



*Allegato 15*

**PR PIEMONTE FESR 2021/2027**

**GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE DEI COSTI**

**Bando "Aiuti a imprese cinematografiche e audiovisive - Piemonte Film Tv Fund"**

**Giugno 2023**

## PREMESSA

Questa Guida è stata predisposta per consentire una corretta determinazione, imputazione e rendicontazione dei costi ammissibili da parte dei beneficiari delle risorse del PR FESR 2021/2027 a valere sul Bando **Aiuti a imprese cinematografiche e audiovisive - Piemonte Film Tv Fund**.

La Guida potrebbe subire modifiche a seguito dell'approvazione delle regole nazionali di ammissibilità delle spese di cui all'art. 63 del Regolamento UE n. 2021/1060, nonché in caso di modifiche regolamentari poste in essere dall'UE.

La Guida viene anche utilizzata dai soggetti deputati al controllo di primo livello come strumento per l'esecuzione delle verifiche sull'ammissibilità delle spese rendicontate, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale, regionale e degli indirizzi dell'Autorità di Gestione del PR FESR 2021-27 e tenendo conto, ove applicabile, del principio del soccorso istruttorio.

### 1. PRINCIPI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Affinché una spesa (rendicontata a costi reali o a costi standard) possa essere considerata ammissibile, è necessario che rispetti i principi qui di seguito elencati. Tutta la documentazione relativa al progetto finanziato e disponibile/archiviata presso gli uffici del beneficiario deve essere finalizzata in base a detti principi.

#### 1.1 Legittimità

Le condizioni preliminari di legittimità della spesa sono le seguenti:

- deve essere giustificata da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente, ovvero, nel caso di costi semplificati, da documentazione atta a dimostrare il conseguimento delle realizzazioni secondo quanto previsto dal singolo bando;
- deve essere supportata da documentazione atta a dimostrare l'effettivo e corretto svolgimento delle attività connesse alla spesa e alla realizzazione della produzione audiovisiva in Piemonte;
- *(nel caso di rendicontazione a costi reali)* deve essere totalmente quietanzata entro il periodo di ammissibilità indicato nel Bando;<sup>1</sup>
- non deve beneficiare di un doppio finanziamento;
- deve essere effettivamente e direttamente sostenuta dal beneficiario di contributo (tutti i giustificativi di spesa devono essere intestati al beneficiario e i pagamenti effettuati direttamente dallo stesso).

#### 1.2 Pertinenza

La spesa deve essere pertinente con l'iniziativa finanziata, e a tal fine deve essere:

- a riconducibile ad una delle categorie di spesa indicate nel Bando di riferimento come ammissibili;
- b prevista, come tipologia e importo, nel conto economico di progetto presentato con la domanda di agevolazione approvata nel momento dell'ammissione all'aiuto;
- c destinata al perseguimento degli obiettivi indicati nel progetto, cioè direttamente ed esclusivamente connessa alla produzione audiovisiva finanziata.

#### 1.3 Validità temporale

Il periodo di ammissibilità delle spese, ovvero, nel caso di *costi semplificati*<sup>2</sup>, le azioni che costituiscono la base per il rimborso, decorre dalla data di presentazione della domanda fino alla data stabilita dal Bando

---

<sup>1</sup> Verranno valutati singolarmente i casi in cui la fattura non sia totalmente quietanzata (a titolo di esempio: arrotondamenti e/o abbuoni da parte del fornitore), con eventuale richiesta di documentazione a supporto.

<sup>2</sup> Costi unitari.

per la conclusione del progetto (coincidente con la scadenza per la rendicontazione dei progetti fissata dal Bando, o eventuale proroga concessa dal Responsabile di Gestione).

In ogni caso deve comunque essere garantito il rispetto del seguente vincolo:

essendo le agevolazioni concesse ai sensi del Reg. UE 651/2014 e s.m.i., deve essere dimostrato l'effetto di incentivazione dell'aiuto come definito dal Bando e qui riportato.

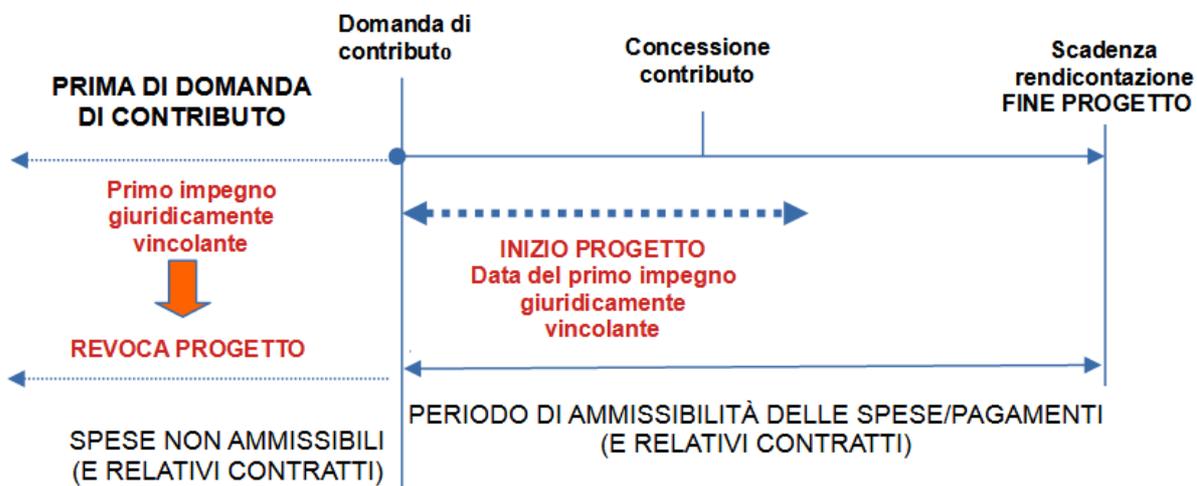
### 1.3.1 Avvio del progetto ed effetto di incentivazione

La data di inizio progetto nel territorio regionale (riferito ad attività di pre-produzione/preparazione, riprese/lavorazione o post-produzione) coincide con la data di sottoscrizione del primo impegno giuridicamente vincolante ai fini dell'avvio dei lavori relativi alla produzione audiovisiva in Piemonte. La sottoscrizione di quell'impegno giuridico (contratto, lettera di incarico, ordine di acquisto beni/servizi, preventivo sottoscritto per accettazione) rende irreversibile l'investimento in Piemonte, e ne segna l'inizio.

Qualora il primo impegno giuridicamente vincolante - ai fini dell'avvio dei lavori relativi alla produzione in Piemonte - sia sottoscritto prima della data della domanda di contributo, il contributo viene revocato nella sua totalità (venendo a mancare il rispetto del principio della necessità dell'aiuto ai sensi del Reg. UE 2014/651).

Non sono ammissibili spese sostenute prima della data di presentazione della domanda, o sostenute dopo la data della domanda di contributo ma relative a contratti/lettere di incarico/ordini di acquisto, preventivi sottoscritti prima della domanda.

Si precisa che qualora in sede di controllo (desk e in loco) emerga un primo impegno giuridicamente vincolante (ai fini dell'avvio dei lavori per la produzione audiovisiva in Piemonte) antecedente la domanda di contributo, il contributo è soggetto a revoca nella sua totalità.



## 1.4 Tracciabilità

Per consentire un processo di controllo incrociato, la verifica in itinere dei possibili casi di irregolarità o sospetta frode e di doppio finanziamento, è necessario assicurare la piena tracciabilità di ogni spesa sostenuta agendo sui documenti di spesa (inclusa la loro contabilizzazione/registrazione) e le rispettive quietanze.

### 1.4.1 Annullamento documenti di spesa

#### *Nativamente digitali*

Per tutti i documenti giustificativi di spesa rendicontati *a costi reali*, se nativamente digitali (es. fatture elettroniche in formato xml o xml.p7m o documento di spesa equipollente) è necessario che:

- per tutte le fatture con data precedente al 01/06/2023 nella descrizione del documento si richiami il Bando Piemonte Film Tv Fund, Azione I.1.iii.1 del PR FESR 2021/2027 con cui il progetto è stato finanziato e il Codice domanda<sup>3</sup> o il Titolo del progetto
- per le fatture con data successiva al 01/06/2023 nel documento si richiami, oltre al Bando Piemonte Film TV Fund, Azione I.1.iii.1 del PR FESR 2021/2027 con cui il progetto è finanziato, il Codice domanda o il Titolo del progetto, anche il CUP comunicato dal soggetto che concede l'aiuto.

I documenti di spesa privi delle codifiche sopra indicate non potranno essere rendicontati.

Ai fini delle verifiche relative all'assenza di un doppio finanziamento sulla singola spesa rendicontata a costi reali (cedolini compresi), è richiesta la finalizzazione di una tabella allegata alla dichiarazione di spesa in piattaforma gestionale finanziamenti - secondo lo schema allegato alla presente Guida (**Allegato A**) - in cui si riportano gli estremi dei documenti di spesa rendicontati parzialmente, l'importo totale degli stessi e l'importo rendicontato per il progetto alla Regione Piemonte.

#### *Non nativamente digitali*

Nel caso di documenti in formato diverso<sup>4</sup> da quello di cui sopra, l'originale del documento dovrà essere annullato mediante un timbro contenente le stesse informazioni. Il timbro deve essere apposto internamente al documento di spesa in originale.

<p><b>“Spesa cofinanziata dal PR FESR 2021-2027, Azione I.1iii.1 Bando Piemonte Film Tv Fund – CUP.....” Importo imputato al Progetto: euro .....</b></p>
---

#### 1.4.1.1 Assenza doppio finanziamento per le spese rendicontate con opzioni di costo semplificate

Viene dichiarata dal beneficiario di contributo attraverso la dichiarazione di spesa finalizzata in piattaforma gestionale finanziamenti (e resa ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i.).

### 1.4.2 Metodi di pagamento

Sono ammessi solo pagamenti tramite modalità tracciabili. Nel dettaglio:

<sup>3</sup> Il codice domanda è il codice rilasciato in automatico dalla piattaforma al momento della domanda di contributo

<sup>4</sup> Si intendono per esempio fatture cartacee. Per originale si intende la versione del documento conservato ai fini contabili.

Metodo di pagamento	Documenti da inviare
Bonifico bancario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bonifico in stato di eseguito</li> <li>- estratto conto bancario intestato al beneficiario di contributo con evidenza dell'addebito<sup>5</sup></li> </ul>
Ricevuta bancaria (RI.BA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevuta bancaria/distinta delle ricevute bancarie</li> <li>- estratto conto bancario con evidenza dell'addebito dell'importo delle ricevute</li> </ul>
Carta di credito aziendale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- saldo della carta con dettaglio dei movimenti con riferimento al conto corrente aziendale</li> </ul>
Carta di credito prepagata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- saldo della carta con dettaglio dei movimenti con riferimento al conto corrente aziendale</li> <li>- estratto del conto corrente aziendale da cui risulti il caricamento della carta</li> </ul>
Altri sistemi di pagamento elettronici gestiti da intermediari vigilati <sup>6</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- documentazione equivalente all'estratto conto della carta di credito</li> <li>- estratto conto bancario intestato al beneficiario di contributo con evidenza dell'addebito dell'importo indicato nella documentazione di cui sopra</li> </ul>

**ATTENZIONE:** Ai fini delle verifiche relative alla tracciabilità dei pagamenti il Beneficiario è tenuto ad inserire nella causale del pagamento delle spese rendicontate a costi reali (ad esclusione del personale dipendente)<sup>7</sup> il codice domanda (assegnato al momento della presentazione della stessa) e il CUP a seguito della comunicazione dello stesso da parte del soggetto che concede l'aiuto. In difetto, il beneficiario dovrà produrre le evidenze documentali atte a dimostrare il rispetto di quanto previsto dalla normativa e gli uffici, in sede di controllo, potranno effettuare le verifiche anche interrogando banche dati o consultando altri soggetti istituzionali.

I documenti di pagamento privi delle codifiche sopra indicate non potranno essere rendicontati, salvo che il beneficiario non dimostri che i motivi dell'omissione non siano imputabili allo stesso.

I documenti relativi ai pagamenti devono riportare un chiaro riferimento all'Istituto di credito (logo e nominativo dell'Istituto di credito) e all'IBAN di progetto intestato al Beneficiario di contributo.

Per la validità dei pagamenti occorre anche tenere presente che:

- a I **pagamenti in contanti non sono in nessun caso ammessi** e il pagamento anche solo parziale in contanti di una spesa determina l'inammissibilità di tutta la spesa.
- b In caso di **pagamenti effettuati cumulativamente**, sarà onere del beneficiario presentare documentazione adeguata a consentire la riconciliazione del pagamento con la spesa rendicontata *a costi reali* (a titolo esemplificativo: distinte di pagamento).
- c Le **note di credito** sono ammissibili ai soli fini della dimostrazione della completa quietanza delle fatture esposte<sup>8</sup>.

<sup>5</sup> In alternativa all'estratto conto, è possibile presentare la contabile della disposizione di pagamento in stato di eseguito, a condizione che contenga il CRO (o il TRN) e la data valuta.

<sup>6</sup> A titolo di esempio: Paypal

<sup>7</sup> Non è necessario inserire nella causale del pagamento il codice identificativo della domanda e/o il CUP nel caso di rendicontazione a costi reali delle spese relative al personale dipendente.

- d I pagamenti effettuati in **compensazione** non sono ammissibili

### **1.4.3 Contabilità separata**

A norma dell'art. 74, par. 1, lett. a), punto i) del Reg. (UE) 2021/1060 ogni spesa rendicontata a costi reali, oltre ad essere correttamente contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili, dovrà confluire in un sistema di contabilità separata.

Tale requisito è soddisfatto se il beneficiario si avvale:

- a di un conto corrente dedicato alle operazioni di pagamento per le spese relative al progetto  
oppure
- b di una codificazione contabile adeguata che garantisca alla spesa una chiara riconducibilità al progetto finanziato.

## **1.5 Cointeressenza**

Non sono ammessi/e, e non saranno rendicontabili, acquisti o prestazioni affidate a persone fisiche che abbiano rapporti di cointeressenza con l'impresa finanziata (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo il titolare, l'amministratore, i componenti degli organi di amministrazione dell'impresa richiedente, i soci ecc....) riconducibili allo svolgimento dei compiti connessi a tali ruoli societari.

Non sono altresì ammesse le spese relative a prestazioni e forniture di beni e servizi da parte di terzi finanziatori dell'opera audiovisiva in generale (ad esclusione della fase di sviluppo), o che si trovino in situazioni di cointeressenza con l'impresa beneficiaria dell'agevolazione.

## **2. TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE**

### **2.1 Ammissibilità IVA, altri oneri e tributi**

L'IVA costituisce spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal singolo beneficiario e non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale di riferimento. Ogni altro tributo od onere fiscale costituisce una spesa ammissibile solo se non può essere recuperata dal beneficiario ovvero solo se rappresenta effettivamente un costo per i soggetti beneficiari.

### **2.2 Modalità di rendicontazione**

Il beneficiario è tenuto a presentare la rendicontazione delle spese sostenute nelle tempistiche previste dal Bando di riferimento.

La rendicontazione dovrà essere effettuata esclusivamente mediante l'utilizzo della Piattaforma Gestionale Finanziamenti alla quale si accede all'indirizzo web <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestionale-finanziamenti>.

L'utilizzo di tale piattaforma è finalizzato alla rilevazione delle spese e alla successiva formalizzazione delle dichiarazioni di spesa rese ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i. Il beneficiario dovrà:

- in presenza di spese del personale e altre spese diverse da quelle del personale da rendicontare, il beneficiario deve finalizzare due dichiarazioni di spesa: una relativa alle spese ammissibili per il

---

<sup>8</sup> Per esempio, se una spesa di 1.000 euro viene quietanzata con un pagamento di 800 euro e una nota di credito di 200 euro, la spesa è valida, ma la quota di spesa ammissibile è pari a 800 euro.

personale e la seconda riferita alle spese ammissibili per la fornitura di beni/servizi. Entrambe le dichiarazioni di spesa devono essere finalizzate entro la scadenza fissata dal Bando;

- caricare i dati dei documenti di spese e delle relative singole quietanze (nel caso di costi reali);
- allegare tutta la documentazione richiesta, così come specificato nei successivi paragrafi.

Qualora la documentazione caricata in piattaforma risulti parziale, il Responsabile di Controllo procederà con il respingimento tecnico di tutta la dichiarazione di spesa.

## 2.3 Spese ammissibili

Di seguito vengono riportate le categorie di spese ammissibili a valere sul Bando Piemonte Film Tv Fund e le relative modalità di rendicontazione.

Perché una spesa sia ammissibile, è necessario che sia presente nel conto economico di progetto approvato nel provvedimento di concessione dell'aiuto, o nel conto economico rimodulato a seguito dell'approvazione di una variazione di progetto, se richiesta.

Le spese ammissibili sono esclusivamente quelle sostenute in Piemonte per attività di progetto effettuate in Piemonte.

### 2.3.1 Spese per prestazioni rese da personale dipendente residente in Piemonte calcolate a costi unitari

Il personale dipendente rientrante tra le figure professionali di cui ai CCNL "G111 – Audiovisivi", "G121-Troupes", "G131-Generici" è rendicontabile esclusivamente secondo le unità di costo standard riportate in allegato al Bando.

Le spese di personale rendicontate a costi standard devono essere imputate tenendo conto del costo unitario relativo allo specifico livello professionale del soggetto che si rendiconta moltiplicato per le ore desumibili dai timesheet (di cui al modello **All. B**).

Le ore rendicontabili sono quelle ordinarie (lavorate per il progetto in Piemonte), desumibili dai timesheet, al netto di eventuali straordinari, nella misura massima di **1720 ore annue**.

#### RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE RENDICONTATE

Tipologia 1)	Documentazione giustificativa richiesta
<b>1.1. Personale dipendente rendicontato a costi unitari</b>	1. Copia del <b>contratto di lavoro/lettera di incarico</b> (ed eventuali proroghe/rinnovi) – ad esclusione di generici, generici extra per i quali si richiedono esclusivamente le comunicazioni UNILAV - datati e sottoscritti da entrambe le parti con indicazione del progetto finanziato (titolo o codice domanda), dati del lavoratore contrattualizzato inclusa la residenza in Piemonte, categoria CCNL, tipologia/livello professionale, periodo/i dell'incarico e retribuzione/i prevista/e
	2. Comunicazione obbligatoria <b>UNILAV</b> (inclusi i generici, generici extra) a copertura di tutti i periodi rendicontati
	3. <b>Time sheet</b> di cui all' <b>Allegato B</b> (datati e sottoscritti da entrambe le parti) con indicazione dei giorni/ore mensili lavorati/e per la produzione audiovisiva in Piemonte, categoria CCNL, tipologia/livello professionale, costo standard orario e <b>importo rendicontato</b> (n.ore lavorate per il progetto in Piemonte x costo standard orario)
	4. Copia dei <b>curricula</b> (datati e firmati) del personale dipendente richiesti solo per le figure professionali oggetto di valutazione in fase di selezione del progetto qualora i CV non siano già in possesso dell'Amministrazione

**ISTRUZIONI OPERATIVE:**

Le spese di personale dipendente dovranno essere rendicontate a costi semplificati per ogni singolo addetto impiegato nel progetto; il valore imputabile per ciascuno sarà pari al costo unitario riferito alla specifica categoria/tipologia e livello moltiplicato per le ore lavorate sul progetto in Piemonte nel periodo oggetto di rendicontazione e rilevabili dai time sheet **di cui all'Allegato B**

*Esempio. Il lavoratore X, rientrante nel 1°livello Tipologia 45 del CCNL Troupes, ha lavorato 355 h sul progetto in Piemonte nel periodo di rendicontazione. In Piattaforma Gestionale Finanziamenti verrà caricata una spesa per il lavoratore X pari a:*

$$11,67 \text{ € (costo unitario)} \times 355 \text{ (ore lavorate)} = 4.143 \text{ €}$$

### **2.3.2 Spese per prestazioni rese da personale dipendente residente in Piemonte calcolate a costi reali**

Il personale dipendente non rientrante tra le figure di cui ai CCNL "G111 – Audiovisivi", "G121-Troupes", "G131-Generici", dovranno essere rendicontati a costi reali. Per questo personale non è ammessa la rendicontazione a costi unitari standard.

Il costo del personale si calcola nel seguente modo:

Costo del lavoro (costo totale lordo): il metodo di calcolo per l'individuazione del costo orario deve prendere come riferimento esclusivamente gli elementi costitutivi della retribuzione. Più precisamente tale costo sarà determinato dal totale degli elementi retributivi, ad esclusione degli elementi mobili della retribuzione (compensi per lavoro straordinario eccedente le 45 ore/settimanali, assegni familiari, eventuali emolumenti per arretrati, golden hours, cestini, premi, trasferte, diarie ecc.) maggiorato degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o quattordicesima mensilità, di ferie, di festività soppresse, di TFR e dei contributi a carico del dipendente e del datore di lavoro suddiviso per il monte ore annuo lavorabile .

Per garantire uniformità e maggiore chiarezza sulle voci ammissibili per la determinazione di tale costo dovrà essere utilizzato lo schema di calcolo di cui all'**Allegato C**.

#### **RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE RENDICONTATE**

<b>Tipologia 1)</b>	<b>Documentazione giustificativa richiesta</b>
<b>1.2 Personale dipendente rendicontato a costi reali</b>	1. Copia del <b>contratto di lavoro/lettera di incarico</b> (ed eventuali proroghe/rinnovi) datati e sottoscritti da entrambe le parti con indicazione del titolo del progetto finanziato (o codice domanda), dati del lavoratore contrattualizzato inclusa la residenza in Piemonte, qualifica/ruolo, periodo/i dell'incarico e retribuzione/i prevista/e
	2. Comunicazione obbligatoria <b>UNILAV</b> a copertura di tutti i periodi rendicontati
	3. Cedolino/i con inserito il riferimento al progetto (titolo o codice domanda, e CUP a seguito di comunicazione dell'agevolazione)
	4. <b>Allegato C</b> (calcolo dell'importo imputabile al progetto, comprensivo di retribuzione al netto degli elementi mobili del cedolino, TFR e costi a carico della ditta)
	5. <b>Quietanze di pagamento</b> (estratto conto con evidenziato l'importo pagato, bonifico in stato di eseguito, distinta di pagamento in presenza di pagamenti cumulativi), incluse le quietanze degli F24 per le ritenute fiscali. Essendo gli F24 dei documenti cumulativi, è richiesta una dichiarazione in cui si precisa che l'importo rendicontato è inserito nel documento cumulativo di riferimento.

	4. <b>Time sheet</b> di cui all' <b>Allegato B1</b> (datati e sottoscritti da entrambe le parti) con indicazione dei giorni/ore mensili lavorati/e per la produzione audiovisiva in Piemonte (qualora il dipendente sia stato contrattualizzato per la produzione audiovisiva in Piemonte e fuori Piemonte)
	5. Copia dei <b>curricula</b> (datati e firmati) del personale dipendente richiesti solo per le figure professionali oggetto di valutazione in fase di selezione del progetto qualora i CV non siano già in possesso dell'Amministrazione

**2.3.3 Spese per prestazioni rese da professionisti con partita iva del settore cinematografico residenti in Piemonte inclusa eventuale la cessione diritti riferita alla prestazione professionale rendicontata**

Tipologia 2)	Documentazione giustificativa richiesta
<b>Professionisti del settore cinematografico con partita iva rendicontati a costi reali</b>	1. <b>Contratto di lavoro/lettera di incarico</b> (ed eventuali proroghe/rinnovi) datato/a e sottoscritto/a da entrambe le parti con indicazione del titolo del progetto finanziato (o codice domanda), dati del professionista contrattualizzato inclusa la residenza fiscale in Piemonte, ruolo, attività prevista (inclusa eventuale cessione diritti), periodo/i dell'incarico e retribuzione/i prevista/e (per la prestazione professionale e per la cessione diritti riferita alla stessa)
	2. <b>Fattura elettronica</b> con l'apposizione delle codifiche indicate al par. 1.4, causale con descrizione sintetica della prestazione svolta
	3. <b>Nota/ricevuta</b> (datata e sottoscritta) riferita alla cessione diritti relativa alla prestazione professionale rendicontata per professionisti del settore cinematografico con p.iva residenti in Piemonte. Il documento deve riportare le codifiche indicate al par. 1.4.1
	4. <b>Quietanza di pagamento</b> con l'apposizione delle codifiche indicate al § 1.4.2 (bonifico, distinta di pagamento ed estratto conto da cui si evinca in modo inequivocabile il pagamento della singola fattura/nota per cessione diritti rendicontata), incluse le quietanze degli F24 per la parte degli oneri sociali e ritenute fiscali
	5. Copia dei <b>curricula</b> (datati e firmati) dei professionisti del settore cinematografico con piva, richiesti solo per le figure professionali oggetto di valutazione in fase di selezione del progetto qualora i CV non siano già in possesso dell'Amministrazione
	6. <b>Time sheet</b> di cui all' <b>Allegato B1</b> se il professionista è stato contrattualizzato per la produzione in Piemonte e fuori Piemonte con indicazione dei giorni/ore lavorati/e in Piemonte

**2.3.4 Spese connesse alla fornitura di beni e servizi resi da operatori economici con sede legale o operativa in Piemonte**

Tipologia 3)	Documentazione giustificativa richiesta
<b>3.1 Fornitura di beni</b>	1. <b>Contratto</b> datato/sottoscritto da entrambe le parti contenente riferimento al progetto (titolo o codice domanda), descrizione anche sintetica del bene o servizio fornito, durata della fornitura, compenso e modalità di pagamento

<b>e servizi</b>	<b>2. Fattura o altro documento di spesa equipollente</b> con l'apposizione delle codifiche indicate al § 1.4.1 e causale con descrizione sintetica del bene o servizio fornito
	<b>3. Quietanza di pagamento</b> con l'apposizione delle codifiche indicate al § 1.4.2 (es. bonifico in stato di eseguito da cui si evinca il pagamento della singola fattura/documento di spesa, ed estratto conto intestato a beneficiario di contributo con evidenziato l'importo pagato)

<b>Tipologia 3)</b>	<b>Documentazione giustificativa richiesta</b>
<b>3.2 Strutture ricettive/locazione immobili da privati</b>	<b>1. Contratto di locazione</b> datato/sottoscritto da entrambe le parti contenente riferimento al progetto (titolo o codice domanda), durata del soggiorno/locazione, compenso, numero e nominativi delle persone ospitate e modalità di pagamento
	<b>2. Fattura elettronica/ricevuta di locazione</b> con l'apposizione delle codifiche indicate al § 1.4.1, causale con descrizione sintetica della locazione
	<b>3. Rooming list definitiva</b> con elenco nominativi delle persone che hanno pernottato presso la struttura ricettiva/immobile locato. I nominativi dei pernottanti devono corrispondere al personale coinvolto nel progetto. La rooming list deve essere preferibilmente rilasciata dalla struttura ricettiva o in alternativa essere sottoscritta dal legale rappresentante della società
	<b>4. Quietanza di pagamento</b> con l'apposizione delle codifiche indicate al § 1.4.2 (es. bonifico in stato di eseguito da cui si evinca il pagamento della singola fattura/documento di spesa, ed estratto conto intestato a beneficiario di contributo con evidenziato l'importo pagato)

### 3. COSTI NON AMMISSIBILI

I costi non ammissibili – definiti dal Bando Piemonte Film Tv Fund – non sono rendicontabili. Qualora rendicontati verranno invalidati (totalmente o parzialmente) in sede di controllo di I livello.

### 4. Dichiarazioni e documenti trasversali oggetto di controllo

Tutte le dichiarazioni e i documenti richiesti da Bando devono essere caricati in piattaforma Gestionale Finanziamenti, e sono considerati allegati alla dichiarazione di spesa resa come dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i.

### 5. Verifiche al di fuori della piattaforma Gestionale Finanziamenti

Parte integrante dei controlli di I livello è la verifica di alcuni documenti relativi a:

- a. **Dimensione di impresa: PMI** (visure camerali, bilanci e dati ULA riferiti alla Società beneficiaria di contributo e alla relativa compagine societaria). Il Responsabile di Controllo procede con le verifiche della documentazione già acquisita agli atti dal Responsabile di Gestione (ai fini della concessione del contributo). Qualora necessario potrà richiedere/acquisire eventuali documenti integrativi e/o chiarimenti;
- b. **Regolarità contributiva del beneficiario** (DURC). Il Responsabile di Controllo procede con l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva riferito al beneficiario di contributo attraverso i canali degli Enti di competenza;
- c. **Rispetto regole per il cumulo aiuti** (visure RNA). In sede di rendicontazione il Beneficiario dovrà aggiornare (in piattaforma gestionale finanziamenti) la dichiarazione cumulo aiuti presentata in sede di domanda di contributo, qualora i dati precedentemente inseriti abbiano subito delle

modifiche. Il Responsabile di Controllo procede con la verifiche di competenza nel registro nazionale aiuti;

d. **Normativa antimafia** (liberatoria BDNA). In sede di rendicontazione il Beneficiario è tenuto ad aggiornare (in piattaforma gestionale finanziamenti) la documentazione presentata in fase di domanda qualora le informazioni fornite abbiano subito delle modifiche. Il Responsabile di Controllo effettua le verifiche di competenza nella Banca Dati Nazionale Antimafia;

e. **Impresa non in difficoltà** (bilanci). In sede di rendicontazione il Beneficiario allega in piattaforma gestionale una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui attesta che ai sensi del art. 2 c.18 Reg. (UE) n. 651/2014 l'impresa non è in stato di difficoltà. Il Responsabile di Controllo effettua le verifiche di competenza;

f. **Apertura dell'unità locale in Piemonte** (visura camerale). Il Responsabile di Controllo verifica attraverso visura camerale della Società la data di apertura dell'unità locale secondo quanto previsto da Bando.

## **6. Allegati alla Guida alla rendicontazione**

A. Annullamento documenti di spesa nativamente digitali

B. Time sheet per il personale dipendente rendicontato a costi unitari standard

B1. Time sheet per il personale rendicontato a costi reali

C. Schema di calcolo del costo imputabile al progetto per il personale dipendente a costi reali



**ALLEGATO B - TIME SHEET PER IL PERSONALE DIPENDENTE RENDICONTATO A COSTI UNITARI STANDARD**

PR FESR 2021 - 2027 Bando Piemonte Film Tv Fund – annualità _____		TITOLO PROGETTO _____ Data domanda di contributo: _____ (Codice domanda _____)	
Beneficiario/Società _____			
Nome e Cognome del dipendente: _____		Codice fiscale: _____	
Comune di residenza fiscale in Piemonte	_____	Data <sup>1</sup> sottoscrizione contratto / lettera incarico gg/mm/aa	Periodo/i dell'incarico (da gg/mm/aa – a gg/mm/aa) in linea con UNILAV da _____ a _____ da _____ a _____ da _____ a _____

CCNL applicato ** Inserire se : 1. Audiovisivo 2. Troupe 3. Generici	Qualifica	Tipologia: per CCNL Troupe indicare se 45 h o 52 h	Livello o per CCNL Generici indicare se: Generico - Generico extra - AOSM	Costo standard orario <sup>2</sup> (€)	Numero ore lavorate in Piemonte <sup>3</sup> per il Progetto (h)	Importo rendicontato <sup>4</sup> (Costo standard orario x N. ore lavorate in Piemonte ) (€)
CCNL _____						
CCNL _____						
CCNL _____						
<b>IMPORTO TOTALE RENDICONTATO PER DIPENDENTE</b>						

**NB \*\*:** Qualora il dipendente sia contrattualizzato con CCNL diversi (es Troupe e Generici), o con qualifica/tipologia/livello diversi nell'ambito dello stesso CCNL (es generico e generico extra), è richiesto l'inserimento dei dati riferiti al singolo CCNL e/o alle diverse qualifiche/tipologie/livelli in righe separate.

Mese _____ - Anno _____																																	
Giorni lavorati in Piemonte	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Totale h	
Ore lavorate																																	
Mese _____ - Anno _____																																	
Giorni lavorati in Piemonte	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Totale h	
Ore lavorate																																	
Mese _____ - Anno _____																																	
Giorni lavorati in Piemonte	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Totale h	
Ore lavorate																																	
Inserire ulteriori righe se necessario																																	
<b>ORE TOTALI LAVORATE<sup>3</sup> IN PIEMONTE SUL PROGETTO</b>																																	
FIRMA DIPENDENTE (per esteso e leggibile)																FIRMA LEGALE RAPPRESENTANTE o RESPONSABILE PROGETTO (per esteso e leggibile)																	

Data \_\_\_\_\_

**IMPORTANTE**

- 1 La data di sottoscrizione del contratto/lettera di incarico deve essere successiva alla data della domanda di contributo ai fini del **rispetto del principio di necessità dell'aiuto** (Reg UE 651/2014)
- 2 Il costo standard orario applicabile (riferito allo specifico CCNL, categoria/tipologia e livello) è esclusivamente quello desumibile dalle Tabelle **"Costi standard orari - personale dipendente CCNL"** allegate al Bando Piemonte Film Tv Fund
- 3 Le ore indicate nel Time Sheet sono oggetto di confronto con il cronoprogramma di progetto e il PdL. Le ore inserite nel presente time sheet devono trovare corrispondenza con le ore inserite (per il singolo dipendente) in piattaforma gestionale finanziamenti.
- 4 L'importo rendicontato inserito nel Time Sheet deve trovare corrispondenza con l'importo rendicontato

**ALLEGATO B1 - TIME SHEET PER IL PERSONALE RENDICONTATO A COSTI REALI**

**NB:** Il Time sheet è richiesto qualora il dipendente/professionista sia stato contrattualizzato per la produzione audiovisiva in Piemonte e fuori Piemonte.

<b>PR FESR 2021 - 2027</b> Bando Piemonte Film Tv Fund – annualità _____	<b>TITOLO PROGETTO</b> _____ Codice domanda _____ CUP _____
Beneficiario/Società _____	
Nome e Cognome del Dipendente e/o Professionista P.iva: _____ Qualifica/Ruolo: _____	

		Mese _____ - Anno _____																																
Giorni lavorati in Piemonte		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Totale h	
Ore lavorate																																		
		Mese _____ - Anno _____																																
Giorni lavorati in Piemonte		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Totale h	
Ore lavorate																																		
		Mese _____ - Anno _____																																
Giorni lavorati in Piemonte		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Totale h	
Ore lavorate																																		
<i>Inserire ulteriori righe se necessario</i>																																		
<b>ORE TOTALI LAVORATE IN PIEMONTE SUL PROGETTO</b>																																		
<b>FIRMA DIPENDENTE/ PROFESSIONISTA</b> (per esteso e leggibile)		<b>FIRMA LEGALE RAPPRESENTANTE o RESPONSABILE PROGETTO</b> (per esteso e leggibile)																																

Data \_\_\_\_\_

Allegato C - SCHEMA DI CALCOLO COSTO IMPUTABILE AL PROGETTO PER IL PERSONALE DIPENDENTE A COSTI REALI

PR FESR 2021 - 2027 Bando Piemonte Film Tv Fund – annualità _____	TITOLO PROGETTO _____ Codice domanda _____ CUP _____
Beneficiario/Società _____	
Nome e Cognome del Dipendente : _____ Qualifica: _____	

N. cedolino	Periodo di riferimento del singolo cedolino rendicontato (da – a)	Retribuzione riferita esclusivamente alle attività svolte in Piemonte al netto di elementi mobili della retribuzione (es golden hours, cestini, diarie, straordinari oltre le 45h ecc...) (€)	Quota TFR (da cedolino)  (€)	Contributi a carico della ditta (l'importo deve trovare corrispondenza con l'importo inserito in piattaforma gestionale finanziamenti) (€)	Costo totale imputabile al Progetto (l'importo deve trovare corrispondenza con l'importo inserito in piattaforma gestionale finanziamenti) (€)
		<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>a+b+c</b>
<b>TOTALE</b>					