

APULIA FILM FUND

LINEE GUIDA

Indicazioni per una corretta presentazione delle richieste di erogazioni

Versione 5 – 21/02/2022

Come stabilito dall'art. 10 dell'Avviso Pubblico "Apulia Film Fund", l'agevolazione sarà corrisposta ai soggetti beneficiari, da parte della Fondazione AFC secondo le seguenti modalità:

- 1) in un'unica soluzione, al termine della post-produzione e a seguito di presentazione di apposita documentazione di rendicontazione finale;
- 2) in due soluzioni comprendenti:
 - una quota pari al 40% del contributo assegnato, a titolo di anticipazione, a seguito di trasmissione della richiesta di anticipazione di cui all'**Allegato 8a**, con contestuale presentazione di fideiussione bancaria o polizza assicurativa o polizza rilasciata da un intermediario finanziario in favore della Fondazione AFC, secondo lo schema approvato con DGR n. 1000 del 7 luglio 2016 dalla Regione (**Allegato 7**), per un importo pari all'importo dell'anticipo richiesto;
 - erogazione della rimanente quota del contributo concesso mediante presentazione dell'**Allegato 8c**, a titolo di saldo del contributo stesso, al termine della post-produzione e a seguito di presentazione di apposita documentazione di rendicontazione finale.
- 3) in tre soluzioni comprendenti:
 - una quota pari al 40% del contributo assegnato, a titolo di anticipazione, a seguito di trasmissione della richiesta di anticipazione di cui all'**Allegato 8a**, con contestuale presentazione di fideiussione bancaria o polizza assicurativa o polizza rilasciata da un intermediario finanziario in favore della Fondazione AFC, secondo lo schema approvato con DGR n. 1000 del 7 luglio 2016 dalla Regione (**Allegato 7**), per un importo pari all'importo dell'anticipo richiesto;
 - una quota pari al 30% delle spese ammissibili previste nel progetto approvato, a seguito di trasmissione della richiesta di cui all'**Allegato 8b** e previa presentazione di regolare documentazione di spesa e di una Relazione tecnica intermedia.
 - erogazione della rimanente quota del contributo concesso mediante presentazione dell'**Allegato 8c**, a titolo di saldo del contributo stesso, al termine della post-produzione e a seguito di presentazione di apposita documentazione di rendicontazione finale.

Prima di procedere a qualsivoglia richiesta di anticipazione, ulteriore anticipazione o saldo, il beneficiario dovrà procedere all'iscrizione sulla piattaforma Mirweb. Ai fini dell'accreditamento sulla piattaforma Mirweb, il referente del progetto deve compilare il form di registrazione all'indirizzo mirweb.regione.puglia.it > **"Registrazione Nuovo Utente"**, come indicato in dettaglio nella guida **"manuale_mirweb_ISCRIZIONE NUOVO UTENTE"**, contenuta nel Kit beneficiari, dove sono anche illustrate le modalità di inserimento dei dati e della documentazione sulla piattaforma Mirweb.

Il referente del progetto può essere il legale rappresentante o il referente indicato per le comunicazioni in application form o suo delegato (in caso di soggetto delegato, è necessario darne comunicazione tramite PEC e firma digitale del legale rappresentante al seguente indirizzo: funding@pec.apuliafilmcommission.it). Al termine della registrazione, il referente riceve una mail di conferma. Tale mail va trasmessa agli uffici della Fondazione all'indirizzo: mirweb.assistenza@apuliafilmcommission.it che provvedono all'attribuzione del progetto.

A. MODALITA' DI RICHIESTA DI EROGAZIONE DELL'ANTICIPAZIONE

Ai fini della richiesta di erogazione dell'anticipo dell'agevolazione, pari al **40%** del contributo concesso, l'impresa beneficiaria dovrà trasmettere attraverso l'utenza sul sistema di monitoraggio informativo telematico Mirweb (accessibile dall'url **mirweb.regione.puglia.it**), i seguenti documenti:

- 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 secondo lo schema approvato con DGR n. 1000 del 7 luglio 2016 dalla Regione Puglia, sottoscritta digitalmente da entrambi i contraenti (**Allegato 7**);
- modulo richiesta anticipazione (**Allegato 8a**), debitamente compilato e con sottoscrizione digitale;
- dichiarazione del legale rappresentante dell'impresa beneficiaria relativa al cumulo di aiuti resa ai sensi del DPR 28/12/2000 n.445, artt. 46 e 47 (**Allegato 2c**), debitamente compilata e con sottoscrizione digitale;
- dichiarazione sostitutiva relativa alla tracciabilità finanziaria e alla regolarità contributiva resa ai sensi del DPR 28/12/2000 n.445, artt. 46 e 47 (**Allegato 2a**), debitamente compilata e con sottoscrizione digitale.

Prima di trasmettere la documentazione necessaria attraverso l'utenza sul sistema di monitoraggio informativo telematico Mirweb, al fine di consentire agli uffici della Fondazione AFC un preventivo controllo ed approvazione, l'impresa beneficiaria dovrà inviare la bozza di fideiussione compilata secondo l'**allegato 7 e gli allegati 8a, 2c e 2a** a mezzo mail ordinaria all'indirizzo **apuliafilmfund@apuliafilmcommission.it**.

Una volta ottenuta l'approvazione degli uffici, è necessario compilare tutte le sezioni indicate nel Manuale Utente (Sistema Mirweb Aiuti 2014-2020) ad eccezione dell'Avanzamento Finanziario.

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

a) **FIDEIUSSIONE BANCARIA O POLIZZA ASSICURATIVA (Allegato 7)**

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 7**), da presentare formato unitamente all'originale della polizza, deve essere debitamente compilato in tutti gli spazi vuoti delle premesse e delle condizioni generali.

Nello specifico:

nelle **"Premesse"**

- o punto a): vanno inseriti gli estremi (data e protocollo) della Determinazione Dirigenziale di concessione dell'agevolazione all'impresa beneficiaria;
- o punto g): va inserita la data apposizione della firma digitale sul Disciplinare da parte del beneficiario.

nelle **"Condizioni generali"**

- o 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, termine di ultimazione delle attività calcolato come segue:
 - 18 mesi dalla firma del Disciplinare, per progetti rientranti nelle categorie A, B e C;
 - 24 mesi dalla firma del Disciplinare, per i progetti rientranti nella categoria D;
 - 12 mesi dalla firma del Disciplinare, per i progetti rientranti nella categoria E.

ESEMPIO: nel caso di cortometraggio (categoria E), se la firma del disciplinare è stata apposta dal beneficiario il 23/12/2020, la durata della fideiussione decorre fino al 22/12/2023: 12 mesi (termine di ultimazione delle attività di progetto per la categoria E) + 24 mesi.

Una volta ottenuta l'approvazione da parte degli uffici della Fondazione AFC, la fideiussione dovrà essere sottoscritta digitalmente da entrambi i contraenti (impresa beneficiaria e fideiussore). Alla stessa andrà anche



UNIONE EUROPEA



REGIONE PUGLIA



Il futuro alla portata di tutti



APULIA
FILM
FUND

allegata un'autodichiarazione resa ai sensi del DPR 28/12/2000 n.445 artt. 46-47 del fideiussore attestante i poteri di firma e rappresentanza (es. indicazione estremi delibera di conferimento da parte del CdA), e copia di un documento d'identità in corso di validità.

b) MODULO RICHIESTA ANTICIPAZIONE (Allegato 8a)

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 AL CUMULO DI AIUTI (Allegato 2c)

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

d) 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.

B. MODALITA' DI RICHIESTA DI EROGAZIONE ULTERIORE QUOTA (30%) (Allegato 8b)

Ai fini della richiesta di erogazione di una ulteriore quota dell'agevolazione, pari al **30%** delle spese ammissibili, l'impresa beneficiaria dovrà trasmettere attraverso l'utenza sul sistema di monitoraggio informativo telematico Mirweb (accessibile dall'url **mirweb.regione.puglia.it**), i seguenti documenti:

a) MODULO RICHIESTA ULTERIORE ANTICIPAZIONE (Allegato 8b)

Il modulo di richiesta di ulteriore anticipazione deve essere compilato in ogni sua parte (anche l'apposito spazio dove indicare la fideiussione già inviata) e sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria.

b) RENDICONTO ANALITICO DEL 30% SPESE AMMISSIBILI (Allegato 9)

Rendiconto analitico delle spese rimborsabili redatto secondo l'Allegato 9, sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria, corredato di: **copie del libro unico del lavoro, piano di lavorazione aggiornato; rooming list** predisposte da strutture ricettive e immobili in locazione a scopo abitativo (in quest'ultimo caso la rooming list può essere predisposta e sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario), localizzate in Puglia (se nel rendiconto sono presenti tali tipologie di spese).

Congiuntamente all'allegato 9, dovranno essere presentate le copie conformi all'originale di:

- fatture dei fornitori con residenza fiscale in Puglia, con la relativa distinta di pagamento (copia del bonifico, evidenza di addebito in conto corrente, etc.);
- buste paga dei lavoratori iscritti alla Production Guide o fatture dei professionisti iscritti alla Production Guide, 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 da allegare al documento di spesa cui si riferisce, evidenza di addebito in conto corrente, etc.);
- laddove previsti, 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;
- allegato 9 in formato excel.

Si rimanda al successivo paragrafo "C. MODALITA' DI RICHIESTA EROGAZIONE DEL SALDO" per le indicazioni di dettaglio relative alla predisposizione della **documentazione contabile e degli atti giuridicamente vincolanti** da allegare al rendiconto analitico e all'ammissibilità delle singole tipologie di spese ammissibili ad eccezione dell'asseverazione del commercialista (**Allegato 6**), la quale andrà presentata **solo** al momento della richiesta di erogazione del saldo.

c) RELAZIONE TECNICA INTERMEDIA

La relazione dovrà essere redatta in forma di autodichiarazione resa ai sensi del DPR 28/12/2000 n.445 artt. 46-47, e pertanto sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria, e dovrà contenere un riepilogo dello stato dell'arte del progetto.

d) SCHEMA DI FIDEIUSSIONE BANCARIA O POLIZZA ASSICURATIVA GIÀ PRESENTATA (Allegato 7)

Il beneficiario dovrà caricare nuovamente nel sistema Mirweb la fideiussione o polizza assicurativa già presentata per la richiesta della prima tranche di pagamento, di cui al precedente paragrafo "A. MODALITA' DI RICHIESTA DI EROGAZIONE DELL'ANTICIPAZIONE".

e) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA AL CUMULO DI AIUTI (Allegato 2c)



UNIONE EUROPEA



REGIONE PUGLIA



APULIA
FILM
FUND

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

f) 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.

g) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DELL'INTERA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA (fatture, buste paga, estratti conto...)

C. MODALITA' DI RICHIESTA EROGAZIONE DEL SALDO (Allegato 8c)

1. REGOLE GENERALI

Ai fini del riconoscimento del saldo residuo dell'importo dell'agevolazione concessa (o in caso di richiesta di erogazione in un'unica *tranche*) l'impresa beneficiaria dovrà trasmettere il modulo richiesta erogazione saldo (**Allegato 8c**), gli **Allegati 2a e 2c** aggiornati debitamente compilati e con sottoscrizione digitale, unitamente alla documentazione rendicontativa attraverso l'utenza sul sistema di monitoraggio informativo telematico Mirweb (accessibile dall'url **mirweb.regione.puglia.it**), corredata da un'attestazione rilasciata dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria, secondo l'**Allegato 4**, ove risulti che:

- sono state adempiute tutte le prescrizioni di legge regionale e nazionale ed in particolare quelle in materia fiscale;
- sono stati rispettati tutti i regolamenti e le norme comunitarie vigenti tra cui, a titolo esemplificativo, quelle riguardanti gli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, informazione e pubblicità, quelli in materia di contratti di lavoro e di sicurezza dei luoghi di lavoro, d'impatto ambientale, di pari opportunità e di inclusione delle categorie sociali disabili;
- la spesa sostenuta è ammissibile, pertinente e congrua, ed è stata effettuata entro i termini di ammissibilità previsti dal bando o avviso;
- non sono state ottenute riduzioni e/o deduzioni IVA sulle spese sostenute (ovvero sono state ottenute, su quali spese e in quale misura);
- non sono stati ottenuti né richiesti ulteriori rimborsi, contributi ed integrazioni di altri soggetti, pubblici o privati, nazionali, regionali, provinciali e/o comunitari (ovvero sono stati ottenuti o richiesti, quali e in quale misura)

Inoltre, dovrà presentare:

- un Rendiconto analitico delle spese rimborsabili redatto secondo l'**Allegato 9** corredato di copie del libro unico del lavoro;
- Rendiconto analitico (Allegato 9) in formato excel;
- tutti gli **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.

Devono essere presentate **copie conformi all'originale** di:

- fatture dei fornitori con residenza fiscale in Puglia, con la relativa distinta di pagamento (copia del bonifico, evidenza di addebito in conto corrente, etc.)
- buste paga dei lavoratori iscritti alla Production Guide o fatture dei professionisti iscritti alla Production Guide 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 (evidenza di addebito in conto corrente, copia del bonifico da allegare al documento di spesa cui si riferisce, etc.);

È necessario inoltre che l'impresa beneficiaria presenti una 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 rimborsabili e il relativo costo di produzione.

Unitamente, sono da presentare, nella sezione "Altri documenti" sempre sul sistema di monitoraggio informativo telematico Mirweb:

- il **piano di lavorazione definitivo**, con chiara evidenziazione delle giornate di lavorazione in Puglia;
- l'**elenco troupe e cast definitivo**, con chiara evidenziazione del personale iscritto alla Production Guide (esclusi generici, figurazioni, figurazioni speciali e tirocinanti);
- le **rooming list** predisposte dalle strutture ricettive e dal legale rappresentante del soggetto beneficiario per gli immobili in locazione ad uso abitativo, localizzate in Puglia (si precisa che ai sensi dell'articolo 8

comma 5.7 dell'avviso, sono ammissibili anche le spese sostenute presso strutture ricettive con sede legale al di fuori della Puglia ma con **unità produttiva** all'interno della regione);

- l'elenco dei fornitori con residenza fiscale in Puglia.

2. IMPUTABILITA' PAGAMENTI

- a) Non saranno accettati pagamenti effettuati:
 - o da conti correnti diversi dal/i conto/i corrente dichiarato/i dedicato/i al progetto;
 - o da carte di credito non associate al/i conto/i corrente dichiarato/i dedicato/i al progetto;
 - o da carte di debito (dette anche "ricaricabili"), caricate da conti corrente diversi dal/i conto/i corrente dichiarato/i dedicato/i al progetto.

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 Fondazione tale aggiornamento, inviando via PEC l'Allegato 2a aggiornato con **tutti i conti corrente** prima del loro utilizzo, successivamente in sede di richiesta di saldo, tale allegato dovrà essere caricato sulla piattaforma Mirweb.

- b) 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.
- c) 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.

3. BUSTE PAGA

- a) Le buste paga dei lavoratori iscritti alla Production Guide devono essere presentate con allegato il bonifico corrispettivo riscontrabile nell'estratto conto e il contratto di assunzione.
- b) Sono considerabili nel novero del "personale" solo i lavoratori assunti con contratto di lavoro subordinato.
- c) Per i lavoratori assunti a tempo **indeterminato** utilizzati per la realizzazione dell'opera occorre presentare la lettera di incarico firmata dal lavoratore con attribuzione dell'incarico e le ore imputate al progetto, tale documentazione deve essere completata da timesheet mensili, con indicazione delle ore rendicontate, firmati dal dipendente.
- d) Per i lavoratori assunti a tempo **indeterminato** saranno considerate ammissibili solo le seguenti voci di costo presenti in busta paga:
 - o retribuzione ordinaria;
 - o diaria;
 - o retribuzione straordinaria, se direttamente imputabile al progetto ai sensi dell'art. 8 comma 3 dell'Avviso;
 - o lavoro notturno/festivo.

Non saranno ritenute ammissibili tutte le altre voci di costo (es. ratei tredicesima, quattordicesima e tfr, forfait istituti normativi, premi una tantum, trasferta, ferie godute, malattia, indennità varie, etc...)

Devono essere annullate con l'apposizione di due timbri da apporre su tutti i documenti contabili originali rendicontati, al centro del documento, e solo successivamente scansionati:



UNIONE EUROPEA



REGIONE PUGLIA



Il futuro alla portata di tutti



- uno contenente il codice unico di progetto (CUP) e l'indicazione dell'importo lordo della busta paga (ossia il totale competenze, non il c.d. "costo azienda"); tale timbro dovrà contenere la seguente dicitura:

*Spesa sostenuta grazie al contributo POR Puglia FESR-FSE 2014/2020 –
Azione 3.4 Avviso Pubblico APULIA FILM FUND
[nome dell'opera audiovisiva]
Per una percentuale di rimborso pari a ____% del costo ammesso da Avviso pubblico
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.

In alternativa al timbro fisico, al fine di ridurre la produzione di copie cartacee, è possibile firmare digitalmente le buste paga in un unico pdf, inserendo nel campo "motivo della firma" la dicitura riportata di seguito:

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

*Spesa sostenuta grazie al contributo POR Puglia FESR-FSE 2014/2020 –
Azione 3.4 Avviso Pubblico APULIA FILM FUND
Per il progetto "[nome dell'opera audiovisiva]"
Per una percentuale di rimborso pari a ____% del costo ammesso da Avviso pubblico
CUP _____*

4. CONTRATTI DI ASSUNZIONE

- 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.
- 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.
- Per i figuranti ed i generici è obbligatorio allegare la documentazione UNILAV inerente l'effettiva giornata di lavorazione.

5. FATTURE E RICEVUTE

- Le fatture e le ricevute dei fornitori con residenza fiscale in Puglia 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).
- Devono essere presentate con allegato il bonifico corrispettivo riscontrabile nell'estratto conto.
- Le fatture non elettroniche devono essere rendicontate con l'apposizione del timbro sulla fattura/ricevuta fiscale originale contenente la seguente dicitura, apposta nella parte della "descrizione":

*Spesa sostenuta grazie al contributo POR Puglia FESR-FSE 2014/2020 –
Azione 3.4 Avviso Pubblico APULIA FILM FUND
[nome dell'opera audiovisiva]
Per una percentuale di rimborso pari a ____% del costo ammesso da Avviso pubblico*

CUP _____

N.B Per le fatture non elettroniche, il timbro fisico va apposto su tutti i documenti contabili originali rendicontati, al centro del documento, e solo successivamente fotocopiati. Esso deve essere completato inserendo a penna l'importo al netto di IVA e tasse del singolo documento di spesa

- 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 FILM FUND – 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.

N.B. Per le fatture elettroniche dovrà essere firmata digitalmente tutta la documentazione (anche in un unico pdf) da produrre in copia conforme all'originale, inserendo nel campo "motivo della firma" la dicitura riportata di seguito:

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Spesa sostenuta grazie al contributo POR Puglia FESR-FSE 2014/2020 –

Azione 3.4 Avviso Pubblico APULIA FILM FUND

Per il progetto "[nome dell'opera audiovisiva]"

Per una percentuale di rimborso pari a _____% del costo ammesso da Avviso pubblico

CUP _____

6. CONTRATTI DI SERVIZI, NOLEGGIO BENI E LOCAZIONE IMMOBILI

- a) Tutte le tipologie di contratti devono essere redatte su carta intestata e devono indicare il luogo, la data, le firme e i timbri dei contraenti. Andranno consegnati in copia conforme.
- b) I professionisti iscritti alla Production Guide detentori di partita iva (lavoratori autonomi o in forma societaria) non sono computabili nel novero del "personale" ai sensi dell'Avviso;
- c) **Per il noleggio di attrezzature/veicoli**, alle fatture/ricevute e alla copia del bonifico, è obbligatorio allegare il relativo contratto. Considerato che, ai sensi dell'articolo 8 punto 5.4 dell'Avviso, questa tipologia di costo è ammissibile a condizione che i fornitori, residenti ai fini fiscali in Puglia, siano proprietari dei beni oggetto del noleggio, la proprietà del bene **dovrà evincersi chiaramente dal contratto di noleggio** ovvero dai suoi allegati (ad es. libretti di circolazione nel caso di veicoli, documenti di trasporto, fatture di acquisto ecc) o, in alternativa a tali allegati, producendo una autodichiarazione resa ai sensi del DPR 28/12/2000 n.445 artt. 46-47 prodotta dal noleggiatore, completa di documento di riconoscimento, nella quale lo stesso dichiara di essere proprietario dei beni noleggiati identificandoli con i dati della fattura di acquisto, o matricole assegnate ovvero altri segni identificativi dei beni.
- d) Si precisa che l'unica modalità per il rimborso di beni strumentali è il noleggio, anche nel caso di beni di esiguo valore ammortizzabili nell'esercizio (ad esempio hard disk, memorie esterne...). Non saranno pertanto rimborsate fatture di acquisto di beni durevoli.

- e) **Per la locazione di immobili**, alle fatture/ricevute e alla copia del bonifico, è obbligatorio allegare il relativo contratto (contratto di locazione transitorio o breve) e il documento di riconoscimento in corso di validità del locatore. In caso di contratti di locazione superiori a 30 giorni è obbligatoria la registrazione presso l'Agenzia delle Entrate. Si precisa che, in caso di locazione ad uso abitativo (cioè non ad uso ufficio o di scenografia), sarà obbligatorio presentare la rooming list degli occupanti, firmata digitalmente dal legale rappresentante.

7. ESTRATTI CONTO

- a) Gli estratti conto devono essere forniti completi senza cancellature né omissioni, 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. Il conto corrente utilizzato per il progetto, non potrà riportare estratti conto 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.

8. CARICAMENTO SU MIRWEB

I beneficiari devono compilare tutte le sezioni previste dal Manuale Utente (Sistema Mirweb Aiuti 2014-2020) e sono tenuti al caricamento dei giustificativi di spesa e le ricevute dei relativi bonifici sul portale Mirweb. Tali giustificativi devono essere scansionati, caricati sulla piattaforma e suddivisi per gruppi di voci di spesa (macro-voci), così come elencati nel rendiconto analitico (allegato 9).

ESEMPIO: Se nell'allegato 9 sono valorizzate solo tre macro-voci (ad esempio: **1.** PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO O INDETERMINATO, RESIDENTE IN PUGLIA, IMPIEGATO NELLA REALIZZAZIONE COMPLESSIVA DEL PROGETTO, ISCRITTO AL DATABASE PRODUCTION GUIDE; **2.** SPESE PER FORNITURA DI SERVIZI, PRESTAZIONE E COMPENSI CONSULENZE, EFFETTUATE DA IMPRESE E/O PROFESSIONISTI DEL SETTORE DELL'AUDIOVISIVO CON SEDE LEGALE IN PUGLIA; **5.** NOLEGGIO DI LOCATION AFFERENTI IN VIA ESCLUSIVA AL PROGETTO E LOCALIZZATE IN PUGLIA, DI PROPRIETARI CON RESIDENZA FISCALE IN PUGLIA), i pdf scansionati saranno precisamente tre e corrisponderanno ai documenti giustificativi (buste paga e fatture e relativo bonifico o addebito su c/c e atti giuridicamente vincolanti come preventivi sottoscritti per accettazione o contratti), scansionati nell'ordine come indicato dal beneficiario nell'allegato 9. In un quarto pdf bisognerà scansionare i relativi estratti conto.

Nello specifico si dovranno caricare sul sistema informatico i seguenti documenti, oltre quelli previsti dall'art.13 del bando:

PERSONALE:

- LAVORATORI: buste paga + contratto di assunzione + bonifico
- GENERICI E/O FIGURAZIONI: buste paga + unilav + bonifico
- F24 quietanzato + tabella di calcolo/raccordo per la voce DM10 (al fine di collegare ciascun tributo a ciascun dipendente)

FORNITORI: fattura + contratto + bonifico. Se si tratta di NOLEGGI DA PRIVATI: contratto + ricevuta + documento identità



UNIONE EUROPEA



REGIONE PUGLIA



Il futuro alla portata di tutti



APULIA
FILM
FUND

Nello specifico per gli ATTORI PROFESSIONISTI o altri PROFESSIONISTI: ritenuta d'acconto a carico del datore di lavoro su F24 con codice 1040 e tabella di calcolo, eventuale ex-Enpals a carico del datore di lavoro su F24 con voce DM10 (come personale dipendente).

.....

Per chiarimenti relativi alla rendicontazione e all'utilizzo del Mirweb, i beneficiari possono richiedere supporto scrivendo a mirweb.assistenza@apuliafilmcommission.it oppure contattando l'Unità controlli e verifiche al numero 0809752900 (interno 101)

Per problematiche tecniche relative al funzionamento del Mirweb, si prega di fare riferimento al sito: <https://mirweb.regione.puglia.it/>