



Unione europea



REGIONE
LAZIO



AVVISO PUBBLICO

“Attrazione di investimenti mediante sostegno finanziario, in grado di assicurare una ricaduta sulle PMI a livello territoriale” – sub-azione: “Attrazione produzioni cinematografiche e azioni di sistema attraverso il sostegno delle PMI che operano direttamente o indirettamente nel settore” dell’Asse prioritario 3 – Competitività”.

Approvato con Determinazione regionale n. G06809 del 07/06/2021

“Linee Guida per la rendicontazione”

INDICE

1. Premessa

2. Indicazioni generali per la rendicontazione delle Spese

SCHEDA TECNICA PAGAMENTI

3. Indicazioni specifiche per le singole tipologie di Spesa

SCHEDA TECNICA INVESTIMENTI

SCHEDA TECNICA COSTI PER IL GODIMENTO DI BENI DI TERZI

SCHEDA TECNICA SERVIZI

4. Indicazioni per le richieste di erogazione e le rendicontazioni tramite il sistema GeCoWEB

SCHEDA TECNICA FIDEIUSSIONE PER L'ANTICIPO

I. PREMESSA

Il presente documento contiene le linee guida per la rendicontazione dei **Costi Ammissibili** da rendicontare e la relativa modulistica.

In base all'art. 4 dell'Avviso, i Costi Ammissibili, base di calcolo per il contributo sono quelli sostenuti dai Beneficiari per la realizzazione della **Opera Audiovisiva**, come somma di quattro addendi:

- a. «**Spese Ammissibili Dirette Territoriali**»: quelle calcolate in conformità alle disposizioni di cui all'Articolo 4 comma 5 dell'Avviso
- b. «**Spese Ammissibili Dirette Extraterritoriali**»: quelle calcolate in conformità alle disposizioni di cui all'Articolo 4 comma 6 dell'Avviso;
- c. **Spese Ammissibili di Procedura**: le spese per il premio della **Fidejussione** da produrre per la richiesta di anticipo di cui all'art. 16 comma 2 (Sottovoce "8.2 premi fidejussione per anticipo") e le spese per l'attività di verifica della Spesa Effettivamente Sostenuta realizzata in conformità con le linee guida approvate con la Det. G09667 del 16 luglio 2019 recante "PO FESR Lazio 2014-2020. Approvazione del documento "Linee guida per i revisori legali per l'attività di verifica della spesa sostenuta per la realizzazione delle operazioni nell'ambito del POR FESR Lazio 2014-2020" (Sottovoce "7.6 certificazione rendiconti"). La spesa per la certificazione dei rendiconti possono includere in misura accessoria i corrispettivi riconosciuti al Revisore Legale per l'eventuale supporto preventivo ai Beneficiari per la corretta produzione e la razionale archiviazione della documentazione oggetto della verifica;
- d. **Costi Indiretti Forfettari**: i costi indiretti calcolati nella misura del 15% dei costi per il personale compresi nelle Spese Dirette Ammissibili Territoriali e Extraterritoriali, a titolo forfettario e quindi senza obbligo di rendicontazione, ai sensi dell'art. 68 co.1 lettera b) del REG SIE.

Solo i **Costi Ammissibili** di cui alle voci a), b) e c) devono essere puntualmente rendicontati come di seguito indicato, in modo da consentire di verificare le **Spese Effettivamente Sostenute**.

Attenzione !



Qualora le Spese Effettivamente Sostenute risultassero inferiori ai Costi da rendicontare ammessi, i Costi indiretti Forfettari sono automaticamente ridotti di conseguenza per determinare il contributo spettante a consuntivo.

La rendicontazione deve esser effettuata esclusivamente on-line, mediante il sistema **GeCoWEB**, accessibile con le medesime modalità previste per la richiesta di contributo.

Nel sistema **GeCoWEB**, seguendo le indicazioni fornite nel presente documento, devono essere inseriti i dati delle **Spese Effettivamente Sostenute** relative ai **Costi di Progetto** da rendicontare (**Spese Ammissibili**, di cui alla voce A) e la relativa documentazione contabile e amministrativa di rendiconto di seguito indicata.

Al termine del caricamento della documentazione, il sistema **GeCoWEB** genera la richiesta di erogazione, in conformità con il **modello R1**, per quanto riguarda la richiesta di **ANTICIPO** garantita da fidejussione, o con il **modello R2** per quanto riguarda la richiesta di **SAL** e di **SALDO**, da sottoscrivere con **Firma Digitale** e da inviare con le modalità indicate successivamente

I Beneficiari devono depositare la copia campione dell'Opera Audiovisiva agevolata presso la Cineteca Nazionale e presentare l'apposita istanza di riconoscimento definitivo della nazionalità italiana di cui all'art. 6 del D.P.C.M. 11 luglio 2017, entro 12 mesi dalla Data di Trasmissione dell'Atto di Impegno; tale termine è aumentato, nei casi delle Opere Audiovisive di durata superiore ai 220 minuti o delle Opere di Animazione, a 24 mesi.

La richiesta di erogazione Saldo, va richiesta entro il termine di 15 mesi della Data di Trasmissione dell'Atto d'Impegno corredata dalla rendicontazione delle Spese Effettivamente Sostenute. Tale termine è aumentato a 27 mesi, nel caso di Opere Audiovisive di durata superiore ai 220 minuti o delle Opere di Animazione.

2. INDICAZIONI GENERALI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Le **Spese Effettivamente Sostenute** relative alle **Spese Ammissibili** devono rispettare i vincoli previsti dall'**Avviso**. In generale la documentazione contabile e amministrativa da produrre in sede di rendicontazione per ciascuna **Spesa Effettivamente Sostenuta** è la seguente:

1. **contratti** o altro atto giuridicamente vincolante equivalente ai sensi degli artt. 1321 e ss. del c.c. (lettere d'incarico, preventivi e ordini accettati, altro), da cui risultino chiaramente le parti, la data di sottoscrizione dell'atto, l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza e connessione all'**Opera Audiovisiva**, i termini di consegna, le modalità di pagamento.
Tali contratti devono essere datati successivamente alla Data della Finalizzazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 4, comma 3, lettera a) dell'Avviso pubblico.
2. **Titoli di Spesa**, vale a dire fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente anche ai fini civilistici e fiscali, da cui risultino chiaramente i dati dell'emittente e del destinatario e, anche mediante esplicito riferimento al contratto e fermo restando il rispetto della normativa fiscale, l'oggetto della prestazione o fornitura, i quantitativi prestati o forniti e i relativi prezzi unitari e totali.

La richiesta di Saldo va presentata entro il termine di 15 mesi della Data di Trasmissione dell'Atto d'Impegno corredata dalla rendicontazione delle **Spese Effettivamente Sostenute**. Tale termine è aumentato a 27 mesi, nel caso di Opere Audiovisive di durata superiore ai 220 minuti o delle Opere di Animazione. Resta comunque fermo l'obbligo di presentare la richiesta di erogazione di saldo non oltre il 30 ottobre 2022, in considerazione della scadenza dell'ammissibilità delle spese POR.

Si precisa che, in caso di invio del sollecito (di cui all'art. 8 comma 5 dell'Avviso pubblico), i 30 giorni previsti per l'adempimento della richiesta di erogazione di saldo, sono da intendersi esclusivamente per la presentazione della documentazione di rendicontazione e non per l'emissione e il pagamento dei titoli di spesa.

La richiesta di Saldo deve riguardare **Spese Effettivamente Sostenute** ed il cui documento giustificativo (fattura, busta paga o altro titolo di spesa) sia stato emesso, pagato (data valuta risultante da estratto conto) entro la data di presentazione della relativa rendicontazione.

3. **documentazione attestante i pagamenti**: tutte le spese devono essere pagate mediante uno dei mezzi di pagamento ammissibili (RiBa, RiBa cumulative, bonifici o assimilabili, cd. SCT - Sepa Credit Transfer, RID c.d. SDD - Sepa Direct Debit, carta di credito/bancomat aziendale intestata al Beneficiario e utilizzata dal suo Legale Rappresentante o un suo dipendente autorizzato), addebitate su conti intestati al **Beneficiario** e correttamente contabilizzate. Non sono ammesse compensazioni in qualunque forma. Con riferimento alla documentazione attestante i pagamenti si applica quanto contenuto nell'apposita **SCHEDA TECNICA PAGAMENTI**;

In fase di rendicontazione si raccomanda di verificare la coincidenza del dato complessivo tra quanto indicato sul modello R7 e il totale caricato su GeCoWEB a fine di evitare possibili decurtazioni di spesa sui costi rendicontati.

Attenzione !



Nel paragrafo 3 sono contenute ulteriori indicazioni specifiche relative alle singole tipologie di spesa.

Sempre a livello generale si deve prestare grande attenzione all'apposizione del **CUP** (Codice Unico di Progetto) e all'annullamento dei **Titoli di Spesa**, cui si dedicano i **Focus** seguenti insieme ai due dedicati a come applicare tali adempimenti nel caso delle fatture elettroniche e agli estratti conto.

Focus CUP

Tutti i documenti relativi alle **Spese Effettivamente Sostenute** (titoli di spesa e attestazioni di pagamento, contratti, lettere d'incarico e ordini accettati, altro) devono riportare il **CUP**.

Il **CUP** deve essere apposto su tutti i documenti con data successiva a quella di ricezione della comunicazione avente ad oggetto "Invio dell'Atto d'Impegno", in cui è indicato il **CUP**.

Per i documenti con data precedente, in sostituzione del **CUP** dovrà essere indicato il numero di protocollo identificativo della domanda generato da **GeCoWEB**.

Per ciascuna spesa rendicontata il **CUP** deve essere inserito nella causale del pagamento e quindi risultare sull'originale delle attestazioni di pagamento. Tale adempimento è obbligatorio per i bonifici ed è escluso solo il caso in cui l'inserimento sia oggettivamente impossibile, come per le ricevute bancarie e taluni pagamenti tramite carta di credito o di debito aziendale, che non prevedono la compilazione della causale.

Focus annullamento Titoli di Spesa

Tutti i **Titoli di Spesa** (fatture o documentazione civilisticamente e fiscalmente equivalente) relativi alle **Spese Effettivamente Sostenute** devono riportare la dicitura

“POR FESR LAZIO 2014/2020 – REGIONE LAZIO Lazio Cine-International – I Avviso 2021 Codice CUP o Numero protocollo Spesa rendicontata imputata al Progetto: euro....”

In alternativa all'apposizione di tale dicitura (fermo restando l'obbligo di indicare il **CUP**) il **Beneficiario** deve rilasciare apposita dichiarazione con cui si impegna a non presentare ad alcuna Pubblica Amministrazione i medesimi Titoli di Spesa ai fini dell'ottenimento di ulteriori finanziamenti pubblici non cumulabili. Tale dichiarazione deve essere redatta in conformità al **modello R4**, da fornire unitamente alla documentazione per la richiesta di erogazione, specificando la spesa a cui si riferisce, l'importo imputato all'**Opera Audiovisiva** e da conservare nel fascicolo di **Progetto**.

Qualora fosse accertato, anche a partire dai dati contenuti nel Registro Nazionale degli Aiuti, l'ottenimento di ulteriori finanziamenti pubblici non cumulabili sulla medesima spesa oggetto di rendicontazione, si determina la decadenza del contributo.

Focus fatture elettroniche

Nel caso di fatture elettroniche il **CUP** e i dati relativi all'annullamento della stessa devono essere inseriti nel “campo note” della fattura stessa al momento della sua emissione da parte del fornitore o prestatore di servizi. In questo modo la fattura viene emessa in originale già “cuppata” e annullata.

Attenzione !



Per evitare disagi è bene prevedere già nel contratto questi obblighi da parte del fornitore o del prestatore di servizi!

Non può essere infatti apposta alcuna dicitura o “timbro”, di qualunque natura anche digitale, posteriormente alla data di emissione del documento contabile (data di generazione del file), in quanto costituirebbe contraffazione del documento (file) originale, che risulterebbe non più integro. Non è altresì ammesso stampare il file contenente i dati della fattura elettronica e apporre su tale documento qualsiasi dicitura o “timbro”, in quanto quest'ultima non rappresenta la fattura originale.

Nel caso in cui il fornitore o prestatore di servizi sia impossibilitato ad inserire il **CUP** e i dati relativi all'annullamento della fattura elettronica nel campo note al momento dell'emissione della stessa, il Beneficiario può indicarlo all'interno della Dichiarazione relativa all'annullamento delle fatture elettroniche relative **all'Opera Audiovisiva**, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, redatta in conformità al **modello R4**, da fornire unitamente alla documentazione per la richiesta di erogazione e specificando la spesa a cui si riferiscono e l'importo imputato all'**Opera Audiovisiva**. Tale dichiarazione dovrà essere conservata nel fascicolo di **Progetto**.

Focus estratti conto

Gli estratti conto di cui fornire copia, da cui risulti l'addebito dei pagamenti per ciascuna spesa rendicontata, sono quelli emessi dall'istituto di credito su relativa carta intestata in funzione della periodicità stabilita nei contratti di apertura dei conti.

Nel caso di "Home banking", gli estratti conto di cui fornire copia conforme all'originale sono quelli emessi dall'Istituto di Credito su relativa carta intestata in funzione della periodicità stabilita nei contratti di apertura dei conti. Qualora il pagamento di una spesa avvenga nel corso di tale periodo e non sia ancora disponibile l'estratto conto come in precedenza indicato occorrerà corredare il documento relativo al singolo pagamento (bonifico, ricevuta bancaria, altro) della lista dei movimenti del conto corrente su cui è apposto il timbro in originale dell'istituto di credito, da cui risulti il relativo addebito.

Le Spese Ammesse per poter essere considerate «**Spese Effettivamente Sostenute**» devono inoltre:

- a) essere espressamente e strettamente attinenti all'**Opera Audiovisiva** a cui è stata concessa la Sovvenzione oggetto dell'Avviso, rientrare nelle **Spese Ammesse**, anche a seguito delle loro modifiche o variazioni, e comunque rispettare quanto previsto agli art. 9 e 4 dell'Avviso pubblico con riferimento alle **Costi Ammissibili dell'Opera Audiovisiva** ed alle sue componenti e devono essere previste nelle schede costi allegate all'Atto di Impegno.
- b) essere pertinenti e organiche all'interno del progetto;
- c) essere congrue con riferimento ai prezzi di mercato attuali, e a tal fine non sono comunque **Spese Effettivamente Sostenute** quelle sostenute nei confronti di «**Parti Correlate**» (si precisa che nel caso di spese sostenute indirettamente dal Beneficiario tramite Produzioni in Appalto o Coproduttori terzi l'incaricato della Produzione in Appalto è assimilato ad un Coproduttore ai fini dell'inammissibilità delle spese nei confronti di soggetti che sono sue Parti Correlate o Parti Correlate dei Coproduttori).
- d) riferirsi a contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini controfirmati o altra documentazione, datata successivamente alla **Data della Finalizzazione**, fatto salvo quanto previsto dal comma 3 dell'articolo 4 dell'Avviso pubblico, contenente l'oggetto della prestazione o della fornitura, il relativo importo la sua pertinenza e connessione **all'Opera Audiovisiva** ammessa all'agevolazione con relativo CUP, i termini di consegna, le modalità di pagamento; fanno eccezione le transazioni che secondo usi di mercato universalmente riconosciuti non prevedono la forma di contratto scritto (a titolo esemplificativo e non esclusivo: acquisti in esercizi commerciali o mediante siti di e-commerce cd. business to consumer, taxi, etc.);
- e) essere supportate da fatture, ricevute, buste paga, ecc;
- f) essere in regola dal punto di vista della normativa, civilistica e fiscale;
- g) essere quietanzate nelle modalità previste dall'Avviso Pubblico;

Si precisa che non sono ammissibili le spese rendicontate tramite «**Titoli di Spesa**» (fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente), con esclusione dei costi per il personale, con imponibile inferiore a **200 Euro**;

SCHEDA TECNICA PAGAMENTI (pag. 1 di 2)

MODALITÀ DI PAGAMENTO PREVISTE DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le modalità di pagamento ammissibili sono:

- Bonifico bancario (anche tramite *home banking* o SCT - Sepa Credit Transfer);
- Ricevuta bancaria (Ri.Ba.);
- Ricevuta bancaria cumulativa;
- R.I.D. (o S.D.D. - Sepa Direct Debit);
- Carta di credito/bancomat aziendale intestata al Beneficiario e utilizzata dal suo Legale Rappresentante o un suo dipendente autorizzato.

Tutte le transazioni finanziarie relative all'**Opera Audiovisiva** devono essere tracciabili ovvero devono consentire di identificare il soggetto pagato e ed essere addebitate su uno o più conti correnti bancari intestati al **Beneficiario** e indicati nell'**Atto di Impegno** o in seguito formalmente comunicati (conti correnti dedicati).

Le spese sostenute con qualsiasi altra forma di pagamento diversa da quelle indicate non sono considerate ammissibili. A titolo di esempio, non sono ammessi pagamenti per contanti o compensazioni di debito/credito di alcun tipo.

REQUISITI PER L'AMMISSIBILITÀ

Tutti i pagamenti dovranno risultare addebitati sui conti correnti bancari dedicati.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa farà fede la data di valuta attestata dall'estratto conto.

Tutti i titoli di pagamento devono riportare l'indicazione del **CUP** se hanno data successiva a quella di ricezione della comunicazione avente ad oggetto "Invito a sottoscrivere l'Atto d'Impegno". Per i documenti con data precedente, in sostituzione del **CUP**, deve essere riportato il numero identificativo della domanda prodotto da **GeCoWEB**.

Non sono considerati ammissibili titoli di spesa parzialmente quietanzati, la spesa dunque deve risultare interamente pagata, incluse ritenute d'acconto e IVA.

PUNTI DI ATTENZIONE

- Il **Beneficiario** può utilizzare più conti correnti dedicati al **Progetto** comunicati in sede di sottoscrizione dell'**Atto di Impegno** o successivamente formalmente comunicati a Lazio Innova.
- Il conto corrente utilizzato per le transazioni finanziarie del **Progetto** può non essere esclusivo.
- Per i titoli di spesa ai quali si applica la ritenuta di acconto è necessario allegare anche copia del modello F24 quietanzato utilizzato dal **Beneficiario** per il relativo versamento.
- In caso di *split payment*, occorre produrre anche l'F24 o la reversale che attesti l'avvenuto pagamento dell'IVA.
- I pagamenti con carta di credito aziendale sono ammissibili solo se tracciabili vale a dire che il relativo addebito o ricarica deve essere riconducibile ad un conto corrente dedicato (non sono quindi ammissibili ricariche in contanti).

SCHEDA TECNICA PAGAMENTI (pag. 2 di 2)

DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA VERIFICA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

BONIFICO BANCARIO	<ul style="list-style-type: none">✓ Estratto conto da cui risulti il soggetto pagato, l'intestatario del conto corrente, la causale dell'operazione con il riferimento al titolo di spesa pagato e il codice CUP, e la data valuta✓ Qualora l'estratto conto non riporti uno o più elementi richiesti, sarà necessario allegare anche l'ordine di bonifico effettuato
RI.BA.	<ul style="list-style-type: none">✓ Estratto conto da cui risulti il soggetto pagato, l'intestatario del conto corrente, il numero identificativo dell'operazione, e la data valuta✓ Qualora l'estratto conto non riporti uno o più elementi richiesti, sarà necessario allegare anche la ricevuta bancaria
RI.BA. CUMULATIVA	<ul style="list-style-type: none">✓ Estratto conto da cui risulti il soggetto pagato, l'intestatario del conto corrente, il numero identificativo dell'operazione, e la data valuta✓ Qualora l'estratto conto non riporti uno o più elementi richiesti, sarà necessario allegare anche la ricevuta bancaria✓ Copia delle singole distinte riferite ai vari pagamenti compresi nella RI.BA. cumulativa, al fine della riconducibilità del pagamento al Progetto nei dati contenuti nell'estratto conto
R.I.D.	<ul style="list-style-type: none">✓ Estratto conto da cui risulti il soggetto pagato, l'intestatario del conto corrente, il riferimento al titolo di spesa, il numero identificativo dell'operazione e la data valuta✓ Qualora l'estratto conto non riporti uno o più elementi richiesti, sarà necessario allegare anche la ricevuta di addebito o la disposizione di addebito.
CARTA DI CREDITO AZIENDALE	<ul style="list-style-type: none">✓ Estratto conto della carta di credito da cui risulti il soggetto pagato, il numero identificativo dell'operazione e la data del pagamento✓ Estratto conto del conto corrente da cui risulti l'intestatario del conto corrente, l'addebito dell'operazione o del saldo delle operazioni riferite al periodo del pagamento mediante carta di credito e la data valuta✓ Delega all'utilizzo da parte della persona fisica abilitata all'utilizzo ove diversa dal Legale Rappresentante del Beneficiario.
BANCOMAT AZIENDALE	<ul style="list-style-type: none">✓ Estratto conto corrente (comprensivo di delega all'utilizzo da parte del Legale Rappresentante) in cui sia visibile:<ul style="list-style-type: none">- L'intestatario del conto corrente;- Addebito delle operazioni

I. INDICAZIONI SPECIFICHE PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SEPESE

A. UTILIZZO DI UN REVISORE LEGALE

È facoltà del Beneficiario avvalersi dell'attività di un Revisore (iscritto nel Registro dei revisori legali di cui di cui all'articolo I, comma I, lettera g), del Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 come modificato dal Decreto Legislativo 17 luglio 2016 n. 135) per le verifiche amministrative della spesa sostenuta per la realizzazione dell'operazione ammessa a Sovvenzione. Si precisa che il Prospetto riepilogativo delle Spese Effettivamente Sostenute (All. 2) deve essere comunque presentato e che il Revisore Legale che lo sottoscrive deve essere diverso da quello che sottoscrive la Perizia Giurata Asseverata.

Il ricorso al Revisore Legale consentirà una riduzione dei tempi di erogazione della Sovvenzione (la cui liquidazione avverrà entro 45 giorni dalla presentazione della richiesta di erogazione).

La scelta di avvalersi del Revisore Legale è irreversibile per tutto il periodo di attuazione e rendicontazione della Spesa fino alla conclusione del progetto.

Nel caso in cui il beneficiario decida per tale modalità, prima di presentare la rendicontazione della spesa, deve conferire l'incarico, attraverso una lettera di incarico sottoscritta da Beneficiario e Revisore, da produrre in fase di rendicontazione, contenente i seguenti elementi (vedi allegato 10.All.Xa_Inf e cond incarico revisore):

- a) oggetto dell'incarico (certificazione delle spese da rendicontare);
- b) titolo e numero protocollo del progetto le cui spese sono oggetto di verifica;
- c) denominazione dell'Azione/Sub-azione ai sensi della quale è stata concessa la Sovvenzione;
- d) data di presentazione al Revisore della documentazione relativa alla rendicontazione della spesa da parte del beneficiario della Sovvenzione;
- e) data prevista di conclusione della prestazione e della consegna della certificazione da parte del Revisore;
- f) costo dell'incarico affidato.

L'incarico deve essere conferito a Revisori che rispondono al requisito di indipendenza e obiettività nei confronti del Beneficiario, di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 come modificato dal Decreto Legislativo 17 luglio 2016 n. 135.

Il fascicolo di progetto completo di tutta la documentazione di spesa (atti giuridicamente vincolanti, titoli di spesa, attestazioni di pagamento, etc.) relativa alla richiesta di erogazione (a titolo di SAL o saldo) deve essere messo a disposizione dal beneficiario al Revisore Legale e la documentazione trasmessa a Lazio Innova Spa deve contenere la medesima documentazione di spesa messa a disposizione del Revisore Legale completa dell'Attestazione rilasciata dal Revisore sotto forma di perizia giurata.

Il Beneficiario ottiene dal Revisore, a conclusione dell'attività di controllo della spesa rendicontata il Rapporto di certificazione attestante i controlli e le verifiche effettuate

I contenuti minimi del Rapporto di certificazione sono l'Attestazione rilasciata in forma di perizia giurata sottoscritta con firma digitale alla quale devono essere allegati la Check List e il Prospetto riepilogativo dei costi che ne costituiscono parte integrante.

Il Beneficiario resta l'unico responsabile relativamente agli adempimenti ed ai doveri derivanti dalla concessione della Sovvenzione.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

- ✓ Dichiarazione di indipendenza (*All.Xa1_Dich_indipendenza*);
- ✓ Perizia giurata (*All.Xb1_Modello di perizia giurata*) rilasciata da parte di un professionista esterno e indipendente dal Beneficiario, iscritto nel Registro dei revisori legali di cui all'articolo 1, comma 1, lettera g), del Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 come modificato dal Decreto Legislativo 17 luglio 2016 n. 135;
- ✓ Prospetto riepilogativo dei costi (*All.Xb3_Prosp riep costi*);
- ✓ Check list (*All.Xb2_Estratto_CL_Aiuti_Sezione10*);

B. RENDICONTAZIONE DEI COSTI AMMISSIBILI

In sede di compilazione del **Formulario** nel sistema **GeCoWEB** per la presentazione della **Domanda**, i **Costi Ammissibili** del **Progetto** presentato che, in conformità con l'art. 4 dell'**Avviso** possono essere oggetto di agevolazione, sono stati classificati per **Tipologia di Investimento**.

Tale classificazione deve essere seguita nel presentare la rendicontazione e nel caricare la documentazione contabile e amministrativa che presenta alcune specificità in funzione della natura delle **Spese Ammissibili** e quindi delle **Tipologia di Investimento** da rendicontare.

Per ciascuna **Tipologia di Investimento**, la documentazione contabile ed amministrativa da fornire in sede di rendicontazione per le **Spese Ammissibili** è precisata in una specifica **SCHEMA TECNICA** come di seguito indicato.

Tipologia di Investimento: "Costi della Produzione"

Rientrano in questa **Tipologia di Investimento** tutte le **Spese Ammissibili che compongono il Costo di Produzione dell'opera Audiovisiva**. Per tale **Tipologia di Investimento** si fa riferimento alla **SCHEMA TECNICA Costi della Produzione**.

SCHEMA TECNICA COSTI DELLA PRODUZIONE (pag. 1 di 2)

SPESA AMMISSIBILE

Per l'**Avviso** le spese previste in questa **Tipologia di Investimento** sono distinte in 8 diverse voci di costo riconducibili alle Macrovoce del Costo dell'Opera Audiovisiva:

- Sviluppo ed acquisto diritti
- Regia
- Cast Artistico
- Pre-Produzione e Produzione
- Animazione
- Post-Produzione e lavorazioni tecniche
- Spese Generali
- Assicurazioni, garanzie e Finanziamenti

REQUISITI PER L'AMMISSIBILITÀ

- Le prestazioni e le forniture devono essere regolate da apposito atto giuridicamente vincolante, sottoscritto sia dal **Beneficiario** che dal fornitore, contenente la data di sottoscrizione, l'oggetto della prestazione/fornitura, l'importo, la data di avvio e conclusione delle attività, gli estremi identificativi dell'**Opera Audiovisiva** e il corrispettivo previsto.
- La documentazione relativa all'esecuzione del contratto deve essere chiaramente riconducibile all'**Opera Audiovisiva**, contenere gli estremi identificativi dell'**Opera Audiovisiva**, avere contenuto non generico e far riferimento alle attività oggetto del contratto, essere sottoscritte in originale dal fornitore.
- L'attività deve essere svolta o la fornitura deve essere realizzata dopo la sottoscrizione del contratto e durante il periodo di realizzazione dell'**Opera Audiovisiva**
- La documentazione attestante il pagamento deve riportare, nella causale, il riferimento alla fattura pagata.

PUNTI DI ATTENZIONE

- Gli atti giuridicamente vincolanti stipulati successivamente alla comunicazione avente ad oggetto "Invito a sottoscrivere l'Atto d'Impegno", devono necessariamente riportare il **CUP** del **Progetto**; in quelli stipulati precedentemente a tale data, in sostituzione del **CUP**, deve essere riportato il numero identificativo attribuito da GeCoWEB alla domanda e la denominazione dell'**Opera Audiovisiva**.
- Non sono ammissibili pagamenti parziali delle fatture in quanto il titolo di spesa deve essere interamente quietanzato per essere considerato ammissibile.
- Il mancato pagamento dell'IVA e la mancata attestazione del versamento della ritenuta fiscale comporteranno la non ammissibilità della spesa. In caso di *split payment*, occorre quindi produrre anche l'F24 o la reversale che attesti l'avvenuto pagamento dell'IVA.

VARIAZIONI

L'art. 7 comma 5 dell'Avviso pubblico stabilisce che il Beneficiario potrà operare modifiche compensative tra le singole Voci dei Costi Ammessi nel limite del 20% del totale dei Costi Ammessi di cui alla tabella alle premesse dell'Atto d'Impegno.

Tutto ciò fermo restando il valore massimo dei Costi Ammessi e i limiti per le Spese Ammissibili di cui all'art. 4 dell'Avviso pubblico, nonché quanto previsto all'art 7 comma 6 dell'Avviso e quanto previsto in caso di modifiche che possano incidere sugli elementi che hanno determinato i punteggi relativi ai criteri di valutazione di cui all'articolo 6 dell'Avviso Pubblico o sulle maggiorazioni dell'intensità di aiuto previste all'articolo 3 dello stesso.

Si ricorda che, i Beneficiari devono attenersi puntualmente alle **Opere Audiovisive** ritenute ammissibili.

In caso di **Variazioni sostanziali** (ossia compensative tra le singole Voci dei **Costi Ammessi** maggiori del limite del 20% del totale dei **Costi Ammessi** di cui alla tabella alle premesse dell'Atto d'Impegno), il Beneficiario dovrà, pena l'inammissibilità delle variazioni eccedenti tale limite, presentarne le motivazioni in forma scritta con una tempistica coerente con la relativa valutazione e comunicazione dell'esito e al massimo in sede di richiesta di erogazione a saldo.

Lazio Innova verifica l'ammissibilità di tali variazioni informandone il Beneficiario, ne verifica l'ammissibilità e ne valuta l'impatto e ove abbia il ragionevole dubbio che tali modifiche possano rideterminare il punteggio rendendolo inferiore al punteggio minimo di cui articolo 6 dell'Avviso Pubblico o che possano influenzare le maggiorazioni dell'intensità di aiuto previste all'articolo 3 dello stesso ovvero comportino una rimodulazione della Sovvenzione o delle quote di partecipazione dei Coproduttori, istruisce tali modifiche e le pone all'attenzione della Commissione tecnica di Valutazione per l'approvazione ovvero la determinazione della

revoca totale o parziale della Sovvenzione. Resta inteso che in nessun caso l'Aiuto potrà comunque essere superiore a quello concesso inizialmente o giù rideterminato in riduzione

Lazio Innova provvede alla valutazione dell'istanza e ne comunica l'esito per iscritto; in caso di approvazione provvede all'invio delle nuove schede costi che dovranno essere restituite timbrate e sottoscritte per accettazione dalla società beneficiaria.

Il Beneficiario dovrà presentare le motivazioni della variazione in forma scritta, a firma del proprio Legale Rappresentante, utilizzando il format previsto (Modello R16).

La richiesta deve essere comprensiva di una sintetica relazione che evidenzia e motivi gli scostamenti previsti rispetto all'Opera per la quale era stata presentata la richiesta di Aiuto e del prospetto dei costi riformulato sulla base delle richieste di modifica.

Le nuove spese indicate dovranno risultare comunque coerenti con l'Opera Audiovisiva approvata e con tutte le norme in tema di ammissibilità della spesa e rispettare i limiti indicati nell'Avviso.

Nella richiesta si dovranno motivare dettagliatamente le ragioni alla base della variazione, descrivendo, attraverso il confronto tra le voci del programma di spesa presentato e quello ammesso riportato nella scheda allegata all'Atto d'Impegno, le voci oggetto di variazione.

Particolare attenzione dovrà essere dedicata agli obiettivi che si intendono perseguire con la variazione richiesta e ai benefici apportati dalla variazione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono considerate **Variazioni sostanziali**:

- operazioni societarie e di subentro che riguardano soggetti beneficiari della Sovvenzione;
- variazioni della compagine del Contratto di Coproduzione;
- variazioni delle quote di partecipazione stabilite dal Contratto di Coproduzione;
- variazioni compensative delle Voci dei Costi Ammessi maggiori del limite del 20% del totale dei Costi Ammessi

Sono variazioni non consentite:

- **la variazione della scelta del metodo per la definizione delle Spese Ammissibili di cui all'articolo 4, comma 5 dell'Avviso Pubblico, effettuata in sede di presentazione della Richiesta.**

Per agevolare la valutazione si raccomanda di integrare la richiesta con documentazione utile (preventivi dei beni oggetto della variazione, offerte dei nuovi fornitori, ecc.).

PUBBLICITA'

I Beneficiari sono tenuti ad adeguarsi al rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità, ed in particolare:

- inviare a Lazio Innova, appena disponibile, un campione di materiale promozionale al fine di verificare la presenza dei loghi previsti dalla normativa;
- inserire nei titoli di testa dell'**Opera Audiovisiva** agevolata i loghi previsti dalla normativa con lo stesso rilievo dato ad altri soggetti pubblici e privati che hanno sostenuto finanziariamente la realizzazione dell'opera, ovvero in ragione del sostegno finanziario da ciascuno fornito;
- a depositare, al più tardi decorsi 5 mesi dalla uscita in sala o la messa in onda, una copia digitale dell'opera in formato DVD, in alta definizione, che sarà messa a disposizione della mediateca regionale di cui all'art. 3, comma 1, lettera x) della l.r.2/2012, nonché, con liberatoria all'utilizzo, ai fini di promozione, da parte della Regione Lazio e della Fondazione Roma Lazio Film Commission, un minimo di 5 foto di scena con didascalia, trailer e spezzoni di backstage.

- a comunicare, anche per possibili azioni promozionali comuni o sinergiche:
 - le date di inizio e fine riprese e/o lavorazioni sul territorio regionale;
 - le notizie circa la partecipazione ai festival ed eventuali premi;
 - le notizie circa le conferenze stampa e le anteprime di presentazione dell'**Opera Audiovisiva**, sul mercato italiano o straniero;
 - le notizie circa la distribuzione in Italia e sui mercati esteri dell'**Opera Audiovisiva** finanziata e relativi dati di ascolto.

SCHEDA TECNICA COSTI DELLA PRODUZIONE

DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA VERIFICA AMMINISTRATIVO-CONTABILE Macrovoce del Costo di Produzione dell'Opera Audiovisiva

Voce di Costo	Sottovoce di Costo	Documentazione da allegare
Sviluppo ed acquisto diritti	<ul style="list-style-type: none">• Soggetto e sceneggiatura• diritti di adattamento e diritti derivati• diritti musicali• acquisto altri diritti• altri costi di sviluppo	<ul style="list-style-type: none">- Copia conforme all'originale:<ul style="list-style-type: none">✓ del contratto tra il beneficiario e il fornitore, sottoscritto da tutte le parti interessate. Tale contratto deve contenere la data di sottoscrizione, l'oggetto della fornitura/prestazione, il suo importo, il dettaglio delle attività commissionate da cui evincere la pertinenza e connessione all'Opera, i termini di avvio e conclusione della prestazione, le modalità di pagamento e deve contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico, Numero di protocollo, denominazione dell'Opera, codice CUP);✓ delle fatture del fornitore che devono riportare l'oggetto del contratto e relativo compenso e devono essere <u>annullate</u> secondo le modalità indicate precedentemente ;✓ degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata;✓ delle attestazioni di pagamento qualora l'estratto conto non riporti la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata e il numero identificativo dell'operazione;✓ della copia quietanzata del modello F24 utilizzato dal beneficiario per il versamento della ritenuta di acconto (RICEVUTA F24 Agenzia dell'Entrate).
Regia	<ul style="list-style-type: none">• compenso regista• altri costi relativi al regista	<ul style="list-style-type: none">- Copia conforme all'originale:<ul style="list-style-type: none">✓ del contratto di regia tra il beneficiario e il professionista, sottoscritto da tutte le parti interessate. Tale contratto deve contenere la data di sottoscrizione, il dettaglio delle attività commissionate da cui evincere la pertinenza e connessione all'Opera, i termini di avvio e conclusione della prestazione, le modalità di pagamento e deve contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico, Numero di protocollo, denominazione dell'Opera, codice CUP);✓ delle fatture del professionista che devono riportare l'oggetto del contratto e relativo compenso e devono essere <u>annullate</u> secondo le modalità indicate precedentemente ;✓ degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata

Voce di Costo	Sottovoce di Costo	Documentazione da allegare
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ delle attestazioni di pagamento qualora l'estratto conto non riporti la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata e il numero identificativo dell'operazione; <p>della copia quietanzata del modello F24 utilizzato dal beneficiario per il versamento della ritenuta di acconto (RICEVUTA F24 Agenzia dell'Entrate)</p>
Cast artistico	<ul style="list-style-type: none"> • attori principali • attori secondari • restante cast artistico • altri costi relativi al cast artistico 	<ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all'originale: <ul style="list-style-type: none"> ✓ del contratto tra il beneficiario e l'attore, sottoscritto da tutte le parti interessate. Tale contratto deve contenere la data di sottoscrizione, il dettaglio delle attività commissionate da cui evincere la pertinenza e connessione all'Opera, i termini di avvio e conclusione della prestazione, le modalità di pagamento e deve contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico, Numero di protocollo, denominazione dell'Opera, codice CUP); ✓ della fattura dell'attore (cedolino paga nel caso in cui l'attore sia contrattualizzato con un rapporto di lavoro subordinato) che deve riportare l'oggetto del contratto e relativo compenso e deve essere <u>annullata</u> secondo le modalità indicate precedentemente; ✓ degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata ✓ delle attestazioni di pagamento qualora l'estratto conto non riporti la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata e il numero identificativo dell'operazione; ✓ della copia quietanzata del modello F24 utilizzato dal beneficiario per il versamento della ritenuta di acconto (RICEVUTA F24 Agenzia dell'Entrate) - Modello R10 in caso di personale impiegato in periodi/giornate.
Pre-produzione e Produzione	<ul style="list-style-type: none"> • Reparto produzione • Reparto regia • scenografia, teatri e costruzioni • reparto location • reparto props • effetti speciali, stunt, comparse • costumi, truccatori, parrucchieri • camera, supporti digitali e pellicola • elettricisti e reparto fotografia • macchinista • reparto sonoro 	<ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all'originale: <ul style="list-style-type: none"> ✓ dell'incarico/contratto tra il beneficiario e il fornitore che ha svolto il servizio e sottoscritto da tutte le parti interessate. Tale contratto deve contenere la data di sottoscrizione, il dettaglio delle attività commissionate da cui evincere la pertinenza e connessione all'Opera, i termini di avvio e conclusione della prestazione, le modalità di pagamento e deve contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico, Numero di protocollo, denominazione dell'Opera, codice CUP); ✓ nel caso di occupazione di suolo pubblico, copia della richiesta effettuata e del nulla osta ricevuto; ✓ delle fatture del fornitore che devono riportare l'oggetto dell'incarico, il relativo compenso e devono

Voce di Costo	Sottovoce di Costo	Documentazione da allegare
	<ul style="list-style-type: none"> • trasporti • viaggi e altre spese relative alla pre-produzione • viaggi e altre spese relative alla produzione • noleggio mezzi tecnici 	<p>essere <u>annullate</u> secondo le modalità indicate precedentemente;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata. ✓ delle attestazioni di pagamento qualora l'estratto conto non riporti la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata e il numero identificativo dell'operazione; ✓ della copia quietanzata del modello F24 utilizzato dal beneficiario per il versamento (RICEVUTA F24 Agenzia dell'Entrate) <p><i>Nel caso di prestazioni fornite da soggetti esterni al beneficiario:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all'originale: <ul style="list-style-type: none"> ✓ del contratto tra il beneficiario e l'attore/fornitore sottoscritto da tutte le parti interessate. Tale contratto deve contenere la data di sottoscrizione, il dettaglio delle attività commissionate da cui evincere la pertinenza e connessione all'Opera, i termini di avvio e conclusione della prestazione, le modalità di pagamento e deve contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico, Numero di protocollo, denominazione dell'Opera, codice CUP); ✓ della fattura dell'attore/fornitore che deve riportare l'oggetto del contratto e relativo compenso e devono essere <u>annullata</u> secondo le modalità indicate precedentemente; ✓ degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata ✓ delle attestazioni di pagamento qualora l'estratto conto non riporti la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata e il numero identificativo dell'operazione; ✓ della copia quietanzata del modello F24 utilizzato dal beneficiario per il versamento (RICEVUTA F24 Agenzia dell'Entrate) <p><i>Nel caso di noleggio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all'originale: <ul style="list-style-type: none"> ✓ del contratto di noleggio tra il beneficiario e il fornitore, sottoscritto da tutte le parti interessate. Tale contratto deve contenere la data di sottoscrizione, il dettaglio delle attività commissionate da cui evincere la pertinenza e connessione all'Opera, i termini di avvio e conclusione della prestazione, le modalità di pagamento e deve contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico, Numero di protocollo, denominazione dell'Opera, codice CUP);

Voce di Costo	Sottovoce di Costo	Documentazione da allegare
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ delle fatture di noleggio che devono essere annullate secondo le modalità indicate precedentemente; ✓ degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascun canone rendicontato ✓ delle attestazioni di pagamento qualora l'estratto conto non riporti la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata e il numero identificativo dell'operazione; <p><i>Nel caso di prestazioni fornite da soggetti interni al beneficiario si veda la documentazione richiesta nella sezione "Personale interno"</i></p>
<p>Animazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • scenografia, sviluppo visivo e pre-produzione • storyboard, lay-out e animatics • animation, modelling & lighting • color, composite & vfx • effetti speciali visive • production pipeline & management • utilizzo software, hardware e altre apparecchiature • attori e doppiaggio • altri costi di animazione 	<p><i>Nel caso di prestazioni fornite da soggetti esterni al beneficiario:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all'originale: <ul style="list-style-type: none"> ✓ del contratto tra il beneficiario e l'attore/fornitore sottoscritto da tutte le parti interessate. Tale contratto deve contenere la data di sottoscrizione, il dettaglio delle attività commissionate da cui evincere la pertinenza e connessione all'Opera, i termini di avvio e conclusione della prestazione, le modalità di pagamento e deve contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico, Numero di protocollo, denominazione dell'Opera, codice CUP); ✓ della fattura dell'attore/fornitore che deve riportare l'oggetto del contratto e relativo compenso e devono essere <u>annullata</u> secondo le modalità indicate precedentemente; ✓ degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata ✓ delle attestazioni di pagamento qualora l'estratto conto non riporti la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata e il numero identificativo dell'operazione; ✓ della copia quietanzata del modello F24 utilizzato dal beneficiario per il versamento (RICEVUTA F24 Agenzia dell'Entrate) <p><i>Nel caso di prestazioni fornite da soggetti interni al beneficiario si veda la documentazione richiesta nella sezione "Personale interno"</i></p>

Voce di Costo	Sottovoce di Costo	Documentazione da allegare
<p>Post-produzione e lavorazioni tecniche</p>	<ul style="list-style-type: none"> • laboratori sviluppo e stampa • post-produzione visiva • post-produzione sonora • montaggio • vfx - effetti speciali visivi • musica • spese di trasporto e viaggio relative alla post-produzione • altre spese di post-produzione e lavorazioni • spese per la fruizione da parte di persone con disabilità 	<p><i>Nel caso di prestazioni fornite da soggetti esterni al beneficiario:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all'originale: <ul style="list-style-type: none"> ✓ del contratto tra il beneficiario e il fornitore, sottoscritto da tutte le parti interessate. Tale contratto deve contenere la data di sottoscrizione, il dettaglio delle attività commissionate da cui evincere la pertinenza e connessione all'Opera, i termini di avvio e conclusione della prestazione, le modalità di pagamento e deve contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico, Numero di protocollo, denominazione dell'Opera, codice CUP); ✓ delle fatture del fornitore o alla società beneficiaria che devono riportare l'oggetto del contratto e relativo compenso e annullate secondo le modalità indicate precedentemente; ✓ degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata; ✓ delle attestazioni di pagamento qualora l'estratto conto non riporti la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata e il numero identificativo dell'operazione; ✓ della copia quietanzata del modello F24 utilizzato dal beneficiario per il versamento della ritenuta di acconto (RICEVUTA F24 Agenzia dell'Entrate) - documentazione probatoria attestante l'esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto (ad esempio, elaborati specifici, rapporti attività, relazioni) a firma del fornitore; <p>si precisa che tali documenti dovranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ essere chiaramente riconducibili al progetto finanziato; ✓ contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico e denominazione dell'Opera); ✓ fare riferimento alle attività oggetto dello specifico contratto. <p><i>Nel caso di prestazioni fornite da soggetti interni al beneficiario si veda la documentazione richiesta nella sezione "Personale interno"</i></p>

Voce di Costo	Sottovoce di Costo	Documentazione da allegare
Spese generali	<ul style="list-style-type: none"> • producer's fees (per Produzioni Appaltate) • certificazione rendiconti (Spese Dirette di Procedura) • altri costi di amministrazione e altri costi direttamente imputabili • promozione e marketing 	<ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all'originale: <ul style="list-style-type: none"> ✓ dell'incarico/contratto tra il beneficiario e il fornitore, sottoscritto da tutte le parti interessate. Tale contratto deve contenere la data di sottoscrizione, il dettaglio delle attività commissionate da cui evincere la pertinenza e connessione all'Opera, i termini di avvio e conclusione della prestazione, le modalità di pagamento e deve contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico, Numero di protocollo, denominazione dell'Opera, codice CUP); ✓ delle fatture del fornitore che devono riportare l'oggetto dell'incarico, il relativo compenso e devono essere annullate secondo le modalità indicate precedentemente; ✓ degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata; ✓ delle attestazioni di pagamento qualora l'estratto conto non riporti la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata e il numero identificativo dell'operazione; <p>nel caso di polizze, della quietanza di pagamento del premio e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito del premio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentazione probatoria dell'attività svolta: <ul style="list-style-type: none"> ✓ campagna pubblicitaria (manifesto, affiches, flani, trailer) ✓ campagna pubblicitaria e promozionale ✓ documentazione inerente la partecipazione ai festival o mostre internazionali
Assicurazioni, garanzie e finanziamenti	<ul style="list-style-type: none"> • oneri assicurativi e spese legali • premi per fidejussione su anticipo (Spese Dirette di Procedura) • altri oneri di garanzia • altri oneri finanziari 	<ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all'originale: <ul style="list-style-type: none"> ✓ contratto tra il beneficiario e il fornitore, sottoscritto da tutte le parti interessate. Tale contratto deve contenere la data di sottoscrizione, il dettaglio delle attività commissionate da cui evincere la pertinenza e connessione all'Opera, i termini di avvio e conclusione della prestazione, le modalità di pagamento e deve contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico, Numero di protocollo, denominazione dell'Opera, codice CUP); ✓ delle fatture del fornitore che devono riportare l'oggetto dell'incarico, il relativo compenso e devono essere annullate secondo le modalità indicate precedentemente; ✓ degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata;

Voce di Costo	Sottovoce di Costo	Documentazione da allegare
		<ul style="list-style-type: none">✓ delle attestazioni di pagamento qualora l'estratto conto non riporti la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata e il numero identificativo dell'operazione;✓ nel caso di polizze, della quietanza di pagamento del premio e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito del premio.

SCHEDA TECNICA COSTI DELLA PRODUZIONE

DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA VERIFICA AMMINISTRATIVO-CONTABILE Personale interno presente nelle varie fasi di lavorazione

(Macrovoce del Costi di Produzione dell'Opera Audiovisiva)

Personale interno		<ul style="list-style-type: none">- dichiarazione, conforme al format previsto (Modello R9, sottoscritta con Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria che attesti il personale impegnato nell'attività, specificando le ore lavorative a questo dedicate ed il costo sostenuto per ciascuna figura coinvolta. Il costo totale di ciascuna figura coinvolta deve coincidere con il costo totale riportato nel seguente modello:- prospetto riepilogativo di calcolo del costo del personale, conforme al format previsto (Modello R10.) recante la sottoscrizione con Firma Digitale del Legale rappresentante della Società beneficiaria (<u>per le modalità di calcolo del costo del personale dipendente si rimanda alla successiva sezione "Informazioni sulle modalità di calcolo del costo del personale dipendente"</u>)- copia conforme all'originale:<ul style="list-style-type: none">✓ del libro unico del lavoro per ciascun mese rendicontato nel progetto da cui si evince il vincolo di subordinazione di ciascuna figura impegnata nel progetto e il dettaglio delle giornate lavorative del mese rendicontato;✓ dei cedolini paga relativi ai mesi di partecipazione al progetto <u>annullati</u> secondo le modalità indicate precedentemente. Il cedolino paga, prima di essere riprodotto in copia conforme, dovrà riportare il timbro di annullamento;✓ degli estratti conto bancari ufficiali da cui risulti l'addebito delle buste paga rendicontate. Nel caso di disposizioni di pagamento cumulative, sarà necessario produrre la copia conforme all'originale del dettaglio trasmesso all'Istituto di Credito per ciascun mese rendicontato inerente gli importi dei singoli bonifici, con evidenza delle movimentazioni inerenti le figure rendicontate- time sheet mensile, conforme al format previsto (Modello R12), di ciascuna figura coinvolta nell'attività con indicazione del numero di ore dedicate al progetto per ciascun mese rendicontato e la descrizione delle specifiche attività svolte sul progetto, firmato in originale dal dipendente e sottoscritto con Firma digitale dal legale rappresentante;
--------------------------	--	--

		<p>In caso di personale contrattualizzato nella forma di co.co.co.:</p> <ul style="list-style-type: none">- prospetto riepilogativo di calcolo del costo del personale, conforme al format previsto (Modello R11) recante la sottoscrizione con Firma Digitale del Legale rappresentante della Società beneficiaria (<u>per le modalità di calcolo del costo del personale dipendente si rimanda alla successiva sezione "Informazioni sulle modalità di calcolo del costo del personale dipendente"</u>)- copia conforme all'originale:<ul style="list-style-type: none">✓ del contratto di co.co.co. con l'indicazione delle attività dedicate al progetto e dovrà indicare chiaramente le date di inizio e fine collaborazione.✓ dei cedolini paga relativi ai mesi di partecipazione al progetto <u>annullati</u> secondo le modalità indicate. Il cedolino paga, prima di essere riprodotto in copia conforme, dovrà riportare il timbro di annullamento;✓ degli estratti conto bancari ufficiali da cui risulti l'addebito delle buste paga rendicontate. Nel caso di disposizioni di pagamento cumulative, sarà necessario produrre la copia conforme all'originale del dettaglio trasmesso all'Istituto di Credito per ciascun mese rendicontato inerente gli importi dei singoli bonifici, con evidenza delle movimentazioni inerenti le figure rendicontate;- documentazione relativa all'esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto (ad esempio, elaborati specifici, rapporti attività, relazioni) a firma del Collaboratore; <p>gli elaborati dovranno:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ essere chiaramente riconducibili al progetto finanziato;✓ contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico e denominazione del progetto);✓ avere contenuto non generico, carattere di originalità e personalizzazione. L'elaborato deve fare riferimento alle attività oggetto dello specifico contratto ed approfondire dettagliatamente lo sviluppo che le stesse hanno avuto nel corso dell'iter di attuazione;✓ essere sottoscritti dal Collaboratore e recanti la Firma Digitale dal Legale rappresentante della società beneficiaria.
--	--	--

Informazioni sulle modalità di calcolo del costo del personale dipendente

Per prestazioni di durata inferiore ai 12 mesi sarà preso in considerazione il costo contrattuale più gli oneri di legge a carico dell'azienda, avendo cura di redigere il modello R10 nel foglio **NON DIPENDENTI**

Tipologia di spesa	Informazioni sulle modalità di calcolo del costo del personale dipendente di struttura assunto per periodi continuativi superiori all'anno
Costo del personale dipendente di struttura assunto per periodi continuativi superiori all'anno - Determinazione del costo totale	<p>In merito al prospetto riepilogativo di calcolo del costo del personale di cui al Modello R10, per la determinazione del "costo totale" sarà necessario procedere nel modo seguente:</p> <p>Il costo orario deve essere calcolato utilizzando la seguente formula:</p> $\text{COSTO ORARIO} = \frac{\text{RAL}}{1.720}$ <p>RAL (Retribuzione Annuale lorda al netto di premi e straordinari)</p> <p>Il "costo totale", infine, sarà il risultato del prodotto del costo orario, così come precedentemente ottenuto, per il numero di ore lavorative di effettiva partecipazione al Progetto.</p>

SCHEDA TECNICA COSTI DELLA PRODUZIONE

DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA VERIFICA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

In caso di affidamento di parti della produzione ad un terzo, Produzioni in Appalto (Produttori Esecutivi o assimilabili) occorre fornire la seguente documentazione:

<p>Per tutte le voci</p>		<ul style="list-style-type: none">✓ Copia conforme all'originale:✓ del contratto tra il beneficiario e il Produttore Esecutivo, sottoscritto da tutte le parti interessate. Tale contratto deve contenere la data di sottoscrizione, il dettaglio delle attività commissionate da cui evincere la pertinenza e connessione all'Opera, i termini di avvio e conclusione della prestazione, le modalità di pagamento e deve contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico, Numero di protocollo, denominazione dell'Opera, codice CUP);✓ delle fatture del Produttore Esecutivo al beneficiario che devono riportare l'oggetto del contratto, il relativo compenso e devono essere annullate secondo le modalità indicate precedentemente (CUP, annullamento ecc);✓ degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata;✓ delle attestazioni di pagamento qualora l'estratto conto non riporti la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata e il numero identificativo dell'operazione;✓ delle fatture emesse al Produttore Esecutivo da parte dei sub-fornitori. <p><u>Si precisa che in caso di spese sostenute indirettamente dal Beneficiario tramite Produzioni in Appalto o Coproduttori terzi l'ammissibilità e le modalità di documentazione delle spese sottostanti (sia in caso di "Girato Lazio" che di "Speso Lazio") sono le medesime previste per le Spese Effettivamente Sostenute ad eccezione della necessità dell'apposizione del CUP e della dicitura di annullamento.</u></p> <p>In caso di utilizzo del Revisore legale, per le verifiche amministrative della spesa sostenuta, occorre fornire la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Lettera di incarico contenente gli elementi minimi indicati nell'allegato 10.All.Xa_Inf e cond incarico revisore_2019_6_27;✓ Dichiarazione di indipendenza (All.Xa1_Dich_indipendenzaREL_2019_6_27);
---------------------------------	--	--

		<ul style="list-style-type: none">✓ Perizia giurata (<i>All.Xb1_Modello di perizia giurata_2019_6_27</i>) rilasciata da parte di un professionista esterno e indipendente dal Beneficiario, iscritto nel Registro dei revisori legali di cui all'articolo l, comma l, lettera g), del Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 come modificato dal Decreto Legislativo 17 luglio 2016 n. 135;✓ Prospetto riepilogativo dei costi (<i>All.Xb3_Prosp riep costi_2019_5_24</i>);✓ Check list (<i>All.Xb2_Estratto_CL_Aiuti_Sezione10_2019_5_24</i>);
--	--	---

2. INDICAZIONI PER LE RICHIESTE DI EROGAZIONE E LE RENDICONTAZIONI TRAMITE IL SISTEMA GECOWEB

La rendicontazione deve essere presentata inviando a mezzo **PEC** all'indirizzo incentivi@pec.lazioinnova.it la richiesta di erogazione autocomposta dal sistema **GeCoWEB** in conformità al modello **R1**, nel caso di richiesta di anticipo, oppure al modello **R2**, nel caso di richiesta di SAL o saldo del contributo, e sottoscritta con **Firma Digitale** del **Legale Rappresentante del Beneficiario** (o del **Mandatario** se più di uno).

Nel caso della richiesta di erogazione di anticipo alla PEC va allegata la polizza fidejussoria e il documento che attesti il **Titolo di Disponibilità** della sede operativa dove viene effettuato il **Progetto RSI**.

Nel caso di richiesta di erogazione di saldo alla **PEC** va allegata la "Dichiarazione del mantenimento dei requisiti" da compilare in conformità al modello **R3**. La richiesta di erogazione è prodotta dal sistema **GeCoWEB** dopo aver caricato a sistema la documentazione di rendicontazione amministrativo-contabile dell'**Opera Audiovisiva**, secondo le istruzioni di seguito indicate.

Attenzione !



La Richiesta di Erogazione deve essere inviata a mezzo PEC entro i termini indicati nell'Avviso e nell'Atto di Impegno.

La procedura per il caricamento della rendicontazione su **GeCoWEB** è la seguente;

- Passo 1.** accedere a **GeCoWEB** con le stesse credenziali usate per la presentazione della domanda oppure tramite il dispositivo CNS (token USB o smart card) rilasciato dalla CCIAA e relativo PIN;
- Passo 2.** In corrispondenza della linea della domanda a valere sull'**Avviso** selezionare "**Rendiconta**";
- Passo 3.** Sulla finestra che si aprirà, selezionare "**Anticipazione**" o "**Saldo – Visualizza/modifica**";
- Passo 4.** Sulla schermata che si aprirà, cliccare sul tasto verde in alto "**Salva bozza**";
- Passo 5.** Selezionare la "**Tipologia di Investimento**" relativa alle spese da rendicontare ("Costi della Produzione") e cliccare sul tasto a destra con il segno "+": si attiverà una riga compilabile;
- Passo 6.** Inserire tutti i dati richiesti relativi alla singola fattura (**Titolo di Spesa**).

Attenzione !



Verificare di aver inserito tutte le cifre o lettere che compongono il Codice Fiscale o la Partita IVA (rispettivamente 20 e 11).

Nel caso l'IVA non sia detraibile, NON inserire alcuna percentuale IVA: in questo modo l'importo netto risulterà uguale al lordo.

Inseriti i dati della prima fattura, selezionando di nuovo "+" si attiva un'altra riga: procedere così fino al completo inserimento dei dati relativi a tutte le fatture;

- Passo 7.** In fondo alla schermata, nella sezione **Allegati**, tramite il pulsante "**Seleziona file**", allegare i documenti a supporto della verifica amministrativo-contabile richiesti;

nello specifico i documenti che devono essere allegati direttamente sul sistema GeCoWEB sono:

<ul style="list-style-type: none">• FATTURE O DOCUMENTI CONTABILI DI VALORE PROBATORIO EQUIVALENTE (FORNITI IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE)	INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWEB (NON È NECESSARIO PRODURLI IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE E SOTTOSCRIVERLI DIGITALMENTE); OPPURE, IN ALTERNATIVA, TALI DOCUMENTI POTRANNO ESSERE INSERITI SU SUPPORTO DIGITALE NON MODIFICABILE DA CONSEGNARE OVVERO DA INVIARE A MEZZO RACCOMANDATA A/R. IN QUESTO CASO I DOCUMENTI VANNO SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • ESTRATTI CONTO/ATTESTAZIONI DI PAGAMENTO (FORNITI IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE) 	<p>INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWEB (NON È NECESSARIO PRODURLI IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE E SOTTOSCRIVERLI DIGITALMENTE); OPPURE, IN ALTERNATIVA, TALI DOCUMENTI POTRANNO ESSERE INSERITI SU SUPPORTO DIGITALE NON MODIFICABILE DA CONSEGNARE OVVERO DA INVIARE A MEZZO RACCOMANDATA A/R. IN QUESTO CASO I DOCUMENTI VANNO SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • CEDOLINI PAGA (FORNITI IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE) 	<p>INSERITI COME ALLEGATI SU GECOWEB (NON È NECESSARIO PRODURLI IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE E SOTTOSCRIVERLI DIGITALMENTE); OPPURE, IN ALTERNATIVA, TALI DOCUMENTI POTRANNO ESSERE INSERITI SU SUPPORTO DIGITALE NON MODIFICABILE DA CONSEGNARE OVVERO DA INVIARE A MEZZO RACCOMANDATA A/R. IN QUESTO CASO I DOCUMENTI VANNO SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE</p>

i documenti che devono essere sottoscritti digitalmente e inseriti su supporto digitale non modificabile da consegnare ovvero inviare a mezzo raccomandata AR sono:

<ul style="list-style-type: none"> • ELABORATI TECNICI E /O DOCUMENTAZIONE INERENTI LE PRESTAZIONI (FORNITI IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE) 	<p>SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE E INSERITI SU SUPPORTO DIGITALE NON MODIFICABILE DA CONSEGNARE OVVERO DA INVIARE A MEZZO RACCOMANDATA AR</p>
<ul style="list-style-type: none"> • CONTRATTI/INCARICHI/ACCORDI/CONVENZIONI, (FORNITI IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE), TRA BENEFICIARIO E FORNITORE 	<p>SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE E INSERITI SU SUPPORTO DIGITALE NON MODIFICABILE DA CONSEGNARE OVVERO DA INVIARE A MEZZO RACCOMANDATA AR</p>
<ul style="list-style-type: none"> • TIME SHEET PERSONALE DIPENDENTE (MODELLO R12) (FORNITI IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE) 	<p>SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE E INSERITI SU SUPPORTO DIGITALE NON MODIFICABILE DA CONSEGNARE OVVERO DA INVIARE A MEZZO RACCOMANDATA AR</p>
<ul style="list-style-type: none"> • LIBRO UNICO DEL LAVORO (FORNITO IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE) 	<p>SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE E INSERITI SU SUPPORTO DIGITALE NON MODIFICABILE DA CONSEGNARE OVVERO DA INVIARE A MEZZO RACCOMANDATA AR</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ULTERIORE DOCUMENTAZIONE TECNICA PREVISTA PER LE PRESTAZIONI (FORNITA IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE) 	<p>SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE E INSERITI SU SUPPORTO DIGITALE NON MODIFICABILE DA CONSEGNARE OVVERO DA INVIARE A MEZZO RACCOMANDATA AR</p>

Attenzione !



FORMATO DI DIMENSIONE DEI FILES CARICATI SU GECOWEB O SU SUPPORTO DIGITALE.

Al fine di semplificare le procedure di rendicontazione e di certificazione si raccomanda che la dimensione dei Files da allegare sul portale **GeCoWeb** o su supporto digitale non devono essere **superiori a 8MB**.

Attenzione !



Tutta la documentazione deve essere in copia conforme agli originali.

Al fine di semplificare le procedure di rendicontazione, in alternativa alla apposizione sui singoli documenti di spesa della dicitura copia conforme all'originale il sistema **GeCoWEB** dà la possibilità di rilasciare una dichiarazione unica cumulativa; tale dichiarazione è contenuta nel modello **R2** e quindi è autocomposta dal sistema insieme alla richiesta di erogazione.

Passo 8. Dopo aver inserito tutta la documentazione ed effettuate le dovute verifiche circa la completezza e chiarezza dei dati inseriti attivare tasto **“Salva e finalizza”** (rosso);

Attenzione !



Una volta effettuata la finalizzazione non sarà più possibile modificare quanto inserito né aggiungere altra documentazione.

Passo 9. Nel menu a tendina, attivare il comando **“Stampa”** e quindi salvare il pdf della richiesta di erogazione che verrà generato dal sistema in conformità con il modello **R2**.

Attenzione !



Il pdf della richiesta di erogazione generato dal sistema include il Formulario di rendicontazione, contenente gli importi delle Spese rendicontate, l'elenco della documentazione allegata e la dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestante che tale documentazione è conforme agli originali conservati presso il Beneficiario.

Passo10. Firmare digitalmente il documento e trasmetterlo via **PEC** all'indirizzo incentivi@pec.lazioinnova.it specificando nell'oggetto il protocollo della domanda e allegando i documenti indicati oltre alla Dichiarazione del mantenimento dei requisiti secondo il modello **R3**. **Insieme ai documenti generati dal sistema dovranno essere allegati alla PEC i seguenti documenti:**

Fase	Tipologia allegato	Modalità di trasmissione
SAL/SALDO	• RICHIESTA EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L./SALDO SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE (PRODOTTA IN AUTOMATICO DA GECO WEB)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	• ALLEGATO AL MODULO “RICHIESTA EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L./SALDO” SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE (MODELLO R5) PER LA RICHIESTA DI SOVVENZIONE A TITOLO DI S.A.L.	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
	• ALLEGATO AL MODULO “RICHIESTA EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L./SALDO” SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE (MODELLO R6) PER LA RICHIESTA DI SOVVENZIONE A TITOLO DI SALDO	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
	• PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI COSTI EFFETTIVAMENTE SOSTENUTI SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DAL LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA SOCIETÀ BENEFICIARIA E DAL PRESIDENTE DEL COLLEGIO SINDACALE O DAL REVISORE LEGALE CHE RILASCI LA CERTIFICAZIONE (MODELLO R7)	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE

	• DICHIARAZIONE DI MANTENIMENTO DEI REQUISITI SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE (MODELLO R3)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	• DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA SUL CUMULO DI AIUTI (MODELLO R8)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	• DICHIARAZIONE ATTESTANTE IL PERSONALE DIPENDENTE IMPEGNATO NELL'INTERVENTO (MODELLO R9)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	• PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEL CALCOLO DEL COSTO DEL PERSONALE DIPENDENTE (MODELLO R10)	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
	• PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEL CALCOLO DEL COSTO DEL PERSONALE CONTRATTUALIZZATO NELLA FORMA DI CO.CO.CO. (MODELLO R11)	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
	• DICHIARAZIONE DI SPESA FINALE DEL COPRODUTTORE DIVERSO DAL BENEFICIARIO (MODELLO R13)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	IN CASO DI ALTRE OPERE AUDIOVISIVE CON QUOTE DI COMPARTICIPAZIONE FINANZIARIA A FAVORE DEL BENEFICIARIO, DICHIARAZIONE DI SPESA FINALE DEL COPRODUTTORE/DISTRIBUTORE DIVERSO DAL BENEFICIARIO (MODELLO R13 BIS)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	• IN CASO DI SCELTA DEL METODO "GIRATO LAZIO" PER LA DETERMINAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI, PIANO DI LAVORAZIONE DELLA COPRODUZIONE COERENTE AL PROGETTO PRESENTATO NELLA DOMANDA CON ESPlicita INDICAZIONE DELLE GIORNATE DI RIPRESE	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
	• IN CASO DI SCELTA DEL METODO "SPESO LAZIO" PER LA DETERMINAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI, DATI RELATIVI ALLE SPESE SOSTENUTE NEI CONFRONTI DI SOGGETTI RESIDENTI NEL LAZIO E/O IMPRESE CON SEDE OPERATIVA NEL LAZIO (MODELLO R14)	VIA PEC SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE
	• DICHIARAZIONE INERENTE IL CONTO CORRENTE BANCARIO (MODELLO R15)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	• DICHIARAZIONE ANNULLAMENTO FATTURE ELETTRONICHE (MODELLO R4)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	• SCHEDE DI MONITORAGGIO, COMPRENSIVE DI DATI FISICI PER IL POPOLAMENTO DEGLI INDICATORI SPECIFICI DI CIASCUNA AZIONE DEL POR	VIA PEC SOTTOSCRITTE DIGITALMENTE
	• ELENCO DELLE LOCATION COMPLETO CON CHIARA EVIDENZIAMENTO DELLE LOCATION DEL LAZIO	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
	• RICONOSCIMENTO DEFINITIVO DELLA NAZIONALITÀ ITALIANA DA PARTE DEL MIBAC (FORNITO IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE)	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
	• NEL CASO DI RICONOSCIMENTO DI FILM DIFFICILE, DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE TALE CLASSIFICAZIONE (FORNITA IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	• MATERIALE PUBBLICITARIO (LOCANDINA) PER LA VERIFICA DELLA CORRETTA APPOSIZIONE DEI LOGHI;	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
	• ELENCO TROUPE E CAST COMPLETO	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
Utilizzo del Revisore Legale	• IN CASO DI UTILIZZO DEL REVISORE LEGALE, PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE DELLA SPESA SOSTENUTA, DICHIARAZIONE DI INDIPENDENZA DEL REVISORE LEGALE (All.Xa1_Dich_indipendenzaREL_2019_6_27);)	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
	• IN CASO DI UTILIZZO DEL REVISORE LEGALE, PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE DELLA SPESA SOSTENUTA, LETTERA DI INCARICO CONTENENTE GLI ELEMENTI INDICATI NELL'ALLEGATO 10.ALL.XA_INF E COND INCARICO REVISORE_ 2019_6_27	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE

<ul style="list-style-type: none">• IN CASO DI UTILIZZO DEL REVISORE LEGALE, PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE DELLA SPESA SOSTENUTA, PERIZIA GIURATA DEL REVISORE LEGALE (<i>All.Xb1_Modello di perizia giurata_2019_6_27</i>)	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
<ul style="list-style-type: none">• IN CASO DI UTILIZZO DEL REVISORE LEGALE, PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE DELLA SPESA SOSTENUTA, PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI COSTI DEL REVISORE LEGALE (<i>All.Xb3_Prosp riep costi_2019_5_24</i>)	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
<ul style="list-style-type: none">• IN CASO DI UTILIZZO DEL REVISORE LEGALE, PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE DELLA SPESA SOSTENUTA, Check list DEL REVISORE LEGALE (<i>All.Xb2_Estratto_CL_Aiuti_Sezione10_2019_5_24</i>)	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE

Attenzione !



Il termine di completamento del Progetto (data ultima fattura) è di 15 mesi dalla Data di sottoscrizione dell'Atto di impegno, corredata dalla rendicontazione delle Spese Effettivamente Sostenute. Tale termine è aumentato a 27 mesi, nel caso di Opere Audiovisive di durata superiore ai 220 minuti o delle Opere di Animazione.

Maggiori informazioni sul funzionamento di **GeCoWEB** sono contenute nelle apposite guide accessibili dall'interno del sistema stesso o possono essere richieste all'indirizzo di posta elettronica (e-mail) helpgecoweb@lazioinnova.it.

I quesiti amministrativi sull'Avviso possono invece essere richiesti all'indirizzo di posta elettronica (e-mail) infobandi@lazioinnova.it.

SCHEDA TECNICA FIDEIUSSIONE (pag. 1 di 1)

REQUISITI PER L'AMMISSIBILITÀ

Al fine di ottenere l'erogazione dell'anticipo del contributo, da richiedersi entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione dell'Atto di Impegno, nella misura minima del 20% e massima del 40% dell'Aiuto concesso, il **Beneficiario** deve presentare, contestualmente a tale richiesta, una polizza fideiussoria di compagnia assicurativa o fideiussione bancaria, debitamente compilata e sottoscritta, in conformità al modello trasmesso congiuntamente all'**Atto d'Impegno**.

La scadenza della polizza deve essere pari o superiore al termine ultimo per la conclusione **dell'Opera Audiovisiva** agevolato aumentato di un anno.

L'importo garantito deve essere pari all'anticipo, vale a dire tra il 20% e il 40% del contributo concesso, maggiorato del 10% tale maggiorazione garantisce eventuali interessi, oneri e spese legali, come previsto nell'**Avviso** e ribadito nell'**Atto d'Impegno**.

PUNTI DI ATTENZIONE

- La polizza deve essere compilata su carta intestata della compagnia di assicurazione o dell'istituto bancario. Nel caso di fideiussione bancaria, il testo riportato nel modello andrà opportunamente adattato.
- Le compagnie di assicurazione devono essere tra quelle incluse nell'elenco emanato in attuazione dell'art. 1, lettera c) della Legge n. 348 del 10.6.1982 e successive modifiche ed integrazioni, ed autorizzate dal Ministero per lo Sviluppo Economico ad esercitare le assicurazioni nel ramo cauzioni. Tale condizione risulta inderogabile, pena la non accettazione della polizza.
- In ogni caso, gli estremi della determinazione di approvazione del contributo e, soprattutto, gli importi dell'investimento ammesso e del contributo finanziato devono essere riportati correttamente nel testo della polizza fideiussoria/fideiussione.
- Gli estremi anagrafici dell'Agente, Procuratore o Dirigente bancario abilitato a firmare devono essere inseriti nelle premesse, e questo deve redigere l'apposita dichiarazione circa i propri poteri (prevista dal modello).
- Debbono essere apposti timbri e firme del Contraente e della Compagnia di Assicurazione, sia in calce alle condizioni generali di polizza, che dopo le condizioni specificamente approvate ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del codice civile.
- La polizza fideiussoria o fideiussione bancaria deve essere trasmessa congiuntamente all'**Atto d'Impegno ovvero insieme alla richiesta di Anticipo**.