delle associazioni operanti nel settore apistico) e che abbiano operato per un periodo di almeno 3 anni, anche non consecutivi, se a tempo pieno, o proporzionalmente se a tempo parziale, con mansioni di assistenza tecnica nell'ambito di programmi di supporto alle aziende apistiche finanziati ai sensi del Reg. UE n. 1308/2013, Reg. UE n. 2115/2021, L.R. n. 20/98.

La spesa ammissibile per i tecnici incaricati delle attività di assistenza tecnica è determinata applicando il **costo standard orario omnicomprensivo pari a euro 62,00**, come definito dallo studio metodologico ISMEA "Metodologia per l'individuazione delle unità di costo standard (UCS) per i servizi di consulenza finanziati dalla sottomisura 2.1 dei PSR" aggiornato a gennaio 2023 e validato a livello nazionale.

https://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/24381

Il suddetto valore comprende:

- il compenso del tecnico apistico;
- le spese di viaggio per la realizzazione del servizio;
- spese di vitto;
- spese di alloggio per eventuali trasferte;
- le spese generali e accessorie (coordinamento, progettazione, gestione amministrativa, logistica, costi relativi al funzionamento degli uffici, ad esempio locazioni, telefono, luce, riscaldamento, canoni manutenzione attrezzature ufficio, carta, fotocopie, ecc.).

Il parametro "ore" corrisponde all'impegno lavorativo del tecnico per la fornitura del servizio: esso comprende sia il tempo impiegato per attività di tipo "frontale" (incontri con il destinatario finale del servizio di consulenza), sia il tempo impiegato per le attività di preparazione, ricerca delle informazioni, elaborazione di documenti o altro, che siano funzionali all'erogazione del singolo servizio di consulenza.

Nelle attività di preparazione rientra anche la partecipazione a convegni e seminari di approfondimento tecnico, comprensivo degli aspetti amministrativi e di economia politica, connessi al settore apistico e funzionali allo svolgimento dell'attività di formazione.

Le **spese massime** rendicontabili sono così suddivise:

- **Tecnico coordinatore** (massimo uno per ciascuna forma associata): massimo **932 ore/anno**, pari a un importo massimo ammissibile di **euro 57.772,00**
- **Tecnico apistico:**
  massimo **839 ore/anno ,** pari a un importo massimo ammissibile di **euro 52.018,00**

Il limite massimo di ore rendicontabili è stato definito in conformità agli importi massimi complessivi previsti nei bandi delle annualità apistiche precedenti.

8.3 Disposizioni trasversali per gli interventi A ed F

Ai sensi degli Orientamenti e Criteri approvati con DGR n. 2-1236 del 16 giugno 2025, si dispone che qualora le attività oggetto dei bandi, per le azioni A1 (corsi di aggiornamento e di formazione), A2 (assistenza tecnica e consulenza alle aziende), F1 (promozione e comunicazione presso i consumatori sulla qualità dei prodotti apistici) e relativi alla medesima annualità apistica:

1. siano affidate anche a coloro che ricoprono ruoli di carattere gestionale o di amministrazione all'interno dell'associazione beneficiaria, il contributo pubblico concesso all'associazione medesima, per le spese rendicontate a favore di tali soggetti, sia contenuto nell'importo massimo annuale di 6.000,00 euro per ogni amministratore coinvolto;

2. fatto salvo quanto previsto al punto 1, qualora siano affidate a personale tecnico che eroghi servizi per più azioni (formazione, assistenza tecnica, promozione) nella medesima annualità apistica, la spesa riconosciuta come ammissibile ad ogni tecnico corrisponde a quella massima stabilita nei bandi per lo svolgimento del servizio di assistenza tecnica (A2), maggiorata di un importo pari a quanto derivante dall'espletamento di attività di lavoro occasionale ai sensi della normativa fiscale.

Pertanto, la spesa ritenuta come ammissibile è pari alla **quota parte di spesa non già rendicontata per l'azioni F per la medesima annualità** e con i seguenti limiti massimi, derivati dagli importi massimi ammissibili per A.2 (**57.772,00 e 52.031,00) + 5.000 euro lordi**:

- € **62.772,00**, per tecnico coordinatore,

- € **57.031,00**, per tecnico.

Esempio. Tecnico apistico rendicontato:

- A.1: 10.000,00 euro
- A.2: 35.000,00 euro

Quota residua da poter rendicontare su F1 pari a **57.031,00- 10.000,00- 35.000,00=12.031 euro.**

Inoltre, si specifica che la prevista maggiorazione di importo pari a quanto derivante dall'espletamento di attività di lavoro occasionale ai sensi della normativa fiscale e previdenziale, per quanto concerne l'azione F1, non è comprensiva anche di eventuali rimborsi spese, rendicontabili a parte. Per il bando promozione valgono i massimali presenti nel bando F.

Si precisa che per quanto concerne le azione A1 ed F1, non si applica il massimale sopra illustrato al personale rendicontato esclusivamente per una delle due azioni.

9. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDA DI AIUTO E DOCUMENTI DA ALLEGARE

Le domande di contributo devono essere presentate attraverso il portale SIAP servizio "ARNIA" come da indicazioni presenti nelle istruzioni operative n. 02AP/2026 di ARPEA "Istruzioni Operative n. 02AP/26 relative alle modalità e condizioni per l'accesso all'aiuto comunitario SETTORE DELL'APICOLTURA".

Si rinvia, in particolare, ai paragrafi n. 8 "Fascicolo aziendale", 9 "Presentazione delle domande" e 10 "Domanda di aiuto".

Le domande devono essere presentate dal 6 luglio 2026 fino al 25 settembre 2026.

Si evidenzia che sono eleggibili alla contribuzione le spese sostenute dai beneficiari successivamente alla data di presentazione della domanda di aiuto anche se precedenti a quella di accettazione della domanda stessa. Pertanto, dal momento in cui verrà trasmessa la domanda di aiuto nella procedura SIAP, **le spese sostenute dai beneficiari potranno essere ritenute eleggibili attraverso l'apposizione del CUP MASTER J18H26000730007 e della dicitura "Reg. 2115/2021 - Anno 2026-2027"** in tutti i documenti amministrativi elettronici comprovanti le spese sostenute per l'intervento richiesto (fatture, ricevute, bonifici, cedolini stipendiali ecc.).

I giustificativi di spesa privi della dicitura "Regolamento UE n. 2021/2115 – anno apistico 2026/2027" ma contenenti solo il codice CUP PERSONALE o CUP MASTER possano essere ritenuti comunque accettabili.

Tale CUP MASTER collegherà la spesa al presente bando e servirà a rendere eleggibili le spese effettuate nel periodo che intercorre tra la presentazione della domanda di aiuto e la comunicazione del CUP personale (da apporre in luogo del CUP MASTER), che avviene successivamente alla Determina Dirigenziale di "Approvazione della graduatoria delle domande ammissibili/finanziabili presentate dalle Forme associate."

I beneficiari che sono risultati in posizione finanziabile nella Determinazione Dirigenziale di approvazione della graduatoria, devono proseguire con l'utilizzo del CUP MASTER finché non ricevono la PEC con la comunicazione del CUP personale.

Il CUP personale è previsto dalla legge 16 gennaio 2003, n. 3, integrata dalla legge 13 agosto 2010, n. 136, obbligatorio su tutte le fatture e giustificativi di spesa anche in caso di cofinanziamento, è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP).

Si specifica che non sarà possibile apporre a posteriori sulle fatture il CUP MASTER e il CUP personale a penna oppure attraverso timbro sul cartaceo, ma esso dovrà essere presente all'interno del documento elettronico.

Dal 2019 è stato introdotto l'obbligo di fatturazione elettronica. Per fattura elettronica si intende quel processo di emissione, d'invio, di tenuta e conservazione del documento digitale "fattura", la cui copia è ottenibile ogni volta che serva stamparlo e **il fornitore, in fase di rilascio, inserisce la dicitura "Reg. 2115/2021 - Anno 2026-2027" e il CUP (MASTER o personale)**.

DOCUMENTI DA ALLEGARE
All'interno del quadro "Allegati" è necessario inserire:

- atto costitutivo della forma associata;
- statuto della forma associata;
- elenco dei soci in formato excel corredato dalla **denominazione, dal codice ASL aziendale e CUAA**;
- estratto del verbale del consiglio di amministrazione che autorizza il legale rappresentante a presentare domanda di contributo;
- relazione tecnica riguardante il risultato che si punta ad ottenere attraverso la realizzazione delle azioni e le modalità di attuazione e riguardante struttura operativa e personale tecnico, comprensiva di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che gli investimenti che si intendono effettuare non rappresentano interventi di mera sostituzione (che non comportino miglioramenti tecnologici e funzionali, ai sensi del Reg. 126/2022);
- ultimo bilancio disponibile della forma associata;
- attestazione relativa alla detraibilità o meno dell'IVA rilasciata da un esperto contabile certificato o da un revisore dei conti;
- documentazione comprovante i requisiti descritti al punto 8.2 relativi al personale tecnico operante nell'ambito dell'azione a.2..

In nessun caso saranno prese in considerazione in quanto **irricevibili** le domande:

- pervenute oltre il termine indicato dal presente bando;
- inviate con mezzi di trasmissione o con modalità diverse da quelle indicate nel presente bando;
- non complete di ogni documento richiesto ed espressamente indicato nel bando regionale.

Nel caso in cui i documenti richiesti ed espressamente indicati nel bando regionale non siano completi verrà richiesta la loro integrazione che dovrà essere trasmessa utilizzando la

funzionalità messa a disposizione dell'applicativo e denominata "Comunicazione per invio documentazione integrativa" ai sensi dell'articolo 6 (Compiti del responsabile del procedimento), comma 1, let. b) della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Nel caso di istanze non ammissibili, gli Uffici competenti daranno comunicazione motivata a tutti i soggetti interessati del mancato accoglimento.

10. TERMINI PER LA REALIZZAZIONI DEGLI INTERVENTI E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

La domanda di pagamento deve essere presentata entro il **21 giugno 2027** attraverso il portale ARNIA del SIAP.

Si rinvia, in particolare, al paragrafo n. 16 "Domanda di pagamento" delle istruzioni operative n. 02AP/2026 di ARPEA.

La mancata presentazione della domanda di pagamento equivale ad una omessa comunicazione di rinuncia e comporta:

- la non erogazione dell'aiuto;
- l'applicazione delle penalità indicate nel successivo paragrafo 14 del presente bando.

All'interno del fascicolo della domanda di pagamento, per mezzo della funzionalità "Documenti spesa", è necessario inserire i giustificativi di spesa con evidenza di pagamento:

- Fatture elettroniche necessarie a comprovare le spese sostenute (formato XML trasformato in PDF): dal 2019 è stato introdotto l'obbligo di fatturazione elettronica. Per fattura elettronica si intende quel processo di emissione, d'invio, di tenuta e conservazione del documento digitale "fattura", la cui copia è ottenibile ogni volta che serva stamparlo. All'interno della fattura è necessario **inserire** la dicitura "Reg. 2115/2021- anno 2026/2027 e il **CUP (MASTER o personale)**".
  I giustificativi di spesa privi della dicitura "Regolamento UE n. 2021/2115 – anno apistico 2026/2027" ma contenenti solo il codice CUP PERSONALE o CUP MASTER possano essere ritenuti comunque accettabili.
- Bonifico o estratto del conto corrente in mancanza della contabile di esecuzione del pagamento o di altra evidenza documentale a dimostrazione della spesa effettuata.

Tutta la documentazione comprovante le spese sostenute dalla forma associata non richieste in sede di domanda di pagamento deve comunque essere conservata nei termini di legge a cura del beneficiario ed esibita su richiesta dell'Amministrazione per i controlli.

Si precisa che le spese devono essere sostenute unicamente dal beneficiario in prima persona e che la documentazione relativa alla tracciabilità dei pagamenti deve essere presentata in forma completa. Il pagamento delle spese può avvenire unicamente tramite bonifico, R.I.B.A., carta di credito/debito collegata al conto corrente intestato indicato nella domanda di aiuto.

All'interno del quadro "Allegati" della domanda dell'applicativo ARNIA è necessario inserire:

- **A1.A (Formazione, corsi, seminari)**

● Relazione tecnica finale di ogni attività svolta, compreso il calendario di tutti gli eventi svolti in presenza o in modalità "on-line" contenente: data e ora di inizio e fine, numero di partecipanti, sede di svolgimento, relatori/docenti/consulenti impiegati ed argomenti trattati;
● contratto di lavoro dipendente o per prestazione libero-professionale unitamente al curriculum vitae aggiornato e firmato;
● copia del materiale divulgativo/informativo/prodotti multimediali prodotto e distribuito.
● lista dei destinatari del materiale di comunicazione;
● Gli Allegati 4 e 6 delle Istruzioni Operative n. 02AP/2026 di ARPEA

- **A1.B (Strumenti di informazione cartacea o via web, materiali didattici, scambio di migliori pratiche anche attraverso l'attività di networking (non soggetti alla spesa massima ammissibile tramite i costi unitari)**

● Relazione tecnica finale di ogni attività svolta;
● contratto di lavoro dipendente o per prestazione libero-professionale unitamente al curriculum vitae aggiornato e firmato;
● copia del materiale divulgativo/informativo/prodotti multimediali prodotto e distribuito.
● lista dei destinatari del materiale di comunicazione.
●Dichiarazione liberatoria da parte del fornitore:
  ○ che non siano state emesse note di accredito;
  ○ dell'avvenuto pagamento.

All'interno del quadro "Documenti spesa" della domanda dell'applicativo ARNIA è necessario inserire:
●Fatture elettroniche necessarie a comprovare le spese sostenute (formato .xml trasformato in pdf) debitamente quietanzate e fiscalmente regolari, nonché riportanti il dettaglio analitico delle voci di spesa fatturati, dunque redatte nella modalità cosiddetta "parlante", con l'indicazione precisa del bene acquistato (tipologia e non solo la denominazione commerciale) e la relativa quantità, se necessario espressa in peso unitario per confezione;
● documenti attestanti il pagamento, quali bonifici o estratto conto corrente (in mancanza della contabile di esecuzione del pagamento di altra evidenza documentale a dimostrazione della spesa effettuata).

I documenti attestanti la spesa effettuata devono poter essere collegati in maniera incontrovertibile alla fattura di origine, con concordanza dell'importo, mediante una delle seguenti modalità:
- indicazione del CUP
- indicazione della fattura a cui si riferiscono (numero e data)
- liberatoria/quietanza rilasciata dal fornitore
- estratto conto da cui sia possibile dedurre il fornitore (nominativo, IBAN).

Per le modalità di inserimento dei documenti di spesa si rimanda al Manuale Utente per la gestione dei documenti di spesa pubblicato sulla Home page dell'applicativo SIAP- Arnia al seguente link https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/interventi-settoriali-apicoltura-arnia

---

- **AZIONE A2 (ASSISTENZA TECNICA)**

● Relazione tecnica finale dettagliata dell'attività complessivamente svolta dalla forma associata (forme di erogazione, articolazione territoriale, obiettivi ecc…), nonché l'indicazione delle mansioni svolte da ogni tecnico e aree territoriali coperte da ciascuno di essi;
● Tabella di rendicontazione oraria per le attività svolte da ogni tecnico;
● Contratto di lavoro dipendente o per prestazione libero-professionale unitamente al curriculum vitae aggiornato e firmato;
● Eventuale altra documentazione probatoria e tecnica prevista dal bando regionale (es. contratto di apprendistato);
● Gli Allegati 5 e 7 delle Istruzioni Operative n. 02AP/2026 di ARPEA.

I pagamenti dei contributi saranno effettuati direttamente da ARPEA in seguito alla presentazione della domanda di pagamento, alla verifica da parte dell'Amministrazione del rendiconto corredato da tutti i documenti giustificativi richiesti e alla registrazione del verbale in seguito all'eventuale controllo in loco. In seguito all'esito positivo dell'istruttoria di pagamento, verrà resa idonea pubblicità dell'elenco dei beneficiari a cui ARPEA liquiderà il contributo ammesso attraverso la pubblicazione sul BUR della D.D. di approvazione dell'elenco di liquidazione o sul sito web della Regione Piemonte, sezione apicoltura.

La realizzazione del programma, nonché il suo finanziamento, è vincolato alla disponibilità delle risorse finanziarie presso ARPEA.

La Regione Piemonte non assume alcun obbligo di copertura finanziaria delle eventuali risorse finanziarie mancanti rispetto a quanto comunicato con decreto del Capo Dipartimento (Dip. delle Politiche Europee e Internazionali e dello Sviluppo Rurale - prot. n. 428817 del 25 agosto 2023), o della mancata erogazione finale dei contributi da parte di ARPEA anche nel caso in cui l'esito dell'istruttoria regionale sia favorevole ai soggetti richiedenti.

La mancata presentazione della domanda di pagamento equivale ad una omessa comunicazione di rinuncia e comporta:

- la non erogazione dell'aiuto;

- l'applicazione delle penalità indicate nel successivo paragrafo 13 del presente bando.

11. PROCEDIMENTI E TERMINI DEL PROCEDIMENTO

L'Amministrazione regionale provvederà ad istruire le domande pervenute e ad approvare con apposita Determina Dirigenziale l'elenco delle domande ammissibili e finanziabili.

Richiamata la D.G.R. n. 5-2348 del 16 marzo 2026, che ha aggiornato, in sostituzione di quelli precedentemente approvati con la D.G.R. n. 2-1236 del 16 giugno 2025, i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

I termini dei procedimenti amministrativi relativi alle fasi di competenza della Regione Piemonte sono fissati con la D.G.R. n. 5-2348 del 16 marzo 2026 che ha aggiornato, in sostituzione di quelli precedentemente approvati con la D.G.R. n. 2-1236 del 16 giugno 2025, i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi:

A) Titolo del procedimento: Approvazione della graduatoria delle domande ammissibili/finanziabili presentate dalle Forme associate nell'ambito degli Interventi previsti dal sottoprogramma regionale del Piano Apistico Nazionale in attuazione del Complemento Sviluppo Rurale (CSR) 2023- 2027 della Regione Piemonte.
Responsabile del procedimento: Responsabile del Settore Produzioni Agrarie e Zootecniche;
Avvio del procedimento: dal giorno successivo alla scadenza del bando;
Provvedimento finale: determinazione dirigenziale di approvazione della graduatoria delle domande ammissibili;
Termine finale del procedimento: 90 giorni;

B) Titolo del procedimento: Istruttoria delle domande di pagamento presentate dalle Forme associate nell'ambito degli Interventi previsti dal sottoprogramma regionale del Piano Apistico Nazionale in attuazione del Piano strategico della politica agricola comune;
Responsabile del procedimento: Responsabile del Settore Produzioni Agrarie e Zootecniche;
Avvio del procedimento: dal giorno successivo alla scadenza prevista per la presentazione delle domande di pagamento;
Provvedimento finale: attestazione di avvenuta registrazione dell'esito dell'istruttoria nel Sistema informativo agricolo piemontese (SIAP);
Termine finale del procedimento: 90 giorni;

C) Titolo del procedimento: Approvazione dell'elenco di liquidazione delle domande di pagamento presentate dalle forme associate nell'ambito degli Interventi previsti dal sottoprogramma regionale del Piano Apistico Nazionale in attuazione del Piano strategico della politica agricola comune 2023-2027;
Responsabile del procedimento: Responsabile del Settore Produzioni Agrarie e Zootecniche;
Avvio del procedimento: dal giorno successivo all'inserimento informatico dell'esito dell'istruttoria sul Sistema informativo agricolo piemontese SIAP e dalla ricezione dell'elenco di liquidazione delle domande istruite dal Settore competente;
Provvedimento finale: determinazione dirigenziale di approvazione dell'elenco di liquidazione;
Termine finale del procedimento: 30 giorni;

I termini del procedimento amministrativo relativi alle fasi di competenza di ARPEA OP sono fissati secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale.

Gli Uffici della Direzione Agricoltura e Cibo provvederanno all'istruttoria tecnico-amministrativa di ciascuna domanda e predisporranno il provvedimento con il quale verrà determinata l'esatta spesa ammessa e l'importo del contributo.

Entro il 15 settembre della campagna di riferimento gli Uffici della Direzione Agricoltura e Cibo definiranno gli elenchi di liquidazione per il successivo inoltro ad ARPEA in seguito all'ultimazione dell'istruttoria di pagamento, utilizzando la procedura disponibile all'interno dell'applicativo ARNIA del SIAP, secondo le modalità previste dal manuale ARPEA.

12. DOMANDA DI AGGIORNAMENTO DELLA SPESA

Unicamente per le forme associate, tramite la domanda di "Aggiornamento della spesa" presente all'interno del Sistema Informatico ARNIA è possibile modificare la previsione di spesa precedentemente dichiarata.
Tale comunicazione deve avvenire attraverso l'aggiornamento del quadro "Investimenti", il cui corretto e puntuale adeguamento costituisce condizione indispensabile per poter accedere al contributo previsto.

Attraverso tale domanda, mediante l'aggiornamento del quadro "Investimenti", i beneficiari potranno pertanto modificare la previsione di spesa, rimodulandola in diminuzione o in aumento, nei limiti consentiti e tra le diverse voci, come sotto riportato.
Fermo restando che l'importo totale ammesso, come risultante dall'Istruttoria della domanda di sostegno ai fini della ammissibilità, per ciascuna azione costituisce il limite massimo non superabile, sarà possibile rimodulare gli importi tra le singole voci che compongono la medesima sotto-azione, anche prevedendo aumenti su alcune voci e diminuzioni su altre, purché l'importo complessivo dell'azione non superi quello ammesso. Sarà inoltre possibile azzerare singole voci di spesa a favore di altre già valorizzate (non possono aggiungere voci nuove), nel rispetto delle condizioni sopra indicate.
In fase di trasmissione il sistema effettuerà un controllo automatico sugli importi aggiornati. Per ciascuna sotto-azione che compone l'azione A (A1 e A2), la nuova spesa complessivamente richiesta verrà confrontata con l'importo risultante ammissibile per la medesima azione. Il controllo sarà quindi effettuato esclusivamente a livello di totale della singola azione, senza considerare le singole sotto-azioni o le voci che le compongono.
Qualora l'importo totale richiesto per azione, ottenuto sommando gli importi richiesti per le singole sotto-azioni, risulti superiore all'importo ammesso nell'Istruttoria della domanda di sostegno ai fini dell'ammissibilità per ciascuna azione, il sistema bloccherà la trasmissione della domanda.
La domanda di "Aggiornamento della spesa" sarà oggetto di istruttoria. Gli investimenti e la spesa ammessa post-istruttoria così determinati costituiranno la base per la successiva presentazione della domanda di pagamento, fatte salve eventuali rimodulazioni (nuove risorse derivanti da economie di altre Regioni).

Il termine la presentazione di tale domanda è stabilito nel 1 marzo 2027. La presentazione di tale istanza è obbligatoria solo qualora il beneficiario intenda variare la spesa richiesta in domanda di aiuto.

13. RINUNCIA TOTALE ALL'AIUTO

A fronte della presentazione di una domanda di aiuto, in qualsiasi momento il beneficiario può comunicare formalmente ed unicamente tramite l'applicativo ARNIA del SIAP, attraverso l'oggetto di "Rinuncia", la rinunzia del contributo. La **rinuncia totale** alla domanda presentata ed al conseguente contributo deve essere presentata entro il **15 marzo 2027.** La rinuncia totale comporta la decadenza totale dagli aiuti.
La mancata presentazione della domanda di pagamento e la presentazione della rinuncia dopo la data stabilita del 15 marzo 2027 determina l'applicazione delle penalità come descritte nell'apposito paragrafo "Riduzioni, sanzioni e penalità".

Qualora l'Amministrazione partecipante abbia già informato il beneficiario dell'intenzione di svolgere un controllo in loco, ovvero se dal controllo in loco e/o amministrativo emergono delle irregolarità nella suddetta domanda (art. 59 comma 6 del Reg. UE 2116/2021), la rinuncia non è ammessa.

La mancata presentazione della domanda di pagamento corrisponde ad una omessa comunicazione di rinuncia totale.

14. RIDUZIONI, SANZIONI E PENALITÀ

A) Penalità - Omessa comunicazione di rinuncia totale: al fine di garantire l'integrale utilizzo delle somme disponibili e per consentire l'utilizzo dei fondi in questione per altri soggetti interessati, a carico dei destinatari dei finanziamenti, nel caso di rinuncia totale al finanziamento senza comunicazione formale preventiva entro i termini stabiliti, si dispone, fatte salve eventuali variazioni nelle normative nazionali o unionali, l'esclusione dalle graduatorie dai successivi due bandi, fatte salve le circostanze eccezionali o cause di forza maggiore di cui al comma 5 dell'art. 5 del D.M. 614768 del 30 novembre 2022 e s.m.i.

B) Riduzione - Spesa rendicontata per un valore inferiore all'80% (accertata in fase di rendicontazione) **della spesa ammessa:** fatto salvo che gli importi minimi di spesa ammessa non possono comunque essere derogati, si applica una riduzione del contributo ammesso accertato di un importo pari al 20%, in aggiunta alla riduzione del contributo corrispondente agli investimenti non realizzati. Sono esentate da questa riduzione le ulteriori risorse finanziarie rese disponibili ai beneficiari successivamente all'eventuale ridistribuzione delle economie comunicate dal Ministero.

C) Sanzione - Scostamento tra spesa rendicontata e spesa accertata: la Legge 21 aprile 2026, n. 75 recante "Disposizioni sanzionatorie a tutela dei prodotti alimentari italiani", pubblicata sulla G.U. n. 110 del 14 maggio 2026, nell'articolo 12, comma 1, lettera b) ha modificato il decreto legislativo 17 marzo 2023, n. 42, aggiungendo il comma 3-bis all'articolo 24-undecies: "Nel caso in cui, a seguito di controllo, l'importo richiesto nella domanda di pagamento superi di una percentuale maggiore del 10 per cento l'importo accertato in sede istruttoria, il beneficiario è soggetto, oltre alla decurtazione dell'importo non riconosciuto, alla sanzione nella misura pari al medesimo importo non riconosciuto".
Per il calcolo della % di scostamento si applica la seguente formula:
(spesa rendicontata -spesa accertata)/spesa rendicontata *100

Si rimanda al paragrafo 19 “RIDUZIONI, SANZIONI E PENALITÀ” delle I.O. n. 02AP/26 di ARPEA .

L’applicazione delle riduzioni e sanzioni può comportare l’azzeramento del contributo erogabile a saldo.

15. CAUSE DI FORZA MAGGIORE - CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

La richiesta di riconoscimento della causa di forza maggiore deve essere comunicata tramite l’applicativo ARNIA del SIAP. Si rinvia al paragrafo 15.1 “Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali” delle I.O. n. 02AP/26 di ARPEA.

16. CONTROLLI IN LOCO E SULLE DICHIARAZIONI

Si rinvia al paragrafo 17 “ CONTROLLO IN LOCO” delle I.O. n. 02AP/2026 di ARPEA.

Relativamente ai **controlli in itinere**, nel caso in cui l’esito fosse negativo o parzialmente positivo, la corrispondente spesa, calcolata in base ai parametri, per le spese a costo standard, o in base al costo individuato in fase di ammissione a finanziamento per le altre spese, in sede di domanda di saldo sarà detratta dal funzionario istruttore dalla spesa rendicontata.

Per ogni sopralluogo verrà redatto un verbale in duplice copia: una copia deve essere rilasciata all’azienda visitata, l’originale è agli atti presso l’Ufficio della Direzione Agricoltura e Cibo preposto al controllo. Entrambe le copie del verbale di cui sopra devono essere sottoscritte dal funzionario controllore e controfirmate dal soggetto controllato, indicando data, ora del controllo ed eventuali osservazioni.

Gli Uffici della Direzione Agricoltura e Cibo verificano a campione le dichiarazioni rese dal beneficiario (ai sensi del D.P.R. n° 445/2000).

17. RINVIO ALLE ISTRUZIONI OPERATIVE N. 02AP/2026 DI ARPEA

Si rinvia alle Istruzioni operative in riferimento ai seguenti tematiche:

- 21 CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA
- 22 VERIFICA DELLA REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA E COMPENSAZIONE DEGLI AIUTI COMUNITARI CON I CONTRIBUTI PREVIDENZIALI INPS
- 29 CONTROLLO MANTENIMENTO IMPEGNI
- 30 IMPIGNORABILITÀ DELLE SOMME EROGATE
- 31 PUBBLICAZIONE DEI PAGAMENTI
- 32 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR)

18. RIFERIMENTI NORMATIVI

Per quanto non espressamente indicato nel presente bando valgono le indicazioni:

- del Decreto ministeriale del 30 novembre 2022 n. 614768 https://www.politicheagricole.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/18977
- del Decreto ministeriale 30 maggio 2023, n. 278467- modifica DM 30 novembre 2022, n. 614768 Settore Apistico - PSN 2023/2027 https://www.politicheagricole.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/19754
- del Decreto ministeriale n. 221775 del 19 maggio 2025 https://www.masaf.gov.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/23131
- delle Istruzioni operative n. 02AP/2026 ARPEA OP