

## APULIA FILM FUND LINEE GUIDA

### Indicazioni per una corretta presentazione delle richieste di erogazioni per i progetti beneficiari a valere su POC 2007-2013

Versione 1 – 10/02/2023

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.

Si segnala che per i progetti beneficiari a valere su POC 2007-2013, le richieste di anticipazione, di ulteriore anticipazione o di saldo del contributo non vanno trasmesse attraverso il sistema di monitoraggio informativo telematico Mirweb, ma a mezzo pec, all'indirizzo **[funding@pec.apuliafilmcommission.it](mailto:funding@pec.apuliafilmcommission.it)** (inserendo in cc, per ogni comunicazione, l'indirizzo mail [apuliafilmfund@apuliafilmcommission.it](mailto:apuliafilmfund@apuliafilmcommission.it)), come spiegato nel dettaglio nelle sezioni successive. Pertanto, non è necessaria la registrazione della propria utenza sulla piattaforma Mirweb 2007-2013.

## **A. MODALITÀ 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 inviare una pec all'indirizzo **[funding@pec.apuliafilmcommission.it](mailto:funding@pec.apuliafilmcommission.it)** (inserendo in cc l'indirizzo mail [apuliafilmfund@apuliafilmcommission.it](mailto:apuliafilmfund@apuliafilmcommission.it)) con 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 inviare la documentazione, 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](mailto:apuliafilmfund@apuliafilmcommission.it)**.

Una volta ottenuta l'approvazione degli uffici si potrà inviare l'intera documentazione con pec.

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:
  - 12 mesi dalla data dell'atto di concessione

*ESEMPIO: nel caso data dell'atto di concessione reca 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 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. MODALITÀ 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 inviare una pec all'indirizzo **funding@pec.apuliafilmcommission.it** (inserendo in cc l'indirizzo mail **apuliafilmfund@apuliafilmcommission.it**) con 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. MODALITÀ 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) 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.

**e) 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.

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

## **C. MODALITÀ 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 tramite pec all'indirizzo **[funding@pec.apuliafilmcommission.it](mailto:funding@pec.apuliafilmcommission.it)** (inserendo in cc l'indirizzo mail [apuliafilmfund@apuliafilmcommission.it](mailto:apuliafilmfund@apuliafilmcommission.it)) il modulo richiesta erogazione saldo (**Allegato 8c**), gli **Allegati 2a e 2c** aggiornati debitamente compilati e con sottoscrizione digitale, unitamente alla documentazione rendicontativa 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 inviare tramite pec:

- 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.

In merito all'art. 8, par. 3 dell'avviso, "le spese ammissibili devono essere [...] riferite a beni e servizi acquistati a condizioni di mercato da terzi". Tale specifica non opera in relazione alle prestazioni artistiche, tipicamente le prestazioni professionali degli attori e degli autori (soggetto, regia, sceneggiatura e musica) dell'opera, in considerazione dell'infungibilità delle stesse.

Si ricorda che i fornitori devono essere abilitati alla fornitura oggetto della prestazione. È fondamentale verificare il codice ATECO del fornitore attraverso i portali pubblici: [www.infoimprese.it](http://www.infoimprese.it) oppure [www.registro.imprese.it](http://www.registro.imprese.it). Non potrà essere riconosciuta la spesa in caso di fornitore non abilitato (Esempio: Per l'acquisto di un notebook dovrà essere scelto un fornitore il cui codice ATECO preveda il commercio di computer ed attrezzature informatiche).

## 2. IMPUTABILITÀ 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 dedicato/i al progetto;
  - 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,

- 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:

- retribuzione ordinaria;
- diaria;
- retribuzione straordinaria, se direttamente imputabile al progetto ai sensi dell'art. 8 comma 3 dell'Avviso;
- 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:

- 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**

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

#### **5. FATTURE E RICEVUTE**

- a) 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).

- 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, 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. INVIO RENDICONTAZIONE DI SALDO

La documentazione deve essere inviata via pec all'indirizzo **[funding@pec.apuliafilmcommission.it](mailto:funding@pec.apuliafilmcommission.it)** (inserendo in cc l'indirizzo **[apuliafilmfund@apuliafilmcommission.it](mailto:apuliafilmfund@apuliafilmcommission.it)**), suddivisa all'interno di cartelle, una per ogni voce di spesa indicata nel file excel Allegato 9, secondo questo ordine:

1. PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO O INDETERMINATO, RESIDENTE IN PUGLIA, IMPIEGATO NELLA REALIZZAZIONE COMPLESSIVA DEL PROGETTO, ISCRITTO AL DATABASE PRODUCTION GUIDE:
  - Per i lavoratori inserire: busta paga + contratto di assunzione + bonifico (eventualmente flusso se trattasi di pagamento non singolo);
  - Per i generici e/o figurazioni inserire: busta paga + unilav + bonifico (eventualmente flusso se trattasi di pagamento non singolo);
  - All'interno della cartella Personale dipendente inserire tante cartelle quanti sono le aree di personale da voi assunto per il progetto a titolo di esempio cartella denominata: "generici" – "attori" – "personale tecnico" – "regia" – "produzione" (sempre rispettando la vostra compilazione dell'Allegato 9);
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
3. BENI DI CONSUMO NON DUREVOLI ACQUISITI/NOLEGGIATI DA FORNITORI CON SEDE LEGALE IN PUGLIA

4. BENI DUREVOLI NOLEGGIATI DA FORNITORI CON SEDE LEGALE IN PUGLIA, PROPRIETARI DEI BENI OGGETTO DEL NOLEGGIO
5. NOLEGGIO DI LOCATION AFFERENTI IN VIA ESCLUSIVA AL PROGETTO E LOCALIZZATE IN PUGLIA, DI PROPRIETARI CON RESIDENZA FISCALE IN PUGLIA
6. COSTI PER PERMESSI E AUTORIZZAZIONI LOCALIZZATE IN PUGLIA
7. SPESE SOSTENUTE PER STRUTTURE RICETTIVE LOCALIZZATE IN PUGLIA, OSSIA CON UNITA' PRODUTTIVA ALL'INTERNO DELLA REGIONE
8. ESTRATTI CONTO
9. F24
10. ALLEGATI

**All'interno delle cartelle relative alle spese in favore delle diverse tipologie di fornitori (cartelle dalla n. 2 alla n.7) va inserita la documentazione per ogni voce di spesa, rispettando lo stesso ordine seguito nella compilazione dell'Allegato 9, ossia: fattura + contratto + bonifico (se trattasi di noleggi da privati: contratto + ricevuta + documento di identità).**

**All'interno della cartella n.8** vanno inseriti tutti gli estratti conto utilizzati per i pagamenti delle spese rendicontate.

**All'interno della cartella n.9** vanno inseriti tutti gli F24 quietanzati contenenti versamenti relativi al personale dipendente rendicontato; ogni F24 dovrà avere in allegato una tabella di calcolo/raccordo per la voce DM10 (al fine di collegare ciascun tributo versato in F24 al corrispondente dipendente al quale detto tributo è collegato). Nella stessa cartella n.9 vanno inseriti tutti gli F24 relativi a versamenti di ritenute d'acconto (codice 1040) collegate a spese rendicontate, ogni F24 dovrà avere in allegato una tabella di calcolo/raccordo al fine di collegare le ritenute versate con la corrispondente voce di spesa rendicontata.

**All'interno della cartella n.10** vanno inseriti tutti gli allegati previsti (8c, 2a, 2c, 4, 6, 9).