

(Allegato 1)

**Regolamento UE 2115/2021 - Aiuti nel settore dell'apicoltura
D.G.R. n. 47 – 6393 del 28 dicembre 2022**

**Primo bando per la concessione degli aiuti per il periodo 1 gennaio 2023 – 31 luglio 2023
(Azione a.1- Corsi di aggiornamento e di formazione rivolti ad apicoltori, imprese, enti e associazioni e loro dipendenti pubblici e privati; seminari e convegni tematici inclusi i materiali promozionali e didattici; strumenti di informazione tradizionali o su canali social o via web; scambio di migliori pratiche anche attraverso attività di networking)**

1. PREMESSA

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 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 Produzioni Agrarie e Zootecniche, adottato con Deliberazione della Giunta Regionale n.47- 6393 del 28 dicembre 2022, 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 i criteri e orientamenti per il riparto delle risorse.

2. INTERVENTI E AZIONI

L'azione a1. 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 promozionali e didattici;
- strumenti di informazione tradizionali o su canali social o via web;
- scambio di migliori pratiche, anche attraverso attività di networking.

AZIONE	CONTRIBUTO DISPONIBILE TOTALE (euro)	% CONTRIBUTO
a.1) corsi di aggiornamento, di formazione e azioni di comunicazione		100%
1.Dal 1/1/2023 al 31/7/2023	100.965,00 euro	

Con il presente atto è definito il contributo disponibile relativo al primo periodo corrispondente all'esercizio FEAGA 2023 (1 gennaio 2023- 31 luglio 2023) pari a **100.965,00 euro**. Il contributo per il periodo successivo sarà definito da ulteriore atto amministrativo.

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

Il sottoprogramma in questione usufruisce di finanziamenti pubblici, di cui il 30% a carico del FEAGA e per il restante 70%, a carico del Fondo di Rotazione, i cui pagamenti saranno effettuati dall'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA), con compartecipazione percentuale a carico dei privati per alcune azioni.

3. BENEFICIARI - REQUISITI DEI SOGGETTI RICHIEDENTI

I soggetti richiedenti l'azione a.1. devono possedere i seguenti requisiti, come già definiti dall'art. 3, comma 3 del Regolamento regionale n. 10 del 3 agosto 2021, 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."

Forme associate:

- 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 il fascicolo aziendale presso un centro autorizzato di assistenza agricola (CAA) con regolare mandato.

4. CRITERI PER IL RIPARTO DEL CONTRIBUTO

Al fine di ripartire tra i richiedenti l'importo di contributo assegnato disponibile per l'azione a.1, 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 saranno 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 2022. Per quanto riguarda i due criteri che considerano il numero di soci dell'associazione (numero di apicoltori con P.IVA e senza P.IVA) verrà effettuato un apposito incrocio affinché i soci che risultano iscritti a più di una forma associativa non vengano conteggiati. I soggetti dovranno presentare, unitamente alla domanda di aiuto e agli altri allegati richiesti, l'elenco degli associati corredato dalla denominazione, dal codice aziendale e CUAA.

Nel caso in cui il totale del contributo complessivo concedibile richiesto da tutte le domande ammesse a contributo superi l'importo disponibile, si procederà ad una riduzione del contributo richiesto in misura corrispondente alla percentuale eccedente sul totale (criterio della riduzione lineare, ovvero in misura proporzionale, per tutti).

5. COSTI NON AMMISSIBILI A FINANZIAMENTO

Non sono ammessi a finanziamento:

- Acquisti effettuati prima della presentazione della domanda (con presentazione si intende lo stato della domanda "INVIATO" sul SIAN);
- Acquisto di prodotti per l'alimentazione delle api (no alimentazione di soccorso, no integratori);
- Acquisto di automezzi targati;
- Spese di manutenzione e riparazione delle attrezzature;
- Spese di trasporto per la consegna di materiali, trasporto e immatricolazione;
- IVA (eccezion fatta per l'IVA non recuperabile quando essa sia effettivamente e definitivamente a carico dei beneficiari; a tal fine il beneficiario deve presentare

autocertificazione), tenuto conto che l'IVA, se potenzialmente recuperabile (ancorché effettivamente non recuperata), non è mai una spesa ammissibile;

- Acquisto terreni, edifici e altri beni immobili;
- Spese generali in misura maggiore del 5% della azione di riferimento (*);
- 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.

(*) Le **spese generali** fino al 2% non devono essere documentate; superata tale percentuale e fino al 5%, tutte le spese devono essere documentate.

6. AZIONI E ACQUISTI AMMESSI A FINANZIAMENTO

1. Corsi di aggiornamento e formazione professionale nel settore dell'apicoltura;
2. Realizzazione di seminari e convegni tematici, incontri tecnico-divulgativi diretti agli apicoltori e al personale tecnico;
3. Strumenti di informazione cartacea o via web, materiali promozionali e 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, tutto il materiale informativo o promozionale prodotto conformemente al diritto dell'UE, deve riportare obbligatoriamente il logo Unionale, scaricabile al link:

https://ec.europa.eu/regional_policy/it/information/logos_downloadcenter/

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

1. 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.

I beneficiari dovranno comunicare preventivamente, almeno 48 ore prima dell'evento, ai referenti per l'apicoltura del Settore produzioni agrarie e zootecniche e ai rispettivi referenti del Settore attuazione programmi relativi alle produzioni vegetali e animali l'avvio degli eventi, la data, la sede e l'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.

2. Realizzazione di seminari e convegni tematici, incontri tecnico-divulgativi diretti agli apicoltori e al personale tecnico.

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 tecnici esperti apistici, tecnici agricoli, periti agrari, agronomi, fitopatologi e veterinari, destinati ad operare, a vario titolo, in ambiti di interesse del settore.

Informazioni specifiche da riportare nella relazione tecnica allegata alla domanda di aiuto per i punti 1. e 2.

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:

- il nome o titolo del corso/intervento/seminario/convegno;
- le modalità di svolgimento, svolgimento, comprese le informazioni necessarie nel caso in cui le attività vengano (sede, data/e oppure periodo di svolgimento e durata presunti; eventuale utilizzo di piattaforme per videoconferenza);
- programma ed argomenti dell'intervento, eventuali attività pratiche o esterne alla sede di normale svolgimento delle lezioni;
- elenco delle tipologie di spese previste e relativi importi preventivati (ricorso a eventuali prestazioni professionali, supporti didattici e informativi, affitto locali, spese sostenute per la realizzazione degli eventi on-line, ecc.);
- numero indicativo di partecipanti.

Oltre al personale tecnico delle forme associate impiegato per l'azione a.2, sono eleggibili a contributo gli oneri sostenuti per prestazioni libero-professionali e/o consulenze esterne di specialisti con esperienza nel settore.

Per tali prestazioni libero- professionali e consulenze esterne deve essere sottoscritto apposito contratto con il soggetto incaricato della prestazione, con allegato il curriculum vitae aggiornato e firmato, che disciplini l'oggetto dell'incarico, i tempi e le modalità dello svolgimento del lavoro, la sede di lavoro, il compenso e la durata del rapporto. Tale contratto deve essere presentato in sede di rendiconto ed il riconoscimento delle spese decorre dalla data di sottoscrizione del contratto.

La partecipazione alle attività di cui ai punti 1 e 2 deve essere comprovata da attestato nominale.

SPESE AMMISSIBILI:

Per l'azione a.1, la spesa massima oraria ammissibile (comprensiva di spese forfettarie) è calcolata secondo i seguenti parametri:

Numero partecipanti ai corsi	da 1 a 10	da 11 a 30
Importo orario e per partecipante	€ 20,00	€ 5,00

Es. 20 partecipanti: 200 euro (20 euro*10 partecipanti) + 50 euro (5 euro*10 partecipanti).

Spese per i relatori: Il compenso massimo per i relatori e per le prestazioni libero-professionali (compenso a docenti e relatori, consulenze tecnico/scientifiche) è il seguente:

- € 80,00/ora (~~comprensivo al netto di degli~~ oneri previdenziali ed IVA, ~~solo nel caso in cui non sia recuperabile e rappresenti un costo a carico del beneficiario~~) per docenti universitari o personale di organismi di ricerca specializzati nel settore dell'apicoltura;
- € 70,00 euro/ora (~~comprensivo al netto di degli~~ oneri previdenziali ed IVA, ~~solo nel caso in cui non sia recuperabile e rappresenti un costo a carico del beneficiario~~) per docenti esperti in apicoltura e tecnici apistici già impegnati nella misura a.2.;

Il compenso massimo per i relatori è stato adeguato al dicembre 2022 rispetto a quanto riportato nella D.D. n. 23 del 31/01/2020 utilizzando la rivalutazione Istat "Indice dei prezzi al consumo per famiglie operai e impiegati" (<https://rivaluta.istat.it>).

Spese di viaggio: Tutte le spese di viaggio devono essere documentate dai titoli di viaggio: biglietti mezzi di trasporto, pedaggi autostradali, ricevute parcheggi e taxi (inteso come utilizzo residuale e da motivare opportunamente) ed indicate nel prospetto mensile del tecnico.

Nel caso di utilizzo di mezzo proprio, devono essere indicati anche i chilometri percorsi; il calcolo dell'indennità chilometrica sarà pari ad 1/5 del costo medio mensile del carburante utilizzato, così come riportato dalle tabelle ministeriali (<https://dgsaie.mise.gov.it/prezzi-mensili-carburanti>).

Spese per la progettazione e l'organizzazione: spese per affitto dei locali, delle attrezzature, stampa inviti, manifesti, spese postali, di assicurazioni (responsabilità civile e infortuni) relative ai partecipanti, o di altre prestazioni di servizi necessari allo svolgimento degli eventi;

Spese di vitto: Per i corsi di durata giornaliera (6 ore) o in alternativa per missioni di durata almeno pari a 8 ore lavorative, la cui durata dovrà essere debitamente documentata, sono ammissibili le spese di vitto dei docenti. Sarà eleggibile un solo giustificativo di spesa per il/i docente/i qualità di rimborso del pasto pari a 21 euro al giorno. Le spese di vitto vanno documentate con fatture e/o ricevute.

Spese di divulgazione e comunicazione: spese per la produzione e stampa di supporti didattici e materiali informativi/divulgativi dell'iniziativa a favore dei partecipanti, spese per la realizzazione di eventi in modalità telematica (ad es. spese inerenti la quota di ammortamento o noleggio (per l'annualità o per la durata interessata dall'evento) di attrezzature hardware (escluso PC) e software integrati o funzionali all'utilizzo delle stesse, ecc.;

Spese generali: sono ammissibili fino a un massimo del 5% dell'importo ammesso se documentate. Fino al 2% di tale importo non devono essere documentate in fase di rendicontazione.

3. Strumenti di informazione cartacea o via web, materiali promozionali e didattici, scambio di migliori pratiche anche attraverso l'attività di networking.

- 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, sussidi didattici, di volantini, schede e opuscoli informativi di carattere tecnico-normativo riguardante il settore apistico;
- abbonamenti a riviste specializzate del settore apistico per i soci apicoltori;
- realizzazione, gestione ed implementazione di siti web, i quali sono ammissibili solo se inquadrati come sussidi didattici e strumenti di supporto per la formazione dei produttori o per attività dimostrative, ed inseriti in attività che prevedano idonee azioni di apprendimento, tutoraggio o assistenza volte a consentire all'apicoltore il loro effettivo utilizzo;
- spese sostenute per la realizzazione, l'acquisto e diffusione del materiale informativo (sussidi didattici, schede tecniche ed opuscoli, anche legati all'organizzazione dei seminari), comprese quelle di stampa o di carattere informatico (escluso hardware);

Spese generali: sono ammissibili fino a un massimo del 5% dell'importo ammesso se documentate. Fino al 2% di tale importo non devono essere documentate in fase di rendicontazione.

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

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDA DI AIUTO

Le domande di contributo devono essere presentate attraverso il portale SIAN servizio “Nuova Gestione Domande Miele per Beneficiario” come da istruzioni presenti nel manuale predisposto da AGEA “Manuale Utente Gestione Miele - versione 1.1 del 26/04/2022” scaricabile al seguente link: <https://www.sian.it/downloadpub/zfadlx010?id=482991>

Il richiedente effettuerà l'autenticazione al Portale Sian previa procedura di iscrizione (se utente non censito), riservata ai soggetti che hanno un fascicolo anagrafico attivo sul Portale Sian. La presenza del Fascicolo anagrafico SIAN è la condizione indispensabile per la presentazione delle domande di premio e di pagamento.

L'accesso all'area riservata del sito Sian avviene tramite Spid, Cie o Cns. L'utente seleziona il settore “MIELE” e il tipo di soggetto, se Persona fisica o Rappresentante legale. Dopo aver terminato la procedura d'iscrizione riceverà un'e-mail all'indirizzo di posta elettronica (inserito nell'anagrafica) per il completamento del processo di iscrizione.

È possibile assegnare una o più deleghe da parte del Rappresentante legale a un Utente qualificato delegato, caricando nella sezione relativa gli allegati indicati. L'Utente qualificato, in questo caso, è un delegato in possesso di Spid, Cie o Cns, per accedere al portale Sian. Per portare a termine l'iter di delega è necessaria l'accettazione dell'utente delegato, che riceverà una e-mail in cui è evidenziato un link delega da utilizzare per accettare la delega proposta dal Rappresentante legale. Nella sezione relativa agli allegati (Quadro C- Dichiarazione impegni ed allegati, pagina 51 del Gestione miele – Manuale utente Sian) viene visualizzato un elenco di tipologie di allegati che il delegato dovrà necessariamente inserire per procedere all'invio della domanda di aiuto e che sono:

- copia del documento d'identità del delegante;
- delega alla compilazione della domanda;
- modulo della domanda firmata dal beneficiario.

Non è possibile delegare il CAA che detiene il fascicolo alla presentazione della domanda di aiuto o di pagamento.

Le domande devono essere presentate dal 10 febbraio 2023 fino al ~~10 marzo~~ 15 marzo 2023.

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 caricata la domanda di aiuto nella procedura SIAN, **le spese sostenute dai beneficiari potranno essere ritenute eleggibili attraverso l'apposizione del CUP MASTER** in tutti i documenti amministrativi elettronici comprovanti le spese sostenute per l'intervento richiesto (fatture, ricevute, bonifici ecc.).

Il CUP MASTER è un codice alfanumerico reperibile al seguente link: <https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti> nella scheda bando apicoltura “**Apicoltura. Bando 2023 per corsi di aggiornamento e di formazione, attività di informazione e promozione, investimenti.**”

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 alla Determina Dirigenziale di “Approvazione della graduatoria, delle domande e riparto del contributo massimo concedibile.” In seguito alla Determina Dirigenziale sopra citata, verrà comunicato via PEC ad ogni

singolo beneficiario -la cui domanda è stata individuata come finanziabile- il Codice Unico di Progetto degli investimenti pubblici (**CUP personale**), da apporre in luogo del CUP MASTER.

L'assegnazione del CUP avviene a conclusione dell'istruttoria di competenza dell'Amministrazione regionale per le sole domande ritenute finanziabili.

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 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 serve stamparlo e **il fornitore, in fase di rilascio, inserisce la dicitura "Reg. 2115/2021" e CUP (master o personale)"**

DOCUMENTI DA ALLEGARE

All'interno del "QUADRO C - Dichiarazioni impegni e allegati" della procedura informatica SIAN (punto 4.2.5 del Manuale) è necessario allegare:

PER LE FORME ASSOCIATE:

- atto costitutivo della forma associata;
- statuto della forma associata;
- dati statistici sulla consistenza della forma associata alla data di presentazione delle domande (elenco soci complessivo, suddiviso per soci con partita IVA e senza partita IVA, aggiornato al Censimento effettuato sulla BDN apistica riferita all'annualità ~~2021~~ 2022, e relativo numero di alveari allevati) ripartiti per provincia (file in formato .pdf), lo stesso file dovrà essere inviato contestualmente in formato excel per e-mail semplice ai seguenti indirizzi: giulia.barucco@regione.piemonte.it, rodolfo.marliani@regione.piemonte.it;
- 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;
- ultimo bilancio disponibile della forma associata;
- autocertificazione relativa alla detraibilità o meno dell'IVA.
- OGNI ALTRA DOCUMENTAZIONE SPECIFICA LEGATA ALLA SINGOLA ATTIVITÀ (di cui al **punto 6**)

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 dato richiesto ed espressamente indicato nel bando regionale (salvo i casi in cui la domanda necessita di un'integrazione e pertanto verranno richiesti i documenti mancanti tramite PEC dall'Amministrazione attraverso la richiesta di integrazione documentale ai sensi dell'articolo 6 (Compiti del responsabile del procedimento), comma 1, lett. b) della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- mancanti del documento d'identità del delegante - in caso di delega a un Utente qualificato per la presentazione della domanda di aiuto.

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

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

La domanda di pagamento deve essere presentata entro il 1° luglio 2023 (salvo differente comunicazione che verrà in seguito ai beneficiari le cui domande sono risultate finanziabili) data attraverso il portale SIAN servizio “Nuova Gestione Domande Miele per Beneficiario” come da istruzioni presenti nel manuale predisposto da AGEA “Manuale Utente Gestione Miele - versione 1.1 del 26/04/2022” scaricabile al seguente link:

<https://www.sian.it/downloadpub/zfadlx010?id=482991>

All'interno del “QUADRO E - Altra documentazione da allegare” della procedura informatica SIAN (punto 4.8.7 del Manuale) è necessario allegare:

PER LE FORME ASSOCIATE:

- Fatture elettroniche necessarie a comprovare le spese sostenute (in formato .xml) debitamente quietanzate e fiscalmente regolari;
- Bonifici ed estratto conto;
- Nel caso di acquisti, dichiarazione liberatoria da parte del fornitore:
 - che il bene sia nuovo di fabbrica e che non siano stati praticati sconti o abbuoni su di essi;
 - che non siano state emesse note di accredito;
 - dell'avvenuto pagamento;
- OGNI ALTRO DOCUMENTO O CERTIFICAZIONE RICHIESTA (di cui al **punto 6**)

DOCUMENTAZIONE SPECIFICA DA PRESENTARE CON LA DOMANDA DI PAGAMENTO PER LE ATTIVITÀ

Per eventi realizzati in presenza, è obbligatorio tenere un registro delle presenze con indicazione della/e data/e dell'incontro/i e relativa firma di ciascun partecipante e dei relatori. In caso di eventi on line, è obbligatorio produrre lo “screenshot” dello schermo del dispositivo utilizzato dall'organizzatore riportante l'elenco dei partecipanti.

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 collegata al conto corrente intestato indicato nella domanda di aiuto.

Ai fini dell'espletamento del controllo tecnico-amministrativo, è richiesta la presentazione della seguente documentazione:

- relazione tecnica finale di ogni attività svolta, compreso del 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;
- rendicontazione analitica e dettagliata delle singole voci di spesa sostenute (anche per la realizzazione degli eventi) e relative fatture elettroniche/titoli di spesa, debitamente quietanzati fiscalmente regolari (bonifici ed estratto conto);
- contratti sottoscritti per prestazioni di servizi e libero-professionali unitamente al curriculum vitae aggiornato e firmato;
- copia del materiale divulgativo/informativo/prodotti multimediali prodotto e distribuito.
- lista dei destinatari del materiale di comunicazione.

I pagamenti dei contributi saranno effettuati direttamente da AGEA 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 AGEA 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.

Qualora un beneficiario non rispetti i termini indicati dall'Amministrazione partecipante in ordine alla rendicontazione dei documenti da presentare per il riconoscimento dell'aiuto, la sua titolarità al diritto all'aiuto decadrà ed il finanziamento per quell'annualità non sarà più concesso.

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

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. 663070 del 28 dicembre 2022), o della mancata erogazione finale dei contributi da parte di AGEA anche nel caso in cui l'esito dell'istruttoria regionale sia favorevole ai soggetti richiedenti.

9. DOCUMENTAZIONE E INFORMAZIONI RESE CON LA DOMANDA DI PAGAMENTO

I materiali, le attrezzature e apparecchiature varie il cui utilizzo non si esaurisce entro l'arco di un anno dalla data di effettiva acquisizione devono essere identificate con un **contrassegno indelebile** e non asportabile che riporti la dicitura "Reg. n. 2115/2021", l'anno di finanziamento (aa) e la provincia di appartenenza.

L'identificazione con contrassegno indelebile e non asportabile dei materiali che beneficiano del contributo dovrà essere effettuata con l'utilizzo ad esempio di marchio a fuoco o di vernice indelebile ed è a carico dei richiedenti.

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 collegata al conto corrente intestato indicato nella domanda di aiuto.

10. 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, finanziabili con attribuzione dei relativi punteggi di priorità.

I termini dei procedimenti amministrativi relativi alle fasi di competenza della Regione Piemonte sono fissati con la D.G.R 47 - 6393 del 28 dicembre 2022 che integra la deliberazione della Giunta regionale 4 febbraio 2022, n. 15-462, sono i seguenti:

- Il procedimento amministrativo "Approvazione della graduatoria delle domande ammissibili presentate nell'ambito degli interventi previsti dal sottoprogramma regionale del Piano Apistico Nazionale 2023-27"
 - Responsabile del procedimento: Responsabile del Settore Produzioni Agrarie e Zootecniche;
 - Avvio del procedimento: dal giorno successivo alla data di scadenza del bando;
 - Provvedimento finale: determinazione dirigenziale di approvazione della graduatoria delle domande ammissibili;
 - Termine finale del procedimento: 90 giorni dall'avvio del procedimento;

- Il procedimento “Approvazione dell’elenco di liquidazione delle domande di pagamento presentate nell’ambito degli interventi previsti dal sottoprogramma regionale del Piano Apistico Nazionale 2023-27”
 - 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: determinazione dirigenziale di approvazione dell’elenco di liquidazione;
 - Termine finale del procedimento: 90 giorni dall’avvio del procedimento.

Tali termini dovranno comunque rispettare le tempistiche previste dalle Istruzioni Operative n.3/2023 di Agea OP. I termini del procedimento amministrativo relativi alle fasi di competenza di Agea OP sono fissati secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale.

Gli Uffici dell’Assessorato all’Agricoltura 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 25 settembre della campagna di riferimento gli Uffici dell’Assessorato Agricoltura definiranno gli elenchi di liquidazione per il successivo inoltro ad AGEA in seguito all’ultimazione dell’istruttoria di pagamento, utilizzando la procedura disponibile sul sito del SIAN, secondo le modalità previste dal manuale AGEA.

11. ACCESSO AGLI ATTI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Agli interessati è riconosciuto il diritto all’accesso agli atti e ai provvedimenti emanati nelle diverse fasi del procedimento secondo le modalità stabilite dalla legge n. 241/1990 e s.m.i. e della Legge Regionale 14 ottobre 2014 n. 14. Il trattamento dei dati personali è effettuato conformemente a quanto stabilito dalla normativa vigente e dal paragrafo 42 delle Istruzioni Operative 3/2023 di AGEA OP.

12. RINUNCIA ALL’AIUTO

A fronte della presentazione di una domanda di aiuto, il beneficiario può comunicare formalmente ed unicamente tramite PEC (produzioni.agricole@cert.regione.piemonte.it) la rinuncia in tutto o in parte del contributo (consistente nella rinuncia, totale o parziale, ad una o più azioni), entro il **15 aprile** all’Amministrazione regionale, che ne cura la ricezione e registra tale stato della domanda nell’applicativo Sian gestione Domanda di aiuto.

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 3 - Reg. Ue n. 809/2014) la rinuncia non è ammessa, con riguardo alle parti dei documenti che presentano inadempienza.

In caso di **rinuncia tardiva**, ossia dopo i termini indicati, il beneficiario sarà sottoposto a controllo in loco la volta successiva che presenterà una domanda di aiuto.

La rinuncia effettuata nella fase precedente alla comunicazione di ammissibilità al finanziamento riporta il richiedente nella situazione in cui si trovava prima della presentazione della domanda stessa; per tale fattispecie non è necessaria l’indicazione di cause di forza maggiore.

Vengono individuati i seguenti casi:

- **rinuncia totale agli aiuti:** la richiesta di rinuncia totale della domanda di aiuto potrà essere

presentata, entro i termini sopra indicati, da ciascun beneficiario ai quali è stato concesso il contributo. La rinuncia totale comporta la decadenza totale dagli aiuti.

• **rinuncia parziale degli aiuti:** la richiesta di rinuncia parziale della domanda di aiuto (consistente nella rinuncia totale o parziale ad una o più azioni) potrà essere presentata, entro i termini sopra indicati, dai beneficiari ai quali è stato concesso il contributo. La rinuncia parziale comporta la conseguente una riduzione delle spese ammissibili e dei corrispondenti contributi concessi.

13. PENALITA'

Al fine di garantire l'integrale utilizzo delle somme disponibili, ovvero al fine di consentire l'utilizzo dei fondi in questione ad altri soggetti interessati, a carico degli apicoltori destinatari dei finanziamenti sono previste penalità nei seguenti casi (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):

- a) Rinuncia totale/parziale al finanziamento senza comunicazione formale preventiva: esclusione dalle graduatorie dai successivi due bandi.
- b) Acquisto da parte dei beneficiari di attrezzature di valore inferiore al 20% (accertata in fase di rendicontazione) di quelle approvate senza adeguata e comprovata giustificazione scritta da inviarsi entro la data del 15 aprile della campagna di riferimento: riduzione del contributo ammesso di un importo pari al 20%.

14. CAUSE DI FORZA MAGGIORE - CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

La richiesta di riconoscimento della causa di forza maggiore deve essere comunicata per iscritto e inviata via PEC ai referenti del Settore produzioni agrarie e zootecniche (produzioni.agricole@cert.regione.piemonte.it) e per conoscenza all'OP Agea, entro 15 giorni lavorativi dalla data dell'evento e comprovata da idonea documentazione probante.

Costituiscono cause di forza maggiore - circostanze eccezionali:

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

Per le ulteriori specifiche relative alle cause di forza maggiore - circostanze eccezionali si rimanda a quanto stabilito dalla normativa vigente e dal paragrafo 33 delle Istruzioni Operative 3/2023 di AGEA OP.

15. CONTROLLI IN LOCO E SULLE DICHIARAZIONI

Le Istruzioni Operative n. 61 del 13-06-2022, interpretando quanto previsto dall'art. 8, comma 3 del Reg. (UE) n.2015/1368 del 06/08/2015, hanno fissato la percentuale del 10% da calcolare su tutte le domande protocollate e ritenute finanziabili per ogni singola amministrazione partecipante.

Il campione sarà così composto:

- Criterio della casualità: 25% del 10%;
- Altri criteri (importo, tipo di azione, controlli precedenti negativi): 75% del 10%.

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

AGEA estrarrà un campione da sottoporre al controllo in loco pari al 10% del totale delle domande presentate e ritenute idonee al finanziamento e lo comunicherà all'Amministrazione regionale.

I controlli in loco possono essere preceduti da un preavviso che non può essere superiore alle 48 ore. I soggetti richiedenti l'aiuto devono rendere disponibile all'Ufficio regionale competente per territorio tutta la documentazione a supporto dell'istruttoria per permettere i relativi controlli previsti (denunce ai servizi sanitari, libri soci aggiornati ecc).

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 dell'Assessorato regionale all'Agricoltura preposto al controllo. Entrambe le copie del verbale di cui sopra devono essere sottoscritte dal funzionario controllore e controfirmate dal soggetto controllato. Il verbale di controllo (disponibile nella procedura informatica attiva sul sito del SIAN) deve indicare in maniera chiara nome e cognome dei funzionari controllori, nonché la data e l'ora del controllo stesso con le eventuali osservazioni da parte del soggetto controllato.

Qualora nel corso dei sopralluoghi si accerti il mancato rispetto di quanto sottoscritto nella domanda senza che sia stata effettuata dal soggetto interessato alcuna comunicazione preventiva all'Amministrazione partecipante, e si accertino dichiarazioni non aderenti alla realtà volutamente formulate, si dovrà provvedere d'ufficio all'esclusione dell'interessato dall'integrale beneficio del contributo richiesto con esclusione dalla possibilità di richiederlo per un'annualità successiva, fatta salva l'applicazione di sanzioni penali. Si precisa, altresì, che le aziende che riporteranno esiti di irregolarità/negativi saranno automaticamente soggette a controllo in loco la prima volta che ripresenteranno una domanda di aiuto.

Per tutti gli interventi, gli Uffici dell'Assessorato regionale all'Agricoltura provvedono all'inserimento del beneficiario nell'elenco di liquidazione da inviare ad AGEA dopo avere:

- a) accertato la completezza della documentazione richiesta, nonché il rispetto delle modalità procedurali e temporali della presentazione;
- b) verificato la regolarità formale dei documenti stessi, in particolare quelli contabili e dei relativi adempimenti di quietanza. In particolare sarà controllata la data di emissione dei documenti giustificativi che deve essere successivo alla data di presentazione della domanda;
- c) verificato la regolarità degli Statuti di costituzione, dei libri soci nonché, quanto prescritto dalla normativa antimafia se necessario;
- d) riscontrato la corretta imputazione delle spese sostenute e documentate alle voci di spesa preventivate, nonché la corrispondenza tra l'importo totale di spesa e quello relativo alla documentazione esibita.

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

16. CONTROLLI EX POST (verifica mantenimento impegni)

Il periodo relativo al controllo ex post ha inizio dalla data di liquidazione del contributo fino al 31 dicembre dell'ultimo anno di impegno previsto dalle singole azioni.

L'OP AGEA individua i criteri per la selezione delle domande dei beneficiari da sottoporre a tale controllo e riguarderà un numero di beneficiari che rappresentino almeno il 5% delle domande campionabili per ciascuna Regione/P.A.

Per l'esecuzione del controllo dovrà essere utilizzato esclusivamente il modello di verbale predisposto dall'OP Agea, scaricabile dal portale del SIAN. Qualora l'esito del controllo evidenzia delle irregolarità l'Ufficio Regionale dovrà tempestivamente comunicare all'Organismo Pagatore AGEA eventuali e potenziali casi riscontrati di indebite percezioni di aiuti comunitari, inviando tutta la documentazione necessaria per l'immediata attivazione da parte di quest'ultimo degli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria e nazionale in materia di tutela dei fondi comunitari e di conformità nella gestione del debito.

17. RICORSI

I provvedimenti di reiezione, sospensione, revoca, irricevibilità, inammissibilità e improcedibilità o infondatezza delle istanze sono gestiti dall'Assessorato regionale all'Agricoltura e devono contenere l'indicazione degli organi ai quali è possibile presentare ricorso.

18. REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA

L'art 4 bis della legge 6 aprile 2007, prevede che: "in sede di pagamento degli aiuti comunitari, gli organismi pagatori sono autorizzati a compensare tali aiuti con i contributi previdenziali dovuti dall'impresa agricola beneficiaria, comunicati dall'Istituto previdenziale all'Agea in via informatica. In caso di contestazioni, la legittimazione processuale passiva compete all'Istituto previdenziale". In caso di concomitanza in capo ad uno stesso soggetto di un debito comunitario e di un debito previdenziale INPS, si dovrà dare prevalenza al debito comunitario, oltre interessi e sanzioni.

19. ANTIMAFIA

Ai sensi di quanto disposto dal D.lgs. 6 settembre 2011 n. 159 e successive modifiche e integrazioni in materia di comunicazioni ed informazioni antimafia, la Pubblica Amministrazione è tenuta alla verifica della presenza di una idonea certificazione antimafia (certificato rilasciato dalla Prefettura).

In base all'art. 83, comma 3, lettera e) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice antimafia) per le aziende che non detengono terreni, beneficiarie di erogazioni PAC e nazionali, la soglia per l'acquisizione della documentazione antimafia è euro 150.000.

Per le aziende invece che detengono terreni sussiste l'obbligo per l'Amministrazione di acquisire la documentazione antimafia:

- per importi superiori a euro 25.000 nel caso di erogazione di fondi europei si richiede l'informazione. Tale soglia è stata introdotta con l'ultima modifica al Codice antimafia (L. n. 233 del 29 dicembre 2021).
- si applica la soglia di euro 5.000 per l'erogazione di fondi statali. In questo caso si richiede la comunicazione. Anche tale soglia è stata introdotta con l'ultima modifica al Codice antimafia (L. n. 233 del 29 dicembre 2021).

Alla richiesta d'informazione antimafia vanno allegati le seguenti dichiarazioni sostitutive:

- Dichiarazione sostitutiva iscrizione alla Camera di Commercio - Ditta individuale
- Dichiarazione sostitutiva iscrizione alla Camera di Commercio - Società
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione - Familiari conviventi (Per "familiari conviventi" s'intende "chiunque conviva", purché maggiorenne, con i soggetti da controllare ex art. 85 del D.lgs. 159/2011.)

Alla richiesta di comunicazione antimafia va allegata la:

- Dichiarazione sostitutiva iscrizione alla Camera di Commercio - Ditta individuale
- Dichiarazione sostitutiva iscrizione alla Camera di Commercio - Società

Le dichiarazioni sostitutive hanno la validità di sei mesi dalla data di sottoscrizione delle stesse. L'informazione antimafia ha una validità di 12 mesi dalla data dell'acquisizione, salvo che non siano intercorse modificazioni dell'assetto societario. La comunicazione antimafia ha invece una validità di 6 mesi dalla data dell'acquisizione, salvo che non siano intercorse modificazioni dell'assetto societario.

20. RECUPERO SOMME INDEBITAMENTE PERCEPITE

Per i casi di accertata frode o negligenza grave si applicheranno le disposizioni di cui al Reg. (UE) N. 2015/1368 del 6/8/2015 all'articolo 9) comma 2 che recita: "In caso di frode o negligenza grave di cui sono responsabili i beneficiari, oltre al rimborso dei pagamenti indebitamente percepiti e dei relativi interessi, a norma dell'art. 63, par. 3, del Reg. (UE) n. 1306/2013, versano un importo pari

alla differenza tra l'importo inizialmente versato e l'importo cui hanno diritto." Sempre l'articolo 9, punto 1, del regolamento (UE) n. 2015/1368 riporta che gli interessi aggiunti ai pagamenti indebiti recuperati a norma dell'articolo 54, art. 58 o art. 63 del Reg. n. 1306/2013 sono calcolati come previsto nel Reg. (UE) di esecuzione n. 908/2014 – art. 27.

Nel caso di indebite percezioni, ai sensi degli artt. 54 e ss. del Reg. UE n. 1306/2013, del Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 e Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014, devono essere attivate le procedure volte al recupero degli importi indebitamente percepiti dai beneficiari a titolo di contributi comunitari. Se si accerta che un beneficiario non rispetta i criteri di ammissibilità, gli impegni o altri obblighi relativi alle condizioni di concessione dell'aiuto o del sostegno previsti dalla legislazione settoriale agricola, l'aiuto non è pagato o è revocato, in tutto o in parte e, se del caso, i corrispondenti diritti all'aiuto non sono assegnati o sono revocati. Gli interessi, salvo diversa disposizione della legislazione settoriale agricola, sono calcolati per il periodo intercorso tra la scadenza del termine di pagamento, indicato nell'ordine di recupero, e la data del rimborso. Il termine indicato nell'ordine di riscossione non può essere superiore a 60 giorni a partire dalla data dell'ordine di recupero. La decorrenza dei termini concessi per la restituzione dell'indebito percepito può essere interrotta unicamente a seguito di una sentenza di sospensione imposta da un giudice, previo ricorso all'autorità giurisdizionale territorialmente competente, nei modi e nei termini di legge. L'Ufficio Regionale dovrà tempestivamente comunicare all'Organismo Pagatore AGEA eventuali e potenziali casi riscontrati di indebite percezioni di aiuti comunitari, inviando tutta la documentazione necessaria per l'immediata attivazione da parte di quest'ultimo degli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria e nazionale in materia di tutela dei fondi comunitari e di conformità nella gestione del debito. L'OP Agea procederà ad iscrivere il credito nel registro debitori alla prima richiesta di restituzione di indebito (lettera bonaria). Nelle ipotesi in cui non sia possibile recuperare gli importi indebitamente percepiti l'Ufficio del Contenzioso comunitario dell'OP Agea avrà cura di attivare le procedure di recupero ordinarie che prevedono l'adozione del provvedimento di ingiunzione ai sensi del R.D. n. 639/1910 (riscossione coattiva).

21. RIFERIMENTI NORMATIVI

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

- del D.M. del 30 novembre 2022 n. 614768 scaricabile al link "<https://www.politicheagricole.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/18977>"
- della D.G.R. 47 - 6393 del 28 dicembre 2022 "Regolamento (UE) n. 2115/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, art. 55, interventi a favore del settore dell'apicoltura. Adozione del sottoprogramma regionale, delle relative tabelle finanziarie e dei criteri e orientamenti per il periodo 2023-2027."
- delle Istruzioni operative n. 3/2023 AGEA OP, scaricabili al link "<https://www.agea.gov.it/portal/pls/portal/docs/1/9994207.PDF>"