

**BANDI PR FESR 21/27
PIEMONTE FILM TV FUND**

CHECK LIST AD USO DEI BENEFICIARI ¹

SI ✓	NO ✗	ADEMPIMENTI – OBBLIGHI OGGETTO DI VERIFICA	NOTE GRUPPO CONTROLLI
RENDICONTAZIONE IN PIATTAFORMA GESTIONALE FINANZIAMENTI			
		<p>Completezza della rendicontazione finalizzata in piattaforma gestionale finanziamenti.</p> <p>La rendicontazione di progetto deve essere effettuata esclusivamente in piattaforma gestionale finanziamenti.</p> <p>Eventuali integrazioni dovranno essere finalizzate in piattaforma gestionale finanziamenti entro 10 giorni di calendario dalla richiesta del Gruppo Controlli.</p>	<p>Qualora la rendicontazione risulti parziale ovvero priva della documentazione relativa alle spese di progetto e/o ai documenti trasversali, si procederà con il respingimento della stessa. I controlli sulla documentazione presentata a rendiconto vengono effettuati in presenza di tutta la documentazione richiesta da bando (§ 3.4) e da guida alla rendicontazione dei costi</p>
		<p>Finalizzazione (in piattaforma gestionale finanziamenti) di dichiarazioni di spesa INTERMEDIE separate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una dichiarazione di spesa intermedia per le spese di personale - una dichiarazione di spesa intermedia per le spese per beni e servizi 	<p>La finalizzazione di dichiarazioni di spesa INTERMEDIE separate consente la velocizzazione dei controlli e relativa erogazione dei contributi. In assenza di dichiarazioni di spesa separate, si procederà comunque con le attività di controllo che richiederanno però una tempistica più lunga</p>
		<p>Notifica via email al gruppo controlli in chiusura della rendicontazione di progetto, richiesta acconto e/o integrazioni effettuate in piattaforma (per l'acconto e per il saldo)</p>	<p>La piattaforma gestionale finanziamenti non invia alcuna notifica. La ricezione – da parte dei controllori – di un'email in cui si comunica la chiusura delle richieste di acconto, saldo e caricamento integrazioni consente una tempestiva presa in carico delle diverse pratiche da parte dell'ufficio controlli</p>
EFFETTO DI INCENTIVAZIONE			
		<p>Contratti, spese e pagamenti <u>successivi</u> alla domanda di contributo</p>	<p>Pena revoca dell'intero contributo</p>
RICHIESTA ACCONTO			
		<p>Fideiussione a copertura dell'acconto finalizzata secondo il modello predisposto dalla Regione Piemonte. La fideiussione deve essere datata e sottoscritta da entrambe le parti (Contraente e Garante). Per entrambe le parti deve essere esplicitato il nominativo (nome e cognome) e ruolo del soggetto firmatario. Il Contraente deve essere esclusivamente la Società beneficiaria di contributo.</p>	<p>Respingimento della richiesta di acconto in presenza di fideiussione difforme dal modello predisposto dalla Regione Piemonte e/o in assenza di data e sottoscrizione da entrambe le parti. In presenza di firme autografe occorre allegare i documenti di identità dei soggetti firmatari (non richiesti per la sottoscrizione con firma digitale)</p>

¹ La check list - concepita come strumento di lavoro a supporto dei beneficiari – è stata finalizzata dal Gruppo Controlli I livello. Il documento non sostituisce in alcun modo quanto stabilito dai singoli bandi e dalla guida alla rendicontazione allegata al Si.Ge.Co che restano i documenti ufficiali di riferimento.

	Apertura dell'unità locale in Piemonte prima della richiesta/liquidazione dell'acconto e/o del saldo. La chiusura dell'unità locale in Piemonte (a seguito di liquidazione del saldo contribuito) deve essere comunicata agli uffici regionali con contestuale indicazione della sede dove è/sarà archiviata tutta la documentazione di progetto	L'apertura dell'unità locale in Piemonte deve risultare da visura camerale
REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA		
	Regolarità contributiva certificata da DURC regolare rilasciato dagli enti di competenza (INPS/INAIL)	In assenza di DURC regolare non sarà possibile liquidare l'acconto e/o il saldo del contributo
SPESE AMMISSIBILI E LORO RENDICONTAZIONE		
	Spese sostenute esclusivamente dal beneficiario di contributo. Non sono ammessi appalti e/o subentri	Pena revoca dell'intero contributo
	Personale dipendente CCNL G111, G121, G131 rendicontato esclusivamente a costi semplificati (contratti, unilav e timesheet, NO cedolini, NO distinte, NO bonifici, NO estratti conto)	Qualora questa tipologia di personale venga rendicontata a costi reali, si procederà con il respingimento della spesa/dichiarazione di spesa
	Personale dipendente non rientrante nei CCNL G111, G121 e G131, e professionisti del settore con p.iva rendicontati esclusivamente a costi reali (cedolini, fatture, quietanze di pagamento, F24)	Qualora questa tipologia di personale venga rendicontata a costi semplificati, si procederà con il respingimento della spesa/dichiarazione di spesa
	Contratti e time sheet datati e sottoscritti da entrambe le parti. La firma deve essere leggibile (no sigle o "scarabocchi").	Se la firma è autografa occorre allegare il documento di identità del soggetto firmatario. Il documento di identità non è richiesto per la sottoscrizione con firma digitale. In linea con gli obiettivi di sostenibilità ambientale si incoraggia l'utilizzo della sottoscrizione digitale dei contratti, delle dichiarazioni e dei time sheet. In assenza di contratti/time sheet datati e sottoscritti da entrambe le parti, o di documento di identità si procederà con richiesta di integrazione e il respingimento della spesa
	Presenza del CUP di progetto all'interno (parte integrante) di tutti i documenti di spesa e pagamento	Pena la non ammissibilità/invalidazione della spesa
	Annullamento documenti di spesa: presenza della dicitura "PR FESR Piemonte 2021-2027, Azione I.1.iii.1, bando Piemonte Film TV Fund" – Titolo progetto – codice domanda in tutti i documenti di spesa. Per i documenti di spesa rendicontati non al 100% serve compilare l'allegato A alla guida alla rendicontazione. L'annullamento dei documenti cartacei deve essere effettuato con timbro (apposto internamente al documento di spesa in originale) secondo le modalità indicate nella guida alla rendicontazione § 1.4.1	Richiesta integrazioni o non ammissibilità della spesa a seconda dei casi/dati mancanti
	Tutti i documenti di spesa relativi a beni, servizi, e prestazioni rese da professionisti del settore con p.iva devono riportare una causale (anche sintetica) da cui si evinca chiaramente il bene/servizio/prestazione professionale acquistati e l'attinenza/pertinenza della spesa con il progetto	Richiesta integrazioni o non ammissibilità della spesa in assenza di una chiara descrizione nella causale del documento di spesa
	Le spese relative alle strutture ricettive (es. alberghi) devono essere accompagnate da rooming list (qualora la fattura non indichi al proprio interno i nominativi delle persone ospitate)	La rooming list verrà confrontata con l'elenco cast/troupe e nominativi di altri soggetti coinvolti nel progetto

VISIBILITÀ, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE		
	<p>Presenza dell'immagine coordinata PR FESR 21/27: dicitura completa "Realizzato con il contributo del PR FESR Piemonte 2021-2027 - bando "Piemonte Film TV Fund" e 4 loghi (logo della politica di coesione 21-27 unitamente ai loghi dei soggetti co-finanziatori del Programma: Unione Europea, Stato e Regione Piemonte) nei titoli di testa o, in alternativa, come primo cartello dei titoli di coda dell'opera audiovisiva finanziata, in tutti i materiali/documentazione promozionale di progetto, comunicati stampa, poster, locandine, merchandising ecc....</p>	<p>Pena riduzione del contributo (3%) in base ai regolamenti comunitari – vedasi bando § 7.</p> <p>La dicitura completa e i loghi dovranno essere apposti anche su oggetti di merchandising (borracce, borse, penne ecc...) compatibilmente e proporzionalmente alle dimensioni degli oggetti realizzati.</p>
	<p>Rispetto degli obblighi di trasparenza ai sensi della Legge 124/2017 art. 1, comma 125 e seguenti.</p> <p>Il contributo concesso dalla Regione Piemonte deve essere inserito nella nota integrativa al bilancio con riferimento all'annualità di concessione del contributo. Sul sito web del beneficiario - e sui propri siti di social media ufficiali - è richiesta la pubblicazione di una breve descrizione del progetto, compresi le finalità, i risultati e il sostegno finanziario ricevuto dalla Regione Piemonte.</p>	<p>In sede di liquidazione acconto/saldo verranno effettuate le verifiche di cui sopra</p>
	<p>Presentazione – in sede di rendicontazione - dell'opera audiovisiva completa comprensiva di sottotitolazione intralinguistica e audiodescrizione attraverso l'indicazione – nella relazione finale di progetto – del link da cui poter scaricare e visionare l'opera</p>	<p>In assenza del prodotto finale oggetto di contributo (e dei requisiti richiesti da bando) non sarà possibile procedere con la liquidazione del saldo</p>
PRINCIPIO DEL DNSH		
	<p>Esito positivo dell'audit per la certificazione sulla sostenibilità ambientale</p>	<p>Il certificato deve rispettare i requisiti richiesti da bando - § 2.2.1 e/o da nota esplicativa inviata dal Responsabile di gestione via pec (bando 2023). In assenza del certificato con esito positivo non si procederà con la liquidazione del saldo contributo</p>
CUMULO AIUTI E ANTIMAFIA		
	<p>Dichiarazioni ai fini delle verifiche relative al cumulo aiuti e all'antimafia</p>	<p>Qualora ci siano delle variazioni rispetto a quanto dichiarato in sede di domanda di contributo, è necessario aggiornare le dichiarazioni in fase di rendicontazione. Si invita a prestare massima attenzione ai dati/importi/informazioni inserite nelle dichiarazioni, e a sottoscrivere le stesse con firma autografa o digitale</p>
ARCHIVIO DI PROGETTO (FISICO E DIGITALE)		
	<p>Archiviazione di tutta la documentazione di progetto (originali, copie conformi e documentazione nativamente digitale) ai fini di eventuali verifiche ispettive, controlli in loco o controlli di II livello per 10 anni dalla erogazione del contributo.</p> <p>L'archivio di progetto deve includere anche l'opera completa (prodotto finale di progetto con sottotitoli e audiodescrizione) e tutto il materiale relativo alle attività di comunicazione, informazione e promozione del progetto (poster, locandine, comunicati stampa, merchandising ecc...)</p>	<p>I contratti, time sheet, ricevute di locazione, dichiarazioni (o altra documentazione) sottoscritte in modo autografo devono essere conservati/archiviati nella versione originale o copia conforme</p>

CONTO CORRENTE DI PROGETTO E CONTABILITÀ SEPARATA

Tutte le spese di progetto devono essere effettuate da un conto corrente di progetto intestato esclusivamente al beneficiario di contributo. Eventuali variazioni di IBAN devono essere comunicate agli uffici regionali (gruppo controlli) a mezzo pec. Il pagamento dell'acconto/saldo contributo verrà effettuato sul conto corrente di progetto intestato esclusivamente al beneficiario di contributo. La registrazione contabile dei documenti di spesa di progetto deve garantire una contabilità separata ovvero tutte le spese/pagamenti rendicontati devono essere riconducibili unicamente al progetto finanziato

La cessione del credito o il mandato all'incasso non sono ammissibili. Dalla contabile bancaria relativa all'acconto/saldo contributo si deve evincere che il pagamento è stato effettuato esclusivamente al beneficiario di contributo

VARIAZIONI DI PROGETTO

Le variazioni di progetto devono essere comunicate via pec al Responsabile di Gestione (RdG – pec: attivita-culturali@cert.regione.piemonte.it) secondo quanto stabilito dal bando prima della rendicontazione effettuata in piattaforma gestionale finanziamenti. Il RdG provvederà a dare riscontro scritto (accettazione o meno delle variazioni comunicate). Le variazioni di progetto (conto economico, personale oggetto di valutazione in sede di domanda, giorni di lavorazione in Piemonte, prodotto finale realizzato ecc...) dovranno essere riportate in sintesi nella relazione finale di progetto. La richiesta di rimodulazione del conto economico deve essere effettuata esclusivamente nel caso in cui una categoria di spesa presenti un importo – in sede di concessione contributo – pari a zero, e la stessa categoria debba poi essere rendicontata in quanto sono state sostenute delle spese (non previste in sede di domanda/concessione contributo). Se il conto economico presenta delle variazioni di importo (in aumento o diminuzione) all'interno delle categorie di spesa che avevano già un importo ammissibile in sede di concessione contributo, non è necessario effettuare una richiesta di rimodulazione del conto economico.

Qualora durante i controlli emergano delle variazioni di progetto non supportate da idonea comunicazione di variazione progetto al Responsabile di Gestione (e relativo riscontro positivo), si procederà con la richiesta di chiarimento/integrazione ed eventuale respingimento del rendiconto.