

## APULIA DEVELOPMENT FILM FUND 2019

### Indicazioni per una corretta presentazione della richiesta di anticipo e saldo

Obiettivo generale dell'Apulia Development Film Fund 2019 è incoraggiare il potenziale creativo degli autori ed accrescere l'attrattività del territorio pugliese quale set di produzioni audiovisive, innalzare il livello professionale di tecnici e maestranze e valorizzare la bellezza e la varietà della Puglia dal punto di vista del patrimonio storico, artistico e paesaggistico, sostenendo la fase di sviluppo e pre-produzione di opere o serie di opere audiovisive cinematografiche, televisive, di finzione e di animazione, con il fine ultimo di valorizzare le location pugliesi, mediante l'erogazione di aiuti concessi ai sensi del Regolamento regionale 18 dicembre 2018, n. 18 "Regolamento per la concessione di aiuti di importanza minore (*de minimis*) alle PMI ed abrogazione dei Regolamenti regionali 31 gennaio 2012, n. 2, 29 maggio 2012, n. 9, 20 agosto 2012, n. 19 e 7 febbraio 2013, n.1.

Come stabilito dall'art. 11 dell'Avviso Pubblico ADFF19, l'agevolazione sarà corrisposta ai soggetti beneficiari, da parte della Fondazione AFC secondo le seguenti modalità:

- in un'unica soluzione, a seguito del controllo sulla documentazione di rendicontazione finale di cui all'art. 10 dell' Avviso ADFF 2019, mediante presentazione di richiesta saldo secondo l'**Allegato 9b**;
- in due soluzioni, comprendenti:
  - a) l'erogazione di un anticipo pari al 50% del contributo concesso a seguito di trasmissione dell'Allegato 9a, con contestuale presentazione di fideiussione bancaria o polizza assicurativa o polizza rilasciata da un intermediario finanziario in favore della Fondazione Apulia Film Commission, secondo lo schema approvato con DGR n. 1000 del 7 luglio 2016 dalla Regione (**Allegato 10**), per un importo pari all'ammontare dell'anticipo richiesto.
  - b) l'erogazione della rimanente quota del contributo concesso, a seguito del controllo sulla documentazione di rendicontazione finale di cui all'art. 10 dell' Avviso ADFF 2019, mediante presentazione di richiesta saldo secondo l'**Allegato 9b**.

### 1. MODALITÀ DI RICHIESTA DI EROGAZIONE DELL'ANTICIPO

Al fine di consentire agli uffici di AFC un preventivo controllo ed approvazione, l'impresa beneficiaria dovrà inviare la bozza di fideiussione compilata secondo l'allegato 10 a mezzo mail ordinaria all'indirizzo [apuliafilmfund@apuliafilmcommission.it](mailto:apuliafilmfund@apuliafilmcommission.it).

Ottenuto l'assenso, l'impresa beneficiaria dovrà inviare a mezzo PEC all'indirizzo [funding@pec.apuliafilmcommission.it](mailto:funding@pec.apuliafilmcommission.it), i seguenti documenti:

- a) fideiussione bancaria o polizza assicurativa o polizza rilasciata da un intermediario finanziario in favore della Fondazione Apulia Film Commission, per un importo pari all'ammontare dell'anticipo richiesto, compilata e sottoscritta secondo lo schema approvato con DGR n. 1000 del 7 luglio 2016 dalla Regione (**Allegato 10**);
- b) modulo di richiesta anticipo (**Allegato 9a**);
- c) dichiarazione del legale rappresentante relativa alla tracciabilità finanziaria e alla regolarità contributiva, ai sensi del DPR 28/12/2000 n.445, artt. 46 e 47 (**Allegato 2a**).
- d) dichiarazione del legale rappresentante dell'impresa beneficiaria relativa alla concessione di aiuti in regime *de minimis*, ai sensi del DPR 28/12/2000 n.445, artt. 46 e 47 (**Allegato 2c**).

Si riportano di seguito le modalità per una corretta compilazione della documentazione necessaria:

- a) **Fideiussione bancaria o polizza assicurativa (Allegato 10)**

La fideiussione bancaria o polizza assicurativa deve essere rilasciata da un Istituto Bancario/Assicurativo, iscritto all'albo presso la Banca D'Italia e nell'elenco delle imprese assicurative autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni presso l'IVASS, o da un intermediario finanziario iscritto nell'elenco previsto dall'art. 106 del d. lgs. n. 385/1993 e s.m.i. presso la Banca d'Italia.

Lo schema di contratto fideiussorio (**Allegato 10**), da presentare unitamente alla polizza, deve essere debitamente compilato in tutti gli spazi vuoti delle premesse e delle condizioni generali.

N.B. Nello specifico:

Nelle “**Premesse**”

- punto a) : vanno inseriti gli estremi (data e protocollo) della Determinazione Dirigenziale di concessione del contributo all'impresa beneficiaria;
- punto c) : oltre ai dati amministrativi dell'impresa beneficiaria, va inserita la seguente dicitura “*per la realizzazione di un progetto di investimento nello sviluppo di un'opera audiovisiva denominata [...]*”
- punto g) : va inserita la data di sottoscrizione del Disciplinare tra l'impresa beneficiaria e la Fondazione AFC.

Nelle “**Condizioni generali**”

- articolo 2 (Durata della garanzia e svincolo): la garanzia deve avere durata ed efficacia fino allo scadere del ventiquattresimo mese successivo al termine di ultimazione delle attività di progetto dell'intervento approvato con Determinazione Dirigenziale; *ESEMPIO: se l'atto di concessione è datato 23/12/2020, la durata della fideiussione decorre fino al 23/12/2023: 12 mesi (termine di ultimazione delle attività di progetto) + 24 mesi.*

La fideiussione dovrà essere sottoscritta digitalmente da entrambi i contraenti (impresa beneficiaria e fideiussore). Alla stessa andrà anche allegata una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del fideiussore attestante i poteri di firma e rappresentanza (es. indicazione estremi delibera di conferimento da parte del CdA).

#### b) **Modulo richiesta anticipo (Allegato 9a)**

Il modulo di richiesta anticipo deve essere compilato in ogni sua parte (anche l'apposito spazio dove indicare il fideiussore) e sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria.

#### c) **Dichiarazione sostitutiva relativa alla tracciabilità finanziaria e alla regolarità contributiva (Allegato 2a)**

La dichiarazione deve essere compilata in ogni sua parte e deve essere sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria.

#### d) **Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in regime «de minimis» (Allegato 2c)**

La dichiarazione deve essere compilata in ogni sua parte e deve essere sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria.

## 2. MODALITÀ DI RICHIESTA EROGAZIONE DEL SALDO

Ai fini del riconoscimento del saldo residuo dell'importo dell'agevolazione concessa (o in caso di richiesta di erogazione in un'unica *tranche*), secondo le modalità di rendicontazione e riconoscimento delle spese stabilite dall'art. 10 dell'Avviso ADFP 2019, l'impresa beneficiaria dovrà presentare a mezzo PEC all'indirizzo [funding@pec.apuliafilmcommission.it](mailto:funding@pec.apuliafilmcommission.it), i seguenti documenti:

1. modulo richiesta saldo (**Allegato 9b**) debitamente compilato e sottoscritto digitalmente;
2. dichiarazione del legale rappresentante relativa alla tracciabilità finanziaria e alla regolarità contributiva, ai sensi del DPR 28/12/2000 n.445, artt. 46 e 47 (**Allegato 2a**).
3. dichiarazione del legale rappresentante dell'impresa beneficiaria relativa alla concessione di aiuti in regime *de minimis* ai sensi del DPR 28/12/2000 n.445, artt. 46 e 47 (**Allegato 2c**);
4. Attestazione rilasciata dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria (**Allegato 8**), debitamente compilato e sottoscritto digitalmente;
5. Relazione dettagliata sulle attività di sviluppo e pre-produzione, completa di crono programma;
6. Preventivo costo di produzione, con i costi cd. "sopra la linea" e "sotto la linea", con chiara evidenziazione delle spese da sostenere in Puglia. Nel caso di progetto seriale, a qualunque categoria afferente, si intenda il costo complessivo delle puntate o episodi, con specificazione del costo unitario per puntata o episodio e delle spese da sostenere in Puglia;
7. Piano finanziario (**Allegato 5**);
8. Elenco degli autori;
9. Elenco dei fornitori;
10. Elenco delle location, con chiara evidenziazione delle location pugliesi;
11. A seconda delle categorie:
  - per la categoria CINEMA: sceneggiatura definitiva, con chiara evidenziazione delle pagine dichiaratamente ambientate in Puglia;
  - per la categoria SERIE TV: soggetto di serie, con chiara evidenziazione delle pagine dichiaratamente ambientate in Puglia;
  - per la categoria DOC: trattamento, con chiara evidenziazione delle pagine dichiaratamente ambientate in Puglia, e dossier di ricerca;
  - per la categoria ANIMAZIONE: in caso di progetto di lungometraggio, bibbia, con chiara evidenziazione delle location dichiaratamente ambientate in Puglia, e teaser; in caso di progetto di serie, bibbia, con chiara evidenziazione delle location dichiaratamente ambientate in Puglia, e videoboard della puntata pilota.
12. Codificazione ISAN o EIDR dell'opera audiovisiva;
13. Rendiconto analitico delle spese ammissibili redatto secondo l'**Allegato 6**, da trasmettere anche a mezzo PEC in formato ".xls", firmato digitalmente dal legale rappresentante;
14. Asseverazione di un commercialista, ovvero revisore legale o società di revisione legale dei conti iscritto/a al registro di cui al D.Lgs. n. 39/2010 e s.m.i., redatta sul modello di cui all'**Allegato 6** che certifichi il rendiconto analitico delle spese ammissibili, redatto secondo l'**Allegato 7**;
15. Copie conformi all'originale di:
  - fatture dei fornitori, con la relativa distinta di pagamento (copia del bonifico, evidenza di addebito in conto corrente, etc.);
  - buste paga o fatture o ricevute dei lavoratori regolarmente contrattualizzati, con la relativa distinta di pagamento (copia del bonifico, evidenza di addebito in conto corrente, etc.);
  - ogni altra documentazione giustificativa di spesa con la relativa distinta di pagamento (copia del bonifico, evidenza di addebito in conto corrente, etc.);
  - atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ecc.), da cui risultino chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, i termini di consegna, le modalità di pagamento.

### 3. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

#### IMPUTABILITÀ DEI PAGAMENTI

a) Non saranno accettati pagamenti effettuati:

- da conti correnti diversi dal/i conto/i corrente dichiarato/i dedicato/i al progetto;
- da carte di credito non associate al/i conto/i corrente dichiarato/i;
- da carte di debito (dette anche “ricaricabili”), caricate da conti corrente diversi dal/i conto/i corrente dichiarato/i.

b) Non saranno ritenuti rimborsabili note spese o rimborsi a piè di lista, a qualunque titolo corrisposti al lavoratore.

**N.B.** Qualora nel corso dello svolgimento delle attività si adoperino conti corrente diversi, in aggiunta a quello dichiarato nell'allegato 2a in fase di candidatura, al fine del riconoscimento della spesa, si dovrà tempestivamente comunicare alla Regione tale aggiornamento, inviando l'allegato 2a aggiornato con tutti i conti corrente prima del loro utilizzo.

c) La contabile del bonifico erogato deve essere visibile nell'estratto conto corrente completo. Qualora fossero presenti dei flussi di pagamento (ossia un unico movimento in uscita per molteplici soggetti percettori), è necessario produrre il dettaglio di ciascun flusso erogato.

d) In caso di pagamenti con assegno, deve essere allegata la copia dell'assegno nonché la copia dell'estratto conto da cui emerge il relativo addebito.

#### BUSTE PAGA

a) Le buste paga dei lavoratori devono essere presentate con allegato il bonifico corrispettivo riscontrabile nell'estratto conto.

b) Devono essere annullate con l'apposizione di due timbri:

- uno contenente il codice unico di progetto (CUP) e l'indicazione dell'importo netto della busta paga; tale timbro dovrà contenere la seguente dicitura e completato inserendo a penna l'importo netto (ossia bonificato al lavoratore) **della singola busta paga**

*Spesa sostenuta grazie al contributo dell'*  
**Avviso Pubblico APULIA DEVELOPMENT FILM FUND**  
*[titolo opera]*  
*rendicontata per Euro \_\_\_\_\_*  
*CUP \_\_\_\_\_*

- l'altro contenente la dicitura “copia conforme all'originale”.  
Alternativamente al timbro “copia conforme all'originale”, è possibile produrre un'autodichiarazione da parte del legale rappresentante, resa ai sensi del DPR 28/12/2000 n.445, artt. 46-47, che certifichi che la documentazione prodotta sia conforme all'originale.

**N.B.** I timbri vanno apposti su tutti i documenti contabili originali rendicontati, al centro del documento, e solo successivamente fotocopiati.

#### CONTRATTI DI ASSUNZIONE

a) I contratti di assunzione devono contenere il luogo, la data, nome e cognome dei firmatari oltre che la firma delle parti contraenti, nonché il timbro dell'impresa. Andranno consegnati in copia conforme.

b) Il periodo lavorativo indicato nel contratto deve essere preciso e puntuale, e deve coincidere con i giorni lavorativi dichiarati nella busta paga del lavoratore. In caso di proroghe, le stesse vanno prodotte insieme ai contratti.

## FATTURE E RICEVUTE

a) Le fatture e le ricevute devono contenere la numerazione progressiva per anno solare, la data di emissione, i dati identificativi dell'impresa emittente (ditta/ragione sociale, partita IVA, indirizzo del luogo di esercizio dell'attività e l'indirizzo del luogo in cui le stesse sono conservate).

b) Devono essere presentate con allegato il bonifico corrispettivo riscontrabile nell'estratto conto.

c) Le fatture non elettroniche devono essere rendicontate con l'apposizione del timbro sulla fattura/ricevuta fiscale originale contenente la seguente dicitura:

*Spesa sostenuta grazie al contributo dell'*  
**Avviso Pubblico APULIA DEVELOPMENT FILM FUND**  
*[titolo opera]*  
*rendicontata per Euro \_\_\_\_\_*  
*CUP \_\_\_\_\_*

e solitamente apposto nella parte della "descrizione". Esso deve essere completato inserendo a penna l'importo **del singolo documento giustificativo** relativo:

- all'imponibile delle fatture;
- al netto busta paga o ricevuta (nel caso di cessione diritti) di ogni onere fiscale, previdenziale ed assistenziale, sia a carico dell'impresa che del lavoratore;

**N.B** Il timbro va apposto su tutti i documenti contabili originali rendicontati, al centro del documento, e solo successivamente fotocopiati. Sono rimborsabili i giustificativi di spesa relativi all'imponibile delle fatture al netto busta paga o ricevuta (nel caso di cessione diritti) di ogni onere fiscale, previdenziale ed assistenziale, sia a carico dell'impresa che del lavoratore

d) Per le fatture elettroniche, dovrà essere prodotta un'autodichiarazione da parte del legale rappresentante, resa ai sensi del DPR 28/12/2000 n.445 artt. 46-47, che certifichi che la relativa fattura è sostenuta grazie al contributo POR Puglia FESR-FSE 2014/2020 - Azione 3.4 - Avviso Pubblico APULIA DEVELOPMENT FILM FUND 2019 – CUP \_\_\_\_\_.

e) Per quanto riguarda l'erogazione di servizi alberghieri le fatture/ricevute fiscali devono contenere i nominativi dei soggiornanti, nonché la data di check-in e check-out e il dettaglio del costo del soggiorno per notte (la rooming list è obbligatoria).

f) In caso di fornitura cestini, o coperti per i servizi catering, è obbligatorio indicare il costo per ogni singolo pasto e/o cestino, nonché il numero dei cestini o dei coperti.

## CONTRATTI DI SERVIZI, NOLEGGIO BENI E LOCAZIONE IMMOBILI

a) Tutte le tipologie di contratti devono essere redatti su carta intestata e devono indicare il luogo, la data, le firme e i timbri dei contraenti. Andranno consegnati in copia conforme.

b) Per il noleggio di attrezzature/veicoli o immobili (contratti di locazione temporanea) da privati, oltre alle ricevute e alla copia del bonifico, è obbligatorio allegare il relativo contratto e il documento di riconoscimento in corso di validità del noleggiatore/locatario.

**N.B.** In caso di contratti di locazione superiori a 30 giorni è obbligatoria la registrazione presso l' Agenzia delle Entrate

## **ESTRATTI CONTO**

a) Gli estratti conto devono essere forniti completi in modo da verificare l'effettiva registrazione dell'operazione.

b) Le carte di credito o di debito (dette anche "ricaricabili") devono essere collegate al/i conto/i corrente dichiarato/i nell'allegato 2a. Tale dato deve essere chiaramente riscontrabile nella documentazione allegata.

**N.B.** Se il conto corrente è dedicato al progetto in modo esclusivo, non saranno accettati estratti conti parziali o con cancellazioni delle operazioni o con qualsiasi altro tipo di manomissione. Stesso criterio è applicabile per le operazioni direttamente connesse alle carte di credito o ricaricabili utilizzate.