

(Allegato 3)

Regolamento UE 2115/2021 - Aiuti nel settore dell'apicoltura

D.G.R. n. 42 – 7213 del 12 luglio 2023

BANDO AZIONE F.1

periodo 1 agosto 2023 – 30 giugno 2024

(Attività di informazione e promozione; campagne educative e di comunicazione, realizzazione di materiali informativi, progettazione e aggiornamento di siti internet promozionali o informativi; organizzazione e partecipazione a manifestazioni, fiere ed esposizioni di importanza nazionale e internazionale)

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 dal Decreto 278467 del 30 giugno 2023, 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, così come modificata dalla D.G.R n. 42 – 7213 del 12 luglio 2023, 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. Beneficiari - chi può presentare la domanda di sostegno

Associazioni, cooperative apistiche o associazioni temporanee di scopo (ATS) che rappresentino almeno 20 produttori e 200 alveari con sede legale in Piemonte, che hanno costituito il fascicolo aziendale presso un CAA con regolare mandato prima della presentazione della domanda.

3. Numero di domande presentabili

È ammissibile da parte del richiedente la presentazione di UNA domanda di aiuto per ciascun intervento.

Pertanto:

- le forme associate potranno presentare UNA domanda di aiuto per ciascuno degli interventi di cui è costituito il sottoprogramma quinquennale regionale (A, B e F).

4. Dotazione finanziaria relativa a interventi e azioni

AZIONE	CONTRIBUTO DISPONIBILE TOTALE (euro)	% CONTRIBUTO
F.1) Attività di informazione e promozione, organizzazione e partecipazione a manifestazioni, fiere ed esposizioni di importanza nazionale e internazionale		100%
1.Dal 1/8/2023 al 30/6/2024	140.000,00 euro	

Con il presente atto è definito il contributo disponibile relativo al periodo 1 agosto 2023 - 30 giugno 2024 per un contributo totale pari a **140.000,00 euro**.

L'entità dell'aiuto per l'azione F.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.

4. Criteri per il riparto del contributo

Il riparto finanziario dell'importo disponibile per l'azione F.1, tra i beneficiari richiedenti in possesso dei requisiti sopracitati del contributo totale, è effettuato nel seguente modo:

- il 10% del contributo totale in quote fisse uguali fra tutti i richiedenti in possesso dei requisiti;
- il restante 90% del contributo totale viene ripartito nel seguente modo:
 - 50% sulla base del numero delle aziende apistiche associate ai soggetti richiedenti e con sede legale in Piemonte;
 - 50% sulla base del numero di alveari totali delle aziende apistiche associate ai soggetti richiedenti e con sede legale in Piemonte.

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**. 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 CUA**.

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).

Le domande presentate, ai fini della concessione del contributo, dopo i controlli di ricevibilità, saranno distinte tra:

- domande ammissibili e finanziabili;
- domande ammissibili ma non finanziabili per carenza di fondi;
- domande non ammissibili.

4. 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;
- 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, presentando un'attestazione rilasciata da un esperto contabile certificato o un revisore dei conti (Modello editabile disponibile nella pagina del bando);
- 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.
- Attrezzature hardware (PC) e software non integrati o non funzionali all'utilizzo delle attrezzature acquistate;
- Materiale di imballaggio;
- Interventi di mera sostituzione che non comportino miglioramenti tecnologici e funzionali (ai sensi del Reg. 126/2022);
- Gadget di utilità generica.

(*) Le **spese generali possono essere richieste unicamente dalle forme associate**. Le spese generali **possono essere ammissibili fino al 5% del totale della spesa ammessa**: fino al 2% non devono essere documentate, superata tale percentuale, tutte le spese devono essere documentate.

5. Spese ammissibili a finanziamento

Spese sostenute per:

- realizzazione di manifestazioni e fiere per la promozione del miele e dei prodotti dell'alveare;
- organizzazione di concorsi finalizzati a premiare mieli di qualità;
- realizzazione, acquisto e diffusione del materiale informativo, comprese quelle di stampa o di carattere informatico (solo software, escluso hardware);

- realizzazione, gestione ed implementazione di siti web. In tal caso, sono ammissibili anche spese per prestazioni di soggetti terzi, ai fini della gestione informatica;
- esecuzione di analisi qualitative nei limiti di spesa massima stabiliti, purché esse siano svolte e inquadrare nell'ambito di un progetto di comunicazione/promozione e miglioramento della qualità dei prodotti apistici;
- progettazione e realizzazione di eventi informativi e divulgativi, con eventuale attività di degustazione guidata, rivolta ad un pubblico di consumatori e/o operatori, compresa la produzione di materiali informativi rivolti ai consumatori;
- spese per affitto ed allestimento dei locali, stampa degli inviti o manifesti, spese postali, o altre prestazioni di servizi necessario allo svolgimento degli eventi;
- prestazioni di soggetti terzi (oltre al personale tecnico delle forme associate impiegato per questa azione, sono eleggibili a contributo gli oneri sostenuti per prestazioni libero-professionali (consulenze esterne di specialisti con esperienza nel settore, docenti e relatori, consulenze tecnico/scientifiche): la spesa massima prevista è pari a 70,00 euro/ora (esclusi gli oneri previdenziali ed IVA, solo nel caso in cui non sia recuperabile e rappresenti un costo a carico del beneficiario). Le ore rendicontate devono risultare dalla relazione finale degli eventi o dal contratto presentati a rendiconto. Per tali prestazioni libero-professionali (al di fuori dei tecnici che già svolgono assistenza tecnica di cui all'azione a.2.) deve essere sottoscritto apposito contratto con il soggetto terzo 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;
- partecipazione a fiere ed esposizioni: quote di iscrizione, affitto, allestimento stand nell'area espositiva o altre prestazioni di servizi necessari alla partecipazione agli eventi;
- spese per l'organizzazione e 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.);
- rimborsi per le spese di missione (spese di: viaggio, vitto, alloggio) per docenti, relatori, consulenti.

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 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 alloggio

Per trasferte di durata superiore alle 12 ore, sono ammessi due rimborsi dei pasti (ognuno di 21 euro). Tali spese includono la tariffa media di un albergo fino alla II categoria. In alternativa, nel caso di strutture di altra natura o categoria è riconosciuta una spesa massima pari a 100,00 euro a persona per il personale incaricato (tecnici apistici che già svolgono assistenza tecnica di cui all'azione a.2. o il personale debitamente incaricato alla prestazione libero-professionale).

Le fatture e/o ricevute devono riportare gli estremi del fruitore. In caso di tecnico apistico in prestazione in regime di libera professione tali spese possono essere riconosciute solo se sostenute direttamente dall'associazione.

Spese Generali

Sono ammissibili fino a un massimo del 5% dell'importo ammesso. Fino al 2% di tale importo non devono essere documentate in fase di rendicontazione. In caso di percentuale superiore, tutte le spese devono essere documentate.

SPECIFICHE RELATIVE ALL'ESECUZIONE DI ANALISI:

Le analisi chimiche devono essere effettuate presso laboratori pubblici o privati accreditati per le prove richieste (ACCREDIA o iscritti nell'elenco regionale dei laboratori di analisi ai sensi del D.lvo n. 155/97 in ottemperanza a quanto previsto dalla D.G.R. 13-1522 del 18 febbraio 2011 e circolare prot. n. 2523/DB2002 del 26 gennaio 2012 della Direzione regionale Sanità). Nel caso in cui siano previste analisi in autocontrollo per la ricerca di residui di sostanze farmacologicamente attive il cui impiego è illecito o di sostanze consentite, ma entro limiti definiti dalla legge, le associazioni, le cooperative o associazioni temporanee di scopo interessate devono predisporre una procedura per la gestione delle non conformità analitiche rilevate (es. individuazione dell'azienda che ha conferito il miele, applicazione di un periodo di sospensione del conferimento del miele e/o della partecipazione dell'azienda all'evento in corso, eventuali sanzioni interne, condizioni per il reintegro dell'azienda ecc.), che deve prevedere anche una specifica comunicazione della non conformità all'ASL competente per territorio.

I beneficiari devono informare gli apicoltori, i cui campioni di miele sono sottoposti ad analisi, dei risultati delle analisi al fine di fornire indicazioni sulle modalità produttive per un miglioramento della qualità del miele.

Come previsto all'Allegato III "Voci di spesa non ammissibili" del D.M. 614768 del 30/11/2022 non sono finanziabili le analisi ordinarie, obbligatorie o previste nell'ambito dei controlli ufficiali, pertanto non sono ammissibili le analisi annoverate dall'Allegato I del D.lgs 179/2004 "Attuazione della direttiva 2001/110/CE concernente la produzione e la commercializzazione del miele".

Nel caso in cui una forma associata esegua le analisi nel proprio laboratorio interno, le spese ritenute ammissibili potranno riguardare:

- spese per l'acquisto di materiale di consumo necessario per l'effettuazione delle analisi; tali spese dovranno essere rendicontate mediante appositi titoli di spesa, debitamente giustificate in relazione al numero di analisi effettuate oggetto di contributo, completi dell'elenco dei beneficiari e della relazione riepilogativa sulle tipologie di analisi eseguite con indicazione del numero di campioni analizzati, dei parametri individuati e del costo unitario.

6. Documentazione e informazioni rese con la domanda di aiuto o durante lo svolgimento delle attività

I beneficiari dell'azione devono presentare, unitamente alla domanda di aiuto, una relazione tecnica relativa ad un programma di miglioramento della qualità dei prodotti dell'apicoltura o ad un programma promozionale.

Durante lo svolgimento delle attività, i beneficiari dovranno comunicare almeno 48 ore prima ai Funzionari referenti del Settore produzioni agrarie e zootecniche e ai funzionari competenti per territorio 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, quindi, anche le specifiche tecnico-informatiche e il link per consentire il collegamento e la partecipazione del personale regionale.

Durante la realizzazione degli eventi 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 partecipanti.

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 1.2 del 05/04/2023" scaricabile al seguente link: <https://www.sian.it/downloadpub/zfadlx010?id=512799>

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 20 luglio 2023 fino al 30 settembre 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.).

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 J68H2300057007** in tutti i documenti amministrativi elettronici comprovanti le spese sostenute per l'intervento richiesto (fatture, ricevute, bonifici ecc.).

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 serva stamparlo e **il fornitore, in fase di rilascio, inserisce la dicitura “Reg. 2115/2021 - Anno 2023-2024” 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, in formato .pdf, corredato dalla **denominazione, dal codice aziendale e CUAA**, specificando in un campo apposito i soci con partita IVA (P) e senza partita IVA (A), provincia di appartenenza, aggiornato al Censimento effettuato sulla BDN apistica riferita all'annualità **2022**, e relativo numero di alveari allevati); 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;
- ultimo bilancio disponibile della forma associata;
- autocertificazione relativa alla detraibilità o meno dell'IVA;
- relazione tecnica riguardante sulle attività previste e sul risultato che si punta ad ottenere attraverso la realizzazione delle azioni e le modalità di attuazione;
- in caso di analisi, è necessario allegare una relazione in cui è descritta la procedura utilizzata per l'eventuale gestione delle non conformità analitiche rilevate (es. individuazione dell'azienda che ha conferito il miele, applicazione di un periodo di sospensione del conferimento del miele e/o della partecipazione dell'azienda all'evento in corso);
- OGNI ALTRA DOCUMENTAZIONE SPECIFICA LEGATA ALLA SINGOLA ATTIVITÀ (di cui al punto 5).

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.

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

La domanda di pagamento deve essere presentata entro il 10 giugno 2024 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 1.2 del 05/04/2023" scaricabile al seguente link: <https://www.sian.it/downloadpub/zfadlx010?id=512799>

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;
- Bonifico 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;
- Dichiarazione di non aver ricevuto per le stesse voci di spesa di cui alla domanda di aiuto presentata, duplicazioni di finanziamenti previste da normative unionali, nazionali e regionali;
- OGNI ALTRO DOCUMENTO O CERTIFICAZIONE RICHIESTA (di cui al punto 5)

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

- relazione tecnica finale, con indicazione delle attività svolte, programma degli eventi, del calendario degli eventi (data e ora di inizio e fine dell'evento), sede di svolgimento, relatori/docenti/consulenti impiegati;
- rendicontazione analitica e dettagliata con indicazione delle singole voci di spesa sostenute, con allegati fatture elettroniche (formato .xml) o titoli di spesa debitamente quietanzati (bonifico ed estratto conto) e fiscalmente regolari e riportanti le diciture previste;
- relazione riepilogativa dettagliata sulle tipologie di analisi eseguite con indicazione del numero di campioni analizzati, dei parametri individuati e del costo unitario, e degli apicoltori coinvolti nei progetti di miglioramento, comunicazione e promozione della qualità dei prodotti apistici;

- eventuali contratti sottoscritti per prestazioni di servizi, compresa l'attività libero-professionale, unitamente al curriculum vitae aggiornato e firmato dei soggetti che hanno svolto l'incarico per la prestazione di servizio;
- copia del materiale informativo/divulgativo/promozionale/prodotti multimediali prodotto e distribuito, anche sotto forma di link ad una pagina web laddove siano stati implementati contenuti relativi all'evento organizzato;
- lista dei destinatari del materiale di comunicazione;
- nel caso di eventi on-line sarà necessario inviare il link almeno 48 ore prima dell'avvio dell'evento ai funzionari referenti dei Settori Produzioni agrarie e zootecniche e Settore Attuazione programmi relativi alle produzioni vegetali e animali, e ad evento concluso è necessario allegare gli screenshot dello schermo del dispositivo utilizzato dall'organizzatore, riportante l'elenco partecipanti;

Si specifica che, come previsto all'art. 5, comma 6 del Decreto, tutto il materiale informativo o promozionale prodotto nell'ambito dell'Intervento A e dell'Intervento F dovrà riportare, scaricabile al link: https://ec.europa.eu/regional_policy/it/information/logos_downloadcenter/ la dicitura "Cofinanziato dall'Unione Europea" e, nello stesso frontespizio, il logo del Ministero richiedibile a webmaster@politicheagricole.it.

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.

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.

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 e/o finanziabili.

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 ultime Istruzioni Operative disponibili 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 30 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 ai referenti del Settore produzioni agrarie e zootecniche (produzioni.agricole@cert.regione.piemonte.it) nel caso in cui i beneficiari siano le forme

associate o ai referenti del Settore Attuazione programmi relativi alle produzioni vegetali e animali (produz.vegetalieanimali@cert.regione.piemonte.it) nel caso in cui i beneficiari siano le singole aziende apistiche la rinuncia in tutto o in parte del contributo (consistente nella rinuncia, totale o parziale, ad una o più azioni), entro il **15 marzo 2024** 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 al finanziamento senza comunicazione formale preventiva: esclusione dalle graduatorie dai successivi due bandi.

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) 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 e s.m.i. 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 presenteranno nuovamente 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 preventivata, 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 evidenziasse 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 elezione, 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 allegate 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>
- 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>
- 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>”