



REGIONE
LAZIO



POR FESR LAZIO 2014-2020

“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 n. G14913 del 2/11/2017 e Determinazione n. G17781 del 19/12/2017

LINEE GUIDA OPERATIVE ALLA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE A TITOLO DI S.A.L./SALDO





INDICE

PREMESSA.....	3
PARTE 1 - REGOLE GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	4
Periodo di ammissibilità delle spese e loro riferibilità temporale.....	4
Criteri generali di ammissibilità delle spese	7
Tipologie di spese non ammissibili a Contributo.....	10
PARTE 2 - PUBBLICITÀ	11
PARTE 3 - LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L.	12
QUANDO presentare la richiesta.....	14
COME presentare la richiesta.....	15
COSA presentare nella richiesta	16
PARTE 4 - LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI SALDO	17
QUANDO presentare la richiesta.....	18
COME presentare la richiesta.....	20
COSA presentare nella richiesta	22
PARTE 5 - MODIFICHE E VARIAZIONI ALLE SPESE DEL PROGETTO AMMESSO	23
QUANDO presentare la richiesta.....	23
COME presentare la richiesta.....	24
COSA presentare nella richiesta	24
PARTE 6 – PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO E MONITORAGGIO DEL PROGETTO	25
Riduzioni delle spese rendicontate e pagamento del Contributo.....	25
Monitoraggio del progetto.....	25
APPENDICI.....	27
APPENDICE 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.....	28
APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA	31
La documentazione tecnica specifica per tipologia di Intervento e tipologia di Investimento.....	33
COSTI DI PRODUZIONE SOPRA LA LINEA	33
COSTI DI PRODUZIONE SOTTO LA LINEA	35
COSTI DI PROMOZIONE E DISTRIBUZIONE	48
Informazioni sulle modalità di calcolo del costo del personale dipendente	50
APPENDICE 3 – MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	52



PREMESSA

Le presenti Linee Guida indicano quali documenti devono essere presentati per la richiesta di erogazione del Contributo a titolo di Stato di Avanzamento Lavori (S.A.L.) e Saldo integrando ed approfondendo quanto già contenuto in materia di rendicontazione in:

- 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" ("Avviso Pubblico") approvato con Det. n. G14913 del 2/11/2017 e Determinazione n. G17781 del 19/12/2017;
- Documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC", approvato con Det. n. G10790 del 28 luglio 2017 (Supplemento n. 1 al BURL n. 62 del 03/08/2017) e relativi allegati, approvato per l'attuazione del PO FESR Lazio 2014-2020, al fine di garantire la conformità del sistema di gestione e controllo ai criteri di designazione ai sensi dell'articolo 124, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- normativa regionale, nazionale e comunitaria attinente alle procedure di gestione di Fondi Strutturali, tra cui in particolare:
 - ✓ REGOLAMENTO GENERALE DI ESENZIONE o RGE (UE) N. 651/2014 DELLA COMMISSIONE del 17 giugno 2014
 - ✓ REGOLAMENTO GENERALE o REG SIE (UE) N. 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO, del 17 dicembre 2013.

La presenza del simbolo  indica i link di collegamento dei documenti evidenziati ai siti web di pertinenza.

Il documento si suddivide in 6 parti:

1. regole generali sull'ammissibilità delle spese;
2. pubblicità;
3. richiesta di erogazione a titolo di S.A.L.;
4. richiesta di erogazione a titolo di Saldo;
5. modifiche e/o variazioni alle spese del progetto ammesso;
6. pagamento del Contributo e monitoraggio del progetto.

Inoltre, sono previste tre appendici dedicate ai documenti obbligatori da presentare per le richieste di erogazione del Contributo a titolo di S.A.L. e di Saldo e alle modalità di trasmissione della documentazione, reperibili sul sito di [Lazio Innova S.p.A.](http://www.lazioinnova.it/bandi-post/por-fesr-bando-lazio-cinema-international/)  (si rimanda alla sezione dedicata all'Avviso Pubblico <http://www.lazioinnova.it/bandi-post/por-fesr-bando-lazio-cinema-international/>) 



PARTE 1 - REGOLE GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Le spese per poter essere considerate ammissibili devono:

- a) essere espressamente e strettamente attinenti alla Coproduzione ammessa ai sensi dell'Avviso e 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;
- d) riferirsi a contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini controfirmati o altra documentazione contenente l'oggetto della prestazione o della fornitura, il relativo importo, il riferimento alla Coproduzione ammessa all'agevolazione con relativo CUP, i termini di consegna, le modalità di pagamento;
- 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;

Periodo di ammissibilità delle spese e loro riferibilità temporale

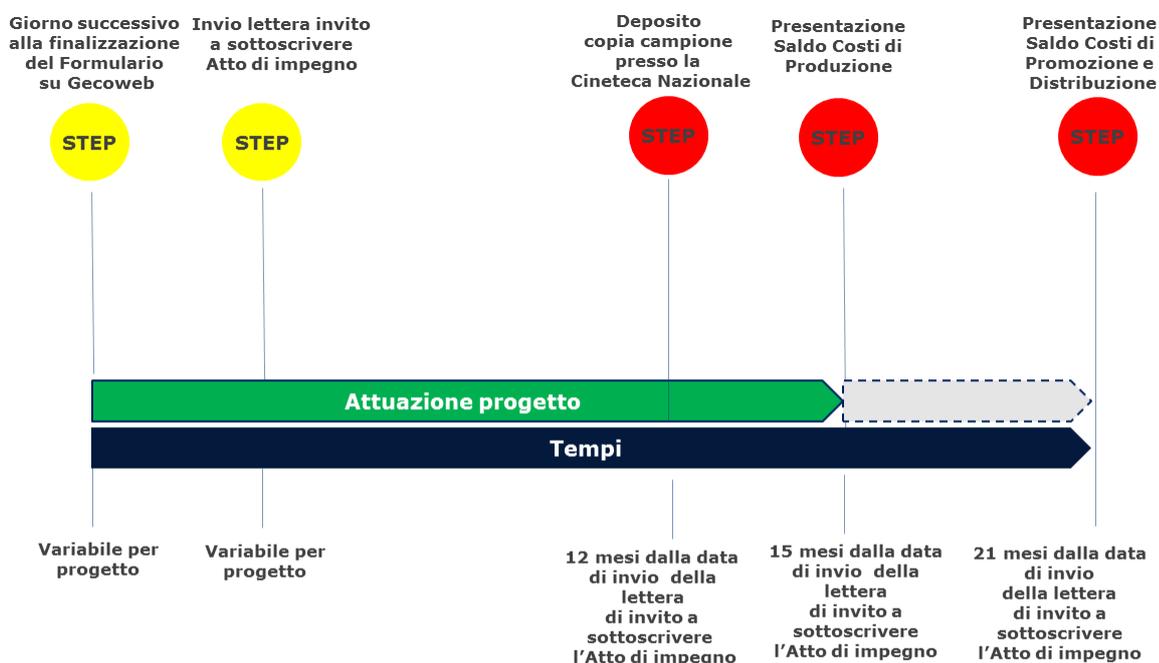
- a) Sono ammissibili le spese sostenute successivamente alla data di finalizzazione del Formulario GeCoWEB (da quel momento non più modificabile), ad eccezione delle Spese Preparatorie (di cui all'art. 9 comma 6 dell'Avviso Pubblico), che sono ammissibili anche se sostenute prima della presentazione della domanda, ma comunque successivamente al 26 luglio 2014, in misura non superiore al 5% del totale dei Costi di Produzione ammessi; è fatto salvo quanto previsto dal comma 2 dell'articolo 4 dell'Avviso pubblico;
- b) La data di avvio del progetto deve risultare coerente sia con il Cronoprogramma presentato alla sottoscrizione dell'Atto d'Impegno, che con la documentazione amministrativa di spesa (fatture, contratti, pagamenti, ecc.);
- c) Unicamente per la rendicontazione delle spese a titolo di SAL, potranno essere ritenute ammissibili anche le spese inerenti a prestazioni non ancora concluse;
- d) Di conseguenza, **le spese ammissibili potranno essere quelle il cui titolo di spesa (fattura, ricevuta, ecc.) sarà stato emesso nell'arco temporale compreso tra il giorno successivo alla data di finalizzazione del Formulario GeCoWEB e il termine ultimo di realizzazione dello stesso.** A tal riguardo le coproduzioni devono depositare la copia campione presso la Cineteca Nazionale, al fine di ottenere il riconoscimento definitivo della nazionalità italiana, entro 12 mesi dalla data di invio della lettera di invito a sottoscrivere l'Atto d'impegno, tale termine è aumentato, nel caso delle Opere Audiovisive di durata superiore ai 220 minuti o delle Opere di animazione, a 24 mesi;



e) Ai fini dell'ammissibilità dei relativi importi, anche i pagamenti dovranno essere stati sostenuti nel medesimo arco temporale valido per l'emissione dei titoli di spesa.

I seguenti grafici mostrano la **tempistica complessiva del processo di attuazione**

Tempistica complessiva del processo di attuazione



Legenda

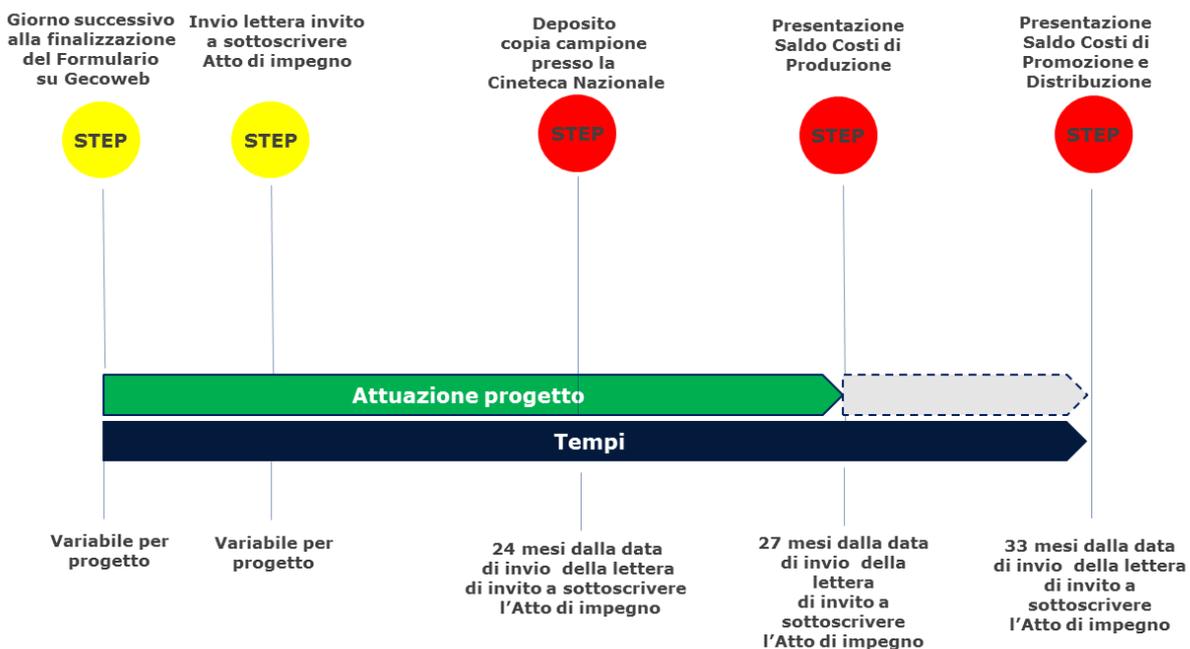
- STEP** Date di decorrenza variabili per progetto
- STEP** Termini di scadenza obbligatori



REGIONE LAZIO



Tempistica complessiva del processo di attuazione per Opere Audiovisive di durata superiore ai 220 minuti o per Opere di animazione

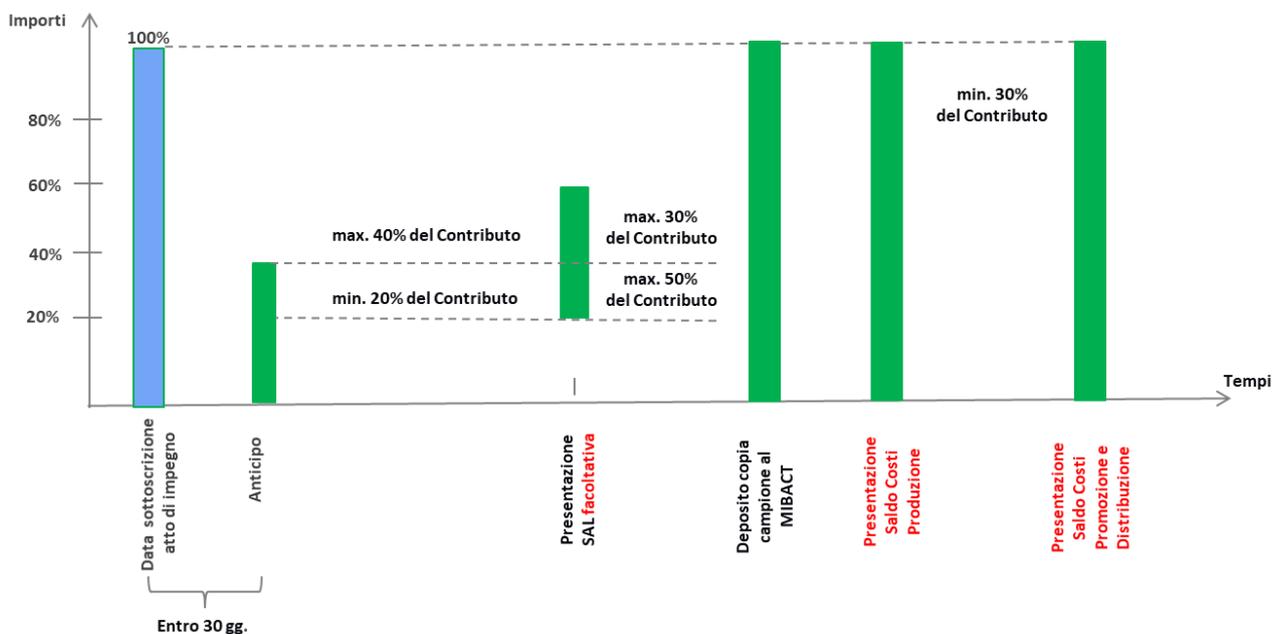


Legenda

- STEP** (Yellow circle) Date di decorrenza variabili per progetto
- STEP** (Red circle) Termini di scadenza obbligatori



Il seguente grafico mostra la **tempistica complessiva del processo di rendicontazione**



Criteria generali di ammissibilità delle spese

a) La presentazione dei "titoli di spesa" (fattura, ricevuta, busta paga ecc.) è obbligatoria;

b) **tutte le spese rendicontate devono essere tracciabili;**

Ogni impresa partecipante deve utilizzare, per tutte le transazioni finanziarie relative alla quota di investimento approvato, un conto corrente bancario dedicato che dovrà essere comunicato ufficialmente a Lazio Innova S.p.A. all'atto della richiesta di erogazione del Contributo a titolo di S.A.L. (qualora presentata) e di Saldo.

In caso di Aggregazione sarà la società capofila ad indicare le coordinate bancarie del relativo conto corrente nell'Atto d'Impegno e su tale conto saranno versate le quote di Contributo erogate da Lazio Innova S.p.A.

Tutti i pagamenti dovranno risultare addebitati sui conti correnti bancari o postali intestati al Beneficiario.

c) i pagamenti devono essere accompagnati da documenti giustificativi emessi a nome dell'azienda beneficiaria e non a nome del Legale rappresentante o di eventuali soci;

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



- d) **ogni titolo di spesa deve riportare il titolo dell'opera e deve essere accompagnato da documentazione inerente il pagamento** (non è ammessa la semplice quietanza su fattura priva del documento di addebito corrispondente) ;
- e) per le prestazioni con ritenuta di acconto è necessario allegare anche copia quietanzata del modello F24 utilizzato dal beneficiario per il versamento;
- f) tutti i titoli di spesa, di pagamento e i contratti, convenzioni, lettere d'incarico ecc. devono riportare l'indicazione del **CUP**. Si evidenzia che il CUP è obbligatorio se tali documenti hanno data successiva a quella di trasmissione della Comunicazione di concessione del Contributo. Per i documenti con data precedente, in sostituzione del CUP, dovrà essere riportato il numero di protocollo identificativo della domanda generato da GeCoWEB successivamente alla finalizzazione del Formulario;
- g) Le **modalità di pagamento** previste dalla Normativa di riferimento e la **documentazione da allegare** sono le seguenti:

MODALITÀ DI PAGAMENTO	DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE (IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE)
BONIFICO BANCARIO (anche tramite home banking) (o SCT - Sepa Credit Transfer)	Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> - l'intestatario del conto corrente; - la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata con indicazione del codice CUP; - il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.) - Qualora l'estratto conto non riporti uno o più elementi richiesti, sarà necessario allegare anche la copia della ricevuta di bonifico effettuato.
RICEVUTA BANCARIA	Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> - l'intestatario del conto corrente; - il numero identificativo dell'operazione - Qualora l'estratto conto non riporti uno o più elementi richiesti, sarà necessario allegare anche la copia della ricevuta bancaria effettuata



MODALITÀ DI PAGAMENTO	DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE (IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE)
RICEVUTA BANCARIA CUMULATIVA	<p>Ricevuta bancaria effettuata Estratto conto in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'intestatario del conto corrente; - il codice identificativo dell'operazione <p>Copia delle singole distinte riferite ai vari pagamenti compresi nella ri.ba. cumulativa, al fine di riscontrare l'addebito corretto nell'estratto conto corrente</p>
RID (o SDD - Sepa Direct Debit)	<p>Ricevuta di addebito Estratto conto in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'intestatario del conto corrente; - la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; - il numero identificativo dell'operazione <p>Qualora l'estratto conto non riporti uno o più elementi richiesti, sarà necessario allegare anche la copia della ricevuta del pagamento effettuato</p>
CARTA DI CREDITO AZIENDALE	<p>Estratto del conto corrente in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'intestatario del conto corrente; - addebito delle operazioni <p>Estratto conto della carta di credito Delega all'utilizzo da parte del Legale Rappresentante;</p>
BANCOMAT AZIENDALE	<p>Estratto del conto corrente (comprensivo di delega all'utilizzo da parte del Legale Rappresentante) in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'intestatario del conto corrente; - addebito delle operazioni

Le spese sostenute con qualsiasi altra forma di pagamento diversa da quelle indicate non sono considerate ammissibili e in particolare non sono ammesse in nessun caso compensazioni di debito/credito di alcun tipo né pagamenti per contanti anche se prelevati da conti correnti aziendali. Nel caso di pagamenti in valuta estera, il controvalore in euro è ottenuto sulla base del cambio utilizzato per la transazione del giorno di effettivo pagamento.



Relativamente alle spese sostenute per l'acquisto di attrezzature (es. macchinari, apparecchi, ecc), sono ammissibili gli eventuali costi di trasporto (ad eccezione dei dazi doganali) solo se connessi alla natura del bene oggetto della fattura di acquisto e ricompresi nella fattura stessa.

Tipologie di spese non ammissibili a Contributo

A titolo esemplificativo, si riportano di seguito le principali tipologie di spese non ammissibili a contributo. Per un elenco completo fare riferimento a quanto indicato nella normativa di riferimento sotto riportata.

Tipologia di spesa	Requisiti di ammissibilità della spesa a Contributo
Imposta sul valore aggiunto (IVA)	Secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, articolo 69, paragrafo 3, lettera c), se l'IVA è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.
Compenso per la produzione (Producer fee) e interessi passivi	Secondo quanto disposto dal comma 3 dell'art. 69 del Reg. (UE) 1303/2013 non sono ammissibili.
Tributi od oneri fiscali, previdenziali e assicurativi per operazioni cofinanziate da parte dei fondi SIE	Sono ammissibili nel limite in cui non siano recuperabili dal beneficiario.

Normativa di riferimento	Dettaglio
Avviso Pubblico	Art. 9
Documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC" - All. XV – Kit per i beneficiari	par. 7.1, 7.2, 7.3, 7.4



PARTE 2 - PUBBLICITÀ

I Beneficiari sono tenuti ad adeguarsi alle [Linee Guida in materia di informazione e pubblicità](#) consultabili sul sito lazioeuropa.it

Inoltre, sono tenuti a:

- inviare a Lazio Innova, appena disponibile, un campione di materiale promozionale al fine di verificare la presenza dei loghi previsti dalla normativa richiamata in calce;
- inserire nei titoli di testa della Coproduzione agevolata i loghi previsti dalla normativa richiamata in calce 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 delle Coproduzioni, sul mercato italiano o straniero;
 - le notizie circa la distribuzione in Italia e sui mercati esteri della Coproduzione finanziata e relativi dati di ascolto.

Normativa di riferimento	Dettaglio
Regolamento (UE) 1303/2013	artt. 115 e ss. e allegato XII
Regolamento di Esecuzione (UE) n. 821/2014	artt. 3, 4 e 5
Documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC" - All. XV – Kit per i beneficiari	cap. 10
Avviso pubblico	art. 15



PARTE 3 - LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L.

Ai sensi dell'Art. 16, comma 3 dell'Avviso Pubblico, l'Impresa beneficiaria può richiedere una o più erogazioni a fronte di Stati di Avanzamento Lavori (SAL).

Nel presentare la richiesta di erogazione a SAL l'Impresa beneficiaria può indicare se intende computare tutto o parte dell'importo spettante a fronte del SAL a riduzione o a completa liberazione della garanzia fideiussoria presentata in sede di anticipazione.

La richiesta di SAL deve riguardare le spese effettivamente sostenute per un importo pari ad almeno il 20% delle Spese Ammissibili da rendicontare (si faccia riferimento alla voce "SPESA AMMISSIBILE da rendicontare" di cui alla tabella riportata nelle premesse dell'Atto d'Impegno).

La percentuale del contributo erogabile a SAL è variabile in funzione delle spese ammesse in sede di verifica, garantendo l'obbligo di erogare a Saldo il 30% del contributo concesso sui Costi di Produzione e tenendo conto di quanto erogato a titolo di Anticipazione.

Tale requisito deve essere rispettato per ogni singola richiesta di erogazione a titolo di SAL nel caso di istanza multipla.

Si evidenzia che l'importo totale di Contributo richiesto a titolo di SAL è comprensivo anche delle maggiorazioni applicabili a specifiche voci di costo previste dall'Avviso Pubblico ancorché non rendicontabili.

Fermo restando il raggiungimento della soglia minima di spesa di cui sopra, l'importo da rendicontare a titolo di SAL potrà riguardare sia i Costi di Produzione sia i Costi di Promozione e distribuzione. Il contributo sarà erogato tenendo conto, tuttavia, delle spese effettivamente riconosciute ammissibili su entrambi tali categorie.

In sede di analisi della rendicontazione si procederà ad analizzare le spese sostenute da ogni soggetto beneficiario e ad accordare il pagamento tenendo conto della specifica tipologia di investimento rendicontata.



Rendicontazione in coerenza con il cronoprogramma

Le spese rendicontate a SAL devono riguardare attività coerenti con il cronoprogramma presentato in fase di Atto d’Impegno o successivamente aggiornato e comunicato prima della rendicontazione.

Attività	mese	...	mese n									
Attività 1												
Attività 2												
Attività 3												
Attività 4												
Attività 5												
Attività 6												
Attività 7												



Le spese presentate con la rendicontazione del SAL devono riguardare attività realizzate secondo il cronoprogramma ed i cui documenti giustificativi (fattura, busta paga o altro Titolo di Spesa) possono essere emessi e pagati entro la data di presentazione della relativa rendicontazione.

L’importo massimo ammissibile in sede di rendicontazione per ciascuna voce di costo è rappresentato dall’importo approvato in sede di concessione dell’agevolazione, fermo restando eventuali richieste di variazioni approvate al progetto ammesso e presentate secondo le modalità disciplinate nell’ art. 16 dell’Avviso pubblico.





Unione europea



REGIONE
LAZIO



QUANDO presentare la richiesta

POSSONO essere richieste una o più erogazioni a fronte di Stati di Avanzamento Lavori (SAL), relativi a Spese Effettivamente Sostenute per un importo pari ad almeno il 20% delle Spese Ammissibili da rendicontare (si faccia riferimento alla voce "SPESA AMMISSIBILE da rendicontare" di cui alla tabella riportata nelle premesse dell'Atto d'Impegno).

**Giorno successivo
alla finalizzazione
del Formulario
su Gecoweb**

Presentazione SAL

**STEP
1**

**STEP
2**

**Attività svolte fino alla data di presentazione del SAL
relative a Spese Effettivamente Sostenute per un
importo pari ad almeno il 20% delle Spese Ammissibili
da rendicontare.**

Tempi



COME presentare la richiesta



La rendicontazione deve essere trasmessa esclusivamente tramite [GeCoWEB](#).

E' necessaria la presentazione del **modulo "Richiesta di erogazione a titolo di SAL o di Saldo"** conforme al format previsto con la Firma Digitale del Legale rappresentante della società beneficiaria (capofila nel caso di Accordo a latere).

Lazio Innova S.p.A. potrà richiedere qualsiasi ulteriore informazione e documentazione necessaria e il termine per l'invio delle integrazioni è di 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

Come presentare la richiesta di Contributo a titolo di S.A.L./Saldo su GeCoWeb

1. accedere alla piattaforma telematica GeCoWeb raggiungibile all'indirizzo <https://gecoweb.lazioinnova.it/> con le stesse credenziali usate per la presentazione della domanda oppure tramite token o CNS rilasciata dalla CCIAA;
2. In corrispondenza della linea della domanda a valere sull'Avviso Pubblico oggetto della richiesta di erogazione a titolo di S.A.L./Saldo **clickare sul tasto "Rendiconta"**;
3. Sulla finestra che si aprirà, **clickare e operare la scelta "Sal/Saldo – Visualizza/modifica"**;
4. Sulla schermata che si aprirà, **clickare sul tasto verde in alto "Salva bozza"**;
5. Individuare le spese da rendicontare e **clickare sul tasto a destra con il segno +** : si attiverà una riga compilabile;
6. **Effettuate le dovute verifiche circa la completezza e chiarezza dei dati inseriti clickare sul tasto rosso in alto "Salva e finalizza"**;

Si precisa che una volta effettuata la finalizzazione non sarà più possibile modificare quanto inserito

7. Nel menù a tendina, **clickare sul comando "Stampa"**;

Salvare il pdf della richiesta di SAL/Saldo che verrà generato dal sistema, **firmarlo digitalmente e trasmetterlo via pec** all'indirizzo incentivi@pec.lazioinnova.it specificando nell'oggetto il protocollo della domanda e allegando i documenti indicati nello **"Schema di sintesi della documentazione inerente la richiesta di Sovvenzione a titolo di S.A.L./Saldo"** riportato in APPENDICE 3.

Si precisa che tutta la documentazione oggetto di rendicontazione (contratti, titoli di spesa, giustificativi di pagamento ecc.) dovrà essere presentata in copia conforme all'originale, firmata digitalmente e inserita su supporto digitale non modificabile da consegnare ovvero da inviare a mezzo raccomandata AR presso il protocollo di Lazio Innova, con tempistica coerente alla richiesta di Sal. Al fine di avviare la verifica istruttoria. Si raccomanda di inserire una leggenda intellegibile della documentazione allegata al fine di una corretta riconciliazione della documentazione allegata.



Unione europea



REGIONE
LAZIO



COSA presentare nella richiesta

La richiesta di rendicontazione a titolo di SAL deve contenere sia la **documentazione amministrativa** che la **documentazione tecnica**. La documentazione tecnica da acquisire in fase di rendicontazione è differente in funzione delle tipologie di Costo previste dall'Art. 9 dell'Avviso pubblico.

L'invio della documentazione non può essere frazionato e, nel caso di progetti realizzati da Aggregazione dovrà essere effettuato unicamente dall'impresa capofila.

La Capofila deve raccogliere la documentazione di ogni singolo componente dell'Aggregazione e trasmetterla in un'unica soluzione con GecoWEB.

Per la tipologia di documentazione si rimanda alle **APPENDICI n. 1 e 2.**

Normativa di riferimento	Dettaglio
Avviso Pubblico	Art. 16
Reg. (UE) n. 480/2014	Art. 20



PARTE 4 - LA RICHIESTA DI EROGAZIONE A TITOLO DI SALDO

Ai sensi dell'Art. 16, comma 4 dell'Avviso Pubblico, il Beneficiario, o il Mandatario in caso di Aggregazioni, DEVE presentare le richieste di erogazione a titolo di Saldo tenendo conto che:

- Il saldo relativo ai Costi di produzione non può comunque essere inferiore al 30% del contributo concesso sui costi di produzione ammissibili;
- L'erogazione del saldo del contributo eventualmente concesso a fronte di spese ammissibili relative ai costi di promozione e distribuzione avviene a fronte di autonoma richiesta e rendicontazione;

La quota di Contributo erogabile a Saldo è pari all'intensità di aiuto sulle Spese rendicontate e considerate ammissibili dopo la verifica, al netto di quanto precedentemente erogato a titolo di anticipazione e di eventuale SAL.

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.

Qualora, a seguito delle verifiche della documentazione e dei controlli effettuati, il Progetto risulti realizzato per un importo inferiore al totale delle Spese Ammesse, ove non ricorrano i casi di revoca, Lazio Innova provvede a rideterminare il Contributo spettante.

In sede di analisi della rendicontazione si procederà ad analizzare le spese sostenute da ogni soggetto beneficiario e ad accordare il pagamento tenendo conto della specifica tipologia di costo rendicontata.

Si precisa inoltre che si procederà alla verifica del rispetto dei limiti di cui all'art. 9 comma 4 dell'Avviso pubblico; in caso di mancato rispetto dei limiti del citato articolo si procederà ad effettuare una riparametrazione delle spese ammissibili.

Nel caso di Aggregazione il mantenimento dei citati limiti sarà garantito decurtando la quota eccedente ad ogni impresa beneficiaria che ha rendicontato Spese oggetto di limitazione.

Si sottolinea che verrà effettuata anche la verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'art. 4 dell'Avviso pubblico, in mancanza dei quali si procederà alla revoca dell'agevolazione concessa.

In ogni caso verrà effettuata una verifica di congruità delle spese rendicontate rispetto al Progetto approvato e della relativa organicità e funzionalità.



L'importo massimo ammissibile in sede di rendicontazione è rappresentato dall'importo approvato in sede di concessione dell'agevolazione, fermo restando quanto previsto in relazione alle Variazioni di cui alla successiva Parte n. 5.

Ai sensi dell'art. 8 dell'Avviso pubblico, il contributo può essere cumulato con qualsiasi altro Aiuto di Stato riconosciuto sulle medesime spese ammissibili, nei limiti massimi dell'intensità di Aiuto prevista; pertanto, al fine della definizione del cumulo delle agevolazioni, si sottolinea l'importanza della corretta compilazione della "Dichiarazione sostitutiva sul cumulo di Aiuti" (Allegato n. 4).

Si ricorda che qualora, a seguito della verifica della rendicontazione finale, il beneficiario non abbia realizzato il Progetto o ne abbia realizzato solo una parte pregiudicandone l'organicità, la funzionalità e la coerenza con le previsioni dell'Avviso (in particolare non ottenga o perda il riconoscimento definitivo della nazionalità italiana da parte del MIBAC nella sua funzione di classificazione come "prodotto culturale" ai sensi dell'art. 54, comma 2 del RGE) il Contributo è soggetto a revoca.

QUANDO presentare la richiesta

La richiesta di erogazione a titolo di **SALDO** per i **COSTI DI PRODUZIONE**, DEVE essere presentata **entro 15 mesi dalla data di invio della lettera di invito a sottoscrivere l'Atto di impegno**.

Tale termine è aumentato, per le **Opere Audiovisive di durata superiore ai 220 minuti** o per **Opere di animazione**, a **27 mesi** dalla data di invio della lettera di invito a sottoscrivere l'Atto di impegno.

Tempistica saldo costi produzione





Tempistica saldo costi produzione Opere Audiovisive di durata superiore ai 220 minuti o per Opere di animazione



La richiesta di erogazione a titolo di **SALDO** per i **COSTI DI PROMOZIONE E DISTRIBUZIONE**, a fronte di autonoma richiesta e rendicontazione, **DEVE** essere presentata **entro 21 mesi dalla data di invio della lettera di invito a sottoscrivere l'Atto di impegno**.

Tale termine è aumentato, per le **Opere Audiovisive di durata superiore ai 220 minuti o per Opere di animazione**, a **33 mesi dalla data di invio della lettera di invito a sottoscrivere l'Atto di impegno**.

Tempistica saldo costi promozione e distribuzione





Tempistica saldo costi promozione e distribuzione Opere Audiovisive di durata superiore ai 220 minuti o per Opere di animazione



E' importante rispettare la tempistica assegnata al progetto e la scadenza per la trasmissione della rendicontazione.

Per il rispetto del termine di presentazione della rendicontazione fa fede la data di invio della PEC di richiesta di erogazione.

Il Beneficiario decade dal diritto all'Aiuto concesso nel caso in cui la richiesta di erogazione del saldo non sia inviata a Lazio Innova entro i termini su indicati.

COME presentare la richiesta



La rendicontazione deve essere trasmessa esclusivamente tramite [GeCoWEB](#)

E' necessaria la presentazione del modulo "**Richiesta di erogazione a titolo di SAL o di Saldo**" conforme al format previsto con la Firma Digitale del Legale rappresentante della società beneficiaria (capofila nel caso di Accordo a latere).

Lazio Innova S.p.A. potrà richiedere qualsiasi ulteriore informazione e documentazione necessaria e il termine per l'invio delle integrazioni è di 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

Come presentare la richiesta di Contributo a titolo di S.A.L./Saldo su GeCoWeb

La rendicontazione deve essere trasmessa esclusivamente tramite [GeCoWEB](#).



E' necessaria la presentazione del **modulo "Richiesta di erogazione a titolo di SAL o di Saldo"** conforme al format previsto con la Firma Digitale del Legale rappresentante della società beneficiaria (capofila nel caso di Accordo a latere).

Lazio Innova S.p.A. potrà richiedere qualsiasi ulteriore informazione e documentazione necessaria e il termine per l'invio delle integrazioni è di 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

Come presentare la richiesta di Contributo a titolo di S.A.L./Saldo su GeCoWeb

1. accedere alla piattaforma telematica GeCoWeb raggiungibile all'indirizzo <https://gecoweb.lazioinnova.it/> con le stesse credenziali usate per la presentazione della domanda oppure tramite token o CNS rilasciata dalla CCIAA;
2. In corrispondenza della linea della domanda a valere sull'Avviso Pubblico oggetto della richiesta di erogazione a titolo di S.A.L./Saldo **clickare sul tasto "Rendiconta"**;
3. Sulla finestra che si aprirà, **clickare e operare la scelta "Sal/Saldo – Visualizza/modifica"**;
4. Sulla schermata che si aprirà, **clickare sul tasto verde in alto "Salva bozza"**;
5. Individuare le spese da rendicontare e **clickare sul tasto a destra con il segno +** : si attiverà una riga compilabile;
6. **Effettuate le dovute verifiche circa la completezza e chiarezza dei dati inseriti clickare sul tasto rosso in alto "Salva e finalizza"**;

Si precisa che una volta effettuata la finalizzazione non sarà più possibile modificare quanto inserito

7. Nel menù a tendina, **clickare sul comando "Stampa"**;

Salvare il pdf della richiesta di SAL/Saldo che verrà **generato dal sistema, firmarlo digitalmente e trasmetterlo via pec** all'indirizzo incentivi@pec.lazioinnova.it specificando nell'oggetto il protocollo della domanda e allegando i documenti indicati **nello "Schema di sintesi della documentazione inerente la richiesta di Sovvenzione a titolo di S.A.L./Saldo"** riportato in APPENDICE 3.

Si precisa che tutta la documentazione oggetto di rendicontazione (contratti, titoli di spesa, giustificativi di pagamento ecc.) dovrà essere presentata in copia conforme all'originale, firmata digitalmente e inserita su supporto digitale non modificabile da consegnare ovvero da inviare a mezzo raccomandata AR presso il protocollo di Lazio Innova, con tempistica coerente alla richiesta di Saldo. Al fine di avviare la verifica istruttoria. Si raccomanda di inserire una leggenda intellegibile della documentazione allegata al fine di una corretta riconciliazione della documentazione allegata.



Unione europea



REGIONE
LAZIO



COSA presentare nella richiesta

La richiesta di rendicontazione a titolo di SALDO deve contenere sia la **documentazione amministrativa** che la **documentazione tecnica**. La documentazione tecnica da acquisire in fase di rendicontazione è differente in funzione delle Voci di Costo previste dall'art 9 dell'Avviso pubblico.

L'invio della documentazione non può essere frazionato e, nel caso di progetti realizzati da Aggregazione dovrà essere effettuato unicamente dall'impresa capofila.

La Capofila deve raccogliere la documentazione, di ogni singolo componente dell'Aggregazione, e trasmetterla in un'unica soluzione con GecoWEB.

Per la tipologia di documentazione si rimanda alle **APPENDICI n. 1 e 2.**

Normativa di riferimento	Dettaglio
Avviso Pubblico	Art. 16



PARTE 5 - MODIFICHE E VARIAZIONI ALLE SPESE DEL PROGETTO AMMESSO

L'art. 16 dell'Avviso pubblico stabilisce che il Beneficiario potrà operare variazioni compensative tra le singole Voci di Costo puntualmente elencate nell'articolo 9 comma 2 dell'Avviso Pubblico, nel limite del 20% del totale delle "Spese Ammissibili da rendicontare" di cui alla tabella alle premesse dell'Atto d'Impegno, fermo restando i limiti di cui al comma 4 dell'articolo 9 dell'Avviso stesso nonché quanto previsto in caso di modifiche che possano incidere in negativo sugli elementi che hanno determinato i punteggi relativi ai criteri di valutazione di cui all'articolo 14 dell'Avviso Pubblico o sulle maggiorazioni dell'intensità di aiuto previste all'articolo 7 dello stesso.

In ogni caso Lazio Innova 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 al comma 2 dell'articolo 14 dell'Avviso Pubblico o che possano influenzare le maggiorazioni dell'intensità di aiuto previste all'articolo 7 dello stesso ovvero comportino una rimodulazione del contributo 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 dell'Aiuto.

L'Aiuto erogabile non potrà comunque essere superiore a quello Concesso.

In nessun caso potrà essere modificata la scelta del metodo per la definizione delle Spese Ammissibili di cui all'articolo 9, comma 3 dell'Avviso Pubblico, effettuata in sede di compilazione del Formulario.

Si ricorda che, i Beneficiari devono attenersi puntualmente alle Coproduzioni ritenute ammissibili.

QUANDO presentare la richiesta

In caso di **Variazioni sostanziali (ossia compensative tra le singole Voci di Costo** (puntualmente elencate nell'articolo 9 comma 2 dell'Avviso pubblico) **maggiori del limite del 20% del totale delle "Spese Ammissibili da rendicontare" 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 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.



COME presentare la richiesta

Il Beneficiario dovrà presentare le motivazioni della variazione in forma scritta, a firma del proprio Legale Rappresentante, utilizzando il format previsto (Allegato n. 12.).

La richiesta deve essere comprensiva di una sintetica relazione che evidenzii 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 la Coproduzione 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.

COSA presentare nella richiesta

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

- operazioni societarie e di subentro che riguardano soggetti beneficiari di Contributo;
- variazioni della compagine dell'Accordo di Coproduzione;
- variazioni delle quote di partecipazione stabilite dall'Accordo di Coproduzione;
- **variazioni compensative tra le singole Voci di Costo** (puntualmente elencate nell'articolo 9 comma 2 dell'Avviso pubblico) **maggiori del limite del 20% del totale delle Spese Ammesse**

Sono variazioni non consentite:

- la variazione della scelta del metodo per la definizione delle Spese Ammissibili di cui all'articolo 9, comma 3 dell'Avviso Pubblico, effettuata in sede di compilazione del Formulario.

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

Normativa di riferimento

Dettaglio

Avviso pubblico

Art. 16



PARTE 6 – PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO E MONITORAGGIO DEL PROGETTO

Riduzioni delle spese rendicontate e pagamento del Contributo

A seguito della valutazione positiva delle richieste di erogazione di Saldo e della relativa documentazione, Lazio Innova S.p.A. invierà al beneficiario una comunicazione ai sensi della L. 241/90, Art. 10 bis indicante le eventuali riduzioni operate alle spese e l'importo di Contributo dovuto.

Il beneficiario avrà 10 giorni per esprimere le proprie osservazioni.

Qualora trasmesse, Lazio Innova S.p.A. analizzerà le osservazioni procedendo eventualmente ad ammettere spese precedentemente ridotte.

Decorsi i 10 giorni concessi e a seguito dell'analisi delle eventuali osservazioni, Lazio Innova S.p.A. procederà a concludere l'iter per il pagamento del Contributo.

Successivamente Lazio Innova trasmetterà l'importo e la data valuta di accredito del Contributo erogato e svincolerà la polizza fideiussoria assicurativa/fideiussione bancaria trasmessa in fase di anticipazione.

Monitoraggio del progetto

Lazio Innova svolgerà periodica attività di monitoraggio sullo stato di attuazione dei progetti, anche attraverso sopralluoghi ispettivi e potrà visionare in ogni momento anche successivo alla fine della realizzazione del progetto, la documentazione originale delle spese sostenute per il progetto, che dovrà essere conservata obbligatoriamente dal Beneficiario per 5 anni dalla data di erogazione del saldo.

A tal fine il beneficiario deve conservare presso la propria sede tutta la documentazione in originale relativa alle Spese Effettivamente Sostenute e, per quelle relative alle Spese sottostanti di cui al comma 5 dell'art. 10, copie rese conformi all'originale dal Presidente del Collegio Sindacale o del Revisore Legale che rilascia la certificazione di cui all'art. 16, comma 12, lettera b.

Ulteriori attività di controllo potranno essere svolte direttamente dalla Regione Lazio o dagli organismi incaricati del controllo operanti a livello regionale, nazionale e comunitario.

Entro 24 mesi dalla data di Completamento del progetto la Regione Lazio e Lazio Innova potranno predisporre una valutazione d'impatto sull'utilizzo dei contributi erogati.

Lazio Innova, Regione Lazio e competenti organismi statali, Commissione europea e Unione europea potranno disporre ispezioni, sopralluoghi e controlli **al fine di verificare lo stato di avanzamento dei Progetti e le condizioni per il mantenimento delle agevolazioni** ed in particolare:

- ✓ l'operazione rispetta i criteri di selezione del POR ed è attuata conformemente alla decisione di approvazione;
- ✓ i Beneficiari hanno un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- ✓ le spese dichiarate sono state effettivamente sostenute;



- ✓ i prodotti e i servizi sono stati effettivamente forniti;
- ✓ la spesa dichiarata corrisponde ai documenti contabili e ai documenti giustificativi conservati dal Beneficiario;
- ✓ la spesa dichiarata dal Beneficiario è conforme al diritto applicabile, al POR e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- ✓ rispetto dei vincoli di destinazione e funzionamento previsti dall'art. 71 del REG SIE ed eventuali altri vincoli;
- ✓ rispetto degli obblighi di informazione del sostegno ricevuto.

Normativa di riferimento	Dettaglio
L. 241/90	art. 10 bis
REG SIE (UE) N. 1303/2013	art. 125
Avviso pubblico	art. 18



“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”

LINEE GUIDA ALLA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE A TITOLO DI S.A.L./SALDO

APPENDICI

APPENDICE 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA

- La documentazione tecnica specifica per tipologia di Investimento

APPENDICE 3 – MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE



APPENDICE 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Le richieste del Contributo a titolo di S.A.L. e Saldo dovranno contenere la seguente documentazione amministrativa, utilizzando l'apposita modulistica reperibile sul sito di Lazio Innova S.p.A. nella [sezione dedicata all'Avviso Pubblico](#) 

a) S.a.l.

- ✓ modulo di “*Richiesta di erogazione a titolo di Stato di Avanzamento Lavori o di Saldo*” (generato da Gecoweb);
- ✓ allegato al modulo di “*Richiesta di erogazione a titolo di Stato di Avanzamento Lavori o di Saldo*” (*Allegato n. 1.a*) per la richiesta di contributo a titolo di S.A.L. sottoscritto con Firma Digitale del Legale rappresentante della società (capofila nel caso di Accordo a latere), con la percentuale di avanzamento della spesa per ciascuna tipologia di Investimento in cui si articola il programma ammesso;
- ✓ prospetto riepilogativo delle spese effettivamente sostenute (*Allegato n. 2 per i Costi di Produzione e Allegato n. 2.bis per i Costi di Promozione e Distribuzione*) con la sottoscrizione con Firma Digitale del Legale rappresentante della Società beneficiaria e del Presidente del Collegio sindacale o del Revisore Legale che rilascia la certificazione (allegando documento d'identità ed estratto del Registro dei Revisori Legali contenente gli estremi di iscrizione). **Nel caso di Accordo a latere tale prospetto deve essere compilato e sottoscritto digitalmente dal Legale Rappresentante di ogni società che ha stipulato l'Accordo.** Per ciascuno soggetto il documento deve contenere il **riepilogo di tutte le spese** da esso sostenute, gli estremi dei titoli di spesa (numero fattura, fornitore/nominativo dipendente/nominativo co.co.co., partita Iva fornitore/codice fiscale dipendente, descrizione spesa (macrovoce), descrizione fornitura (come da oggetto fattura)/mese di riferimento busta paga, data fattura, data pagamento, modalità di pagamento, importo totale, IVA, importo imponibile, importo pagamento, importo rendicontato a Contributo) . **La somma dei totali della colonna “Importo rendicontato a Contributo” di ogni prospetto riepilogativo delle spese deve coincidere con il totale della colonna “Importo rendicontato” dell'Allegato n. 1.a;**
- ✓ Dichiarazione di mantenimento dei requisiti (*Allegato n. 3*), firmata digitalmente dal Legale rappresentante; in caso di Accordo a latere tale dichiarazione deve essere presentata da ogni società che ha stipulato l'Accordo;
- ✓ Relazione sullo stato dell'arte dell'Opera e sugli obiettivi raggiunti sottoscritta con Firma Digitale del Legale rappresentante della società beneficiaria, o del Beneficiario mandatario in caso di Aggregazioni, nella quale dovranno essere evidenziate le eventuali variazioni per ogni singola voce di costo di cui alle schede allegate all'Atto d'Impegno intervenute rispetto all'Opera per la quale era stata presentata la richiesta di Aiuto;
- ✓ Dichiarazione inerente il conto corrente bancario (*Allegato n. 11*) utilizzato per tutte le transazioni finanziarie relative alla quota di investimento approvato, firmata digitalmente dal Legale rappresentante e, in caso di Aggregazione, presentata da ogni soggetto facente parte;
- ✓ Schede di monitoraggio, comprensive di dati fisici, rilevati alla data della richiesta del S.A.L., per il popolamento degli indicatori specifici di ciascuna azione del POR;
- ✓ **in caso di scelta del metodo A per la determinazione delle spese relative al Costo di Produzione ammissibile**, ossia in proporzione al rapporto tra le giornate di ripresa effettuate sul territorio della Regione Lazio e le giornate di ripresa totali (nel caso di Opere di Animazione, si considera il rapporto tra le giornate di lavorazione effettuate sul territorio della Regione Lazio e le giornate di lavorazione totali), **piano di lavorazione della coproduzione** coerente al progetto presentato nella domanda con esplicita indicazione



delle giornate di riprese (o delle giornate di lavorazione, nel caso di Opere di Animazione) nel Lazio, suddivise tra interni ed esterni;

- ✓ **in caso di scelta del metodo B per la determinazione delle spese relative al Costo di Produzione ammissibile**, ossia con riferimento alla quota di spese sostenute nei confronti di soggetti fiscalmente residenti nel Lazio e/o imprese che abbiano una Sede Operativa nel Lazio, **dati relativi alle spese sostenute nei confronti di soggetti residenti nel Lazio e/o Imprese con sede operativa nel Lazio** (Allegato n.10) (in caso di Accordo a latere tale documentazione deve essere fornita da ogni soggetto sottoscrittore dell'Accordo).

b) Saldo

Si rimanda alla documentazione già indicata ai fini della rendicontazione delle spese nell'ambito della richiesta di erogazione a titolo di S.A.L., integrata dalla seguente:

- ✓ allegato al modulo di "Richiesta di erogazione a titolo di Stato di Avanzamento Lavori o di Saldo" (Allegato n. 1.b) **per la richiesta di contributo a titolo di Saldo inerente i Costi di produzione** sottoscritto con Firma Digitale del Legale rappresentante della società (capofila nel caso di Accordo a latere), con la percentuale di avanzamento della spesa per ciascuna tipologia di Investimento in cui si articola il programma ammesso;
- ✓ allegato al modulo di "Richiesta di erogazione a titolo di Stato di Avanzamento Lavori o di Saldo" (Allegato n. 1.c) **per la richiesta di contributo a titolo di Saldo inerente i Costi di promozione e distribuzione** sottoscritto con Firma Digitale del Legale rappresentante della società (capofila nel caso di Accordo a latere), con la percentuale di avanzamento della spesa per ciascuna tipologia di Investimento in cui si articola il programma ammesso;
- ✓ Relazione finale sull'Opera e sugli obiettivi finali raggiunti per ciascuna tipologia di investimento interessata, sottoscritta con Firma Digitale del Legale rappresentante della società beneficiaria, o del Beneficiario mandatario in caso di Aggregazioni, nella quale dovranno essere evidenziate le eventuali variazioni **per ogni singola voce di costo di cui alle schede allegata all'Atto d'Impegno** intervenute rispetto all'Opera per la quale era stata presentata la richiesta di Aiuto;
- ✓ **Dichiarazione sostitutiva sul cumulo di Aiuti** (Allegato n. 4) firmata digitalmente dal Legale rappresentante e, in caso di Aggregazione, presentata da ogni soggetto facente parte;
- ✓ Riconoscimento definitivo della nazionalità italiana da parte del MIBAC;
- ✓ Nel caso di riconoscimento di film difficile, documentazione attestante tale classificazione;
- ✓ Materiale pubblicitario (locandina) per la verifica della corretta apposizione dei loghi previsti dalla normativa;
- ✓ Copia dell'opera realizzata;
- ✓ Dichiarazione di spesa finale del **coproduttore diverso dal beneficiario** firmata digitalmente dal Legale rappresentante; tale dichiarazione deve essere presentata da **ogni coproduttore diverso dal beneficiario** che ha sottoscritto l'Accordo di Coproduzione (Allegato n. 9);



Unione europea



REGIONE
LAZIO



- ✓ **in caso di scelta del metodo A per la determinazione delle spese relative al Costo di Produzione ammissibile**, ossia in proporzione al rapporto tra le giornate di ripresa effettuate sul territorio della Regione Lazio e le giornate di ripresa totali (nel caso di Opere di Animazione, si considera il rapporto tra le giornate di lavorazione effettuate sul territorio della Regione Lazio e le giornate di lavorazione totali), **piano di lavorazione della coproduzione** coerente al progetto presentato nella domanda con esplicita indicazione delle giornate di riprese (o delle giornate di lavorazione, nel caso di Opere di Animazione) nel Lazio, suddivise tra interni ed esterni;
- ✓ **in caso di scelta del metodo B per la determinazione delle spese relative al Costo di Produzione ammissibile**, ossia con riferimento alla quota di spese sostenute nei confronti di soggetti fiscalmente residenti nel Lazio e/o imprese che abbiano una Sede Operativa nel Lazio, **dati relativi alle spese sostenute nei confronti di soggetti residenti nel Lazio e/o Imprese con sede operativa nel Lazio** (*Allegato n.10*) (in caso di Accordo a latere tale documentazione deve essere fornita da ogni soggetto sottoscrittore dell'Accordo);
- ✓ **Elenco delle location completo** con chiara evidenziazione delle location del Lazio sottoscritto con Firma Digitale del Legale rappresentante della società beneficiaria;
- ✓ **Elenco troupe e cast completo** sottoscritto con Firma Digitale del Legale rappresentante della società beneficiaria;
- ✓ Schede di monitoraggio, comprensive di dati fisici, rilevati alla data della richiesta del Saldo, per il popolamento degli indicatori specifici di ciascuna azione del POR.



APPENDICE 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA

Le richieste del Contributo a titolo di S.A.L. e Saldo dovranno contenere copia conforme all'originale:

1. dei Titoli di Spesa (fatture, buste paga o titoli equipollenti) rendicontati; ogni titolo di spesa dovrà essere "annullato" ossia sul relativo documento originale dovrà essere stata apposta la seguente dicitura:

"POR FESR LAZIO 2014/2020 – REGIONE LAZIO Avviso pubblico Cine Lazio International 2017 ... Finestra

Codice CUP o Numero protocollo Spesa rendicontata imputata al Progetto: euro...."

La dicitura deve essere apposta sul documento originale e successivamente occorre procedere alla predisposizione della relativa "copia conforme". Per copia conforme all'originale si intende la fotocopia del documento originale, già comprensivo della dicitura suindicata, sul quale viene apposto il timbro "copia conforme all'originale" e Firma Digitale del Legale rappresentante dell'Impresa Beneficiaria.

Inoltre, con riferimento all'obbligo di annullamento delle fatture oggetto di agevolazione ed alla necessità di conciliare tale adempimento con l'emissione di fatture elettroniche, si precisa che:

al momento dell'emissione della fattura (da parte di un fornitore/consulente di progetto agevolato) i dati relativi all'annullo della stessa utile per la richiesta di contributo devono essere inseriti nel "campo note" della fattura stessa. In questo modo la fattura viene emessa in originale "già annullata".

Pertanto, si sottolinea che non potrà essere apposto posteriormente alla data di emissione del documento contabile (data di generazione del file) alcun "Timbro", di qualunque natura anche digitale, in quanto tale fattispecie costituirebbe contraffazione del documento/file originale, che risulterebbe non più integro. Inoltre, non è ammesso stampare il file contenente i dati della fattura elettronica ed apporre su tale documento qualsiasi timbro di annullamento, in quanto quest'ultima non rappresenta fattura originale.

Nel caso in cui tale il fornitore/consulente sia impossibilitato nell'inserire i dati relativi all'annullo della fattura elettronica nel campo note al momento dell'emissione della stessa il beneficiario del contributo (in caso di Accordo a latere il singolo beneficiario del raggruppamento per la documentazione contabile a questo riferita) può sottoscrivere digitalmente una dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 (Allegato n. 13) da trasmettere unitamente alla presentazione della documentazione per la richiesta di erogazione nella quale si attesta l'elenco delle fatture elettroniche presentate a valere sul progetto agevolato (indicando sempre il CUP) specificando il la spesa a cui si riferiscono e l'importo imputato al progetto. Tale dichiarazione dovrà essere conservata nel fascicolo di progetto.

Si evidenzia che **il CUP è obbligatorio su tutti i titoli di spesa e di pagamento e sui contratti, convenzioni, lettere d'incarico ecc. con data successiva a quella di trasmissione della Comunicazione di concessione del Contributo**. Per i documenti con data precedente, in sostituzione del CUP, dovrà essere riportato il numero di protocollo identificativo della domanda generato da GeCoWEB successivamente alla finalizzazione del Formulario.



2. degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito dei pagamenti per ciascuna spesa rendicontata. 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 trasmettere la ricevuta bancaria inerente l'operazione la lista movimenti con l'indicazione del pagamento avvenuto ma sarà necessario su tale lista apporre il timbro in originale dell'Istituto di Credito.

Le attestazioni di pagamento dovranno riportare il codice CUP (adempimento obbligatorio in particolare per i bonifici e le ricevute bancarie), per ciascuna spesa rendicontata.

La documentazione tecnica di seguito indicata non dovrà riportare il timbro del soggetto beneficiario se nel documento sono già riscontrabili i relativi dati identificativi.



La documentazione tecnica specifica per Voce e Sottovoce di Costo

a) S.a.l.

La tabella seguente riporta la documentazione tecnica da allegare alla richiesta di S.a.l.

COSTI DI PRODUZIONE SOPRA LA LINEA

Voce di Costo	Sottovoce di Costo	Documentazione da allegare
Soggetto e sceneggiatura	<ul style="list-style-type: none"> • compenso per diritti d'autore • compenso per soggetto • compenso per sceneggiatura • compenso per traduzioni • compenso per revisioni • stampa copioni • oneri sociali e previdenziali su compensi 	<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>annulate</u> secondo le modalità indicate nell'Appendice 1 "Documentazione amministrativa"; ✓ degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata; ✓ della copia quietanzata del modello F24 utilizzato dal beneficiario per il versamento della ritenuta di acconto (RICEVUTA F24 Agenzia dell'Entrate) attestante il versamento degli oneri sociali e previdenziali su compensi.
Direzione	<ul style="list-style-type: none"> • compenso per regista • oneri sociali e previdenziali su compensi 	<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



Voce di Costo	Sottovoce di Costo	Documentazione da allegare
		<p>contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico, Numero di protocollo, denominazione dell'Opera, codice CUP);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ delle fatture del professionista che devono riportare l'oggetto del contratto e relativo compenso e devono essere <u>annulate</u> secondo le modalità indicate nella presente Appendice; ✓ degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata ✓ della copia quietanzata del modello F24 utilizzato dal beneficiario per il versamento della ritenuta di acconto (RICEVUTA F24 Agenzia dell'Entrate)
Attori principali	<ul style="list-style-type: none"> • compenso attore • oneri sociali e previdenziali su compensi 	<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 nella presente Appendice; ✓ degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata ✓ della copia quietanzata del modello F24 utilizzato dal beneficiario per il versamento della ritenuta di acconto (RICEVUTA F24 Agenzia dell'Entrate) - Allegato n. 6 in caso di personale impiegato in periodi/giornate.



COSTI DI PRODUZIONE SOTTO LA LINEA

Voce di Costo	Sottovoce di Costo	Documentazione da allegare
Preorganizzazione o pre-produzione (sviluppo)	<ul style="list-style-type: none"> Sopralluoghi fotografie viaggi preparazione hotel preparazione diarie preparazione casting provini attori personale tecnico cestini, bar e ristorante rappresentanza postelegrafoniche locomozioni storyboard cassette vhs mini dv 	<p>Nel caso di prestazioni fornite da soggetti esterni al beneficiario:</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 che devono riportare l'oggetto del contratto e relativo compenso e annullate secondo le modalità indicate nella presente Appendice; le fatture degli hotel devono contenere il nominativo della persona che ha soggiornato presso la struttura. ✓ degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata Documentazione a supporto che attesti l'inerenza all'Opera delle spese rendicontate <p>Nel caso di prestazioni fornite da soggetti interni al beneficiario si veda la documentazione richiesta nella sezione "Personale interno"</p>
Produzione	<ul style="list-style-type: none"> compenso per produttore esecutivo organizzazione generale direttore di produzione pre/post produzione direttore di produzione riprese ispettore di produzione pre/post produzione ispettore di produzione riprese 2° ispettore di produzione pre/post produzione 	<p>Nel caso di prestazioni fornite da soggetti esterni al beneficiario:</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



Voce di Costo	Sottovoce di Costo	Documentazione da allegare
	<ul style="list-style-type: none"> • 2° ispettore di produzione riprese • location manager • segretario di produzione pre/post produzione • segretario di produzione riprese • 2° segretario di produzione pre/post produzione • 2° segretario di produzione riprese • coordinatore edizione • amministratore • cassiere pre/post produzione • cassiere riprese • runners • segretaria dattilografa • addetto al collocamento • addetto ai permessi • assistenza all'organizzazione • oneri sociali e previdenziali su compensi 	<p>compenso e annullate secondo le modalità indicate nella presente Appendice;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ in caso di utilizzo di produttore esecutivo, delle fatture ricevute dal produttore esecutivo da parte dei sub fornitori ✓ degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata; ✓ della copia quietanzata del modello F24 utilizzato dal beneficiario per il versamento della ritenuta di acconto (RICEVUTA F24 Agenzia dell'Entrate) <p>- documentazione probatoria attestante l'esecuzione della specifica prestazione oggetto del servizio svolto (ad esempio, elaborati specifici, rapporti attività, relazioni) a firma del fornitore;</p> <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>
Regia	<ul style="list-style-type: none"> • aiuto regista pre/post produzione • aiuto regista riprese • assistente alla regia pre/post produzione • assistente alla regia riprese • 2° assistente alla regia pre/post produzione • 2° assistente alla regia riprese • segretaria di edizione pre/post produzione 	<p><i>Nel caso di prestazioni fornite da soggetti esterni al beneficiario:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all'originale: ✓ 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);



Voce di Costo	Sottovoce di Costo	Documentazione da allegare
	<ul style="list-style-type: none"> • segretaria di edizione riprese • direttore dialoghi • oneri sociali e previdenziali su compensi 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ delle fatture del fornitore che devono riportare l'oggetto dell'incarico, il relativo compenso e devono essere annullate secondo le modalità indicate nella presente Appendice; ✓ degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata ✓ della copia quietanzata del modello F24 utilizzato dal beneficiario per il versamento della ritenuta di acconto (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>
Montaggio	<ul style="list-style-type: none"> • montatore • aiuto montatore • assistente montatore • 2° assistente montatore • montatore suono • oneri sociali e previdenziali su compensi 	<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"> ✓ 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 nella presente Appendice; ✓ degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata ✓ della copia quietanzata del modello F24 utilizzato dal beneficiario per il versamento della ritenuta di acconto (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>Personale tecnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • direttore della fotografia pre/post produzione • direttore della fotografia riprese • operatore di macchina • 2° operatore • assistente operatore pre/post produzione • assistente operatore riprese • 2° assistente operatore • aiuti operatore pre/post produzione • aiuti operatore riprese • operatore steadycam • fotografo di scena • tecnico del suono • microfonista • architetto scenografo pre/post produzione • architetto scenografo riprese • aiuto scenografo pre/post produzione • aiuto scenografo riprese • assistente scenografo • arredatore pre/post produzione • arredatore riprese • assistente arredatore • costumista pre/post produzione • costumista riprese • aiuto costumista pre/post produzione • aiuto costumista riprese • assistente costumista pre/post produzione • assistente costumista riprese • truccatore pre/post produzione • truccatore riprese 	<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"> ✓ 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 nella presente Appendice; ✓ degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata ✓ della copia quietanzata del modello F24 utilizzato dal beneficiario per il versamento (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 professionista; <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
	<ul style="list-style-type: none"> • aiuto truccatore • giornalieri truccatore • parrucchiere pre/post produzione • parrucchiere riprese • aiuto parrucchiere • giornalieri parrucchiere • oneri sociali e previdenziali su compensi 	
Teatri e Costruzioni	<ul style="list-style-type: none"> • noleggio teatri di posa • costruzioni in interni • costruzioni in esterni • modellini e miniature • fondali scenografici e fotografici • uffici produzione • camerini • sala trucco/sartoria • locali attrezzeria • elettricità • condizionamento • personale 	<p>Nel caso di prestazioni fornite da soggetti esterni al beneficiario:</p> <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 nella presente Appendice; ✓ degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata ✓ della copia quietanzata del modello F24 utilizzato dal beneficiario per il versamento (RICEVUTA F24 Agenzia dell'Entrate) - 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 nella presente Appendice; ✓ degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascun canone rendicontato <p><i>Nel caso di prestazioni fornite da soggetti interni al beneficiario si veda la documentazione richiesta nella sezione "Personale interno"</i></p>
Mezzi tecnici	<ul style="list-style-type: none"> • nolo macchine da presa • materiale elettricisti • materiale macchinisti • nolo apparecchi sonori • gelatine ed accessori • acquisto lampade • materiale di consumo • materiale fotografico • materiale operatori • balilla elettricisti • balilla macchinisti • apparecchiature speciali • guasti e rotture • noli diversi • legname 	<ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all'originale: ✓ dell'incarico/contratto di acquisto/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); ✓ delle fatture che devono essere annullate secondo le modalità indicate nella presente Appendice; ✓ degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascun canone rendicontato
Pellicole e lavorazioni	<ul style="list-style-type: none"> • negativo scena • negativo suono • nastri riprese • magnetico • sviluppo negativo di scena • stampa positivo • negativo positivo suono • ristampe • titoli e truke • taglio negativo • preparazione e divisione negativo • telecinema • lavorazioni video • effetti speciali digitali • stampa per copia campione • interpositivo 	<ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all'originale: ✓ 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 nella presente Appendice; ✓ 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"> • proiezioni • varie laboratorio 	
Edizione	<ul style="list-style-type: none"> • nolo moviole cine • materiali montaggio • nolo avid o simili • nolo protocols o simili • memorie supplementari • trascrizioni • adattamento dialoghi • direttore doppiaggio • assistente doppiaggio • doppiatori • sala doppiaggio • sala premix • sala mixage • rerecording • rumoristi • sincronizzazione colonne • materiale a consumo 	<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 <u>annullate</u> secondo le modalità indicate nella presente Appendice; ✓ degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata
Maestranze	<ul style="list-style-type: none"> • capo squadra elettricisti carico/scarico • capo squadra elettricisti riprese • elettricisti carico/scarico • elettricisti riprese • giornalieri elettricisti • capo squadra macchinisti carico/scarico • capo squadra macchinisti riprese • macchinisti carico/scarico • macchinisti riprese • giornalieri macchinisti • gruppisti • capo sarta • preparazione/riconsegna • capo sarta riprese 	<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"> ✓ 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 <u>annullate</u> secondo le modalità indicate nella presente Appendice; ✓ 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"> • sarte • giornalieri sarte • capo squadra attrezzisti pre/post produzione • capo squadra attrezzisti riprese • attrezzisti • scenotecnici • falegnami • pittori di scena • manovali • autisti preparazione • autisti riprese • oneri sociali e previdenziali su compensi 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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>
<p>Personale artistico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • attori secondari • ruoli minori • figurazioni speciali • generici • comparse • acrobati • controfigure • minori e accompagni • oneri sociali e previdenziali su compensi 	<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 nella presente Appendice ✓ degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata ✓ 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
Costumi	<ul style="list-style-type: none"> • noleggio costumi • acquisto costumi • accessori vestiario • materiale sartoria • calzature • gioielli • materiale trucco/parrucche • parrucche acconciature • armi e accessori • danni e indennizzi 	<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); ✓ delle fatture del fornitore che devono riportare l'oggetto dell'incarico, il relativo compenso e devono essere <u>annullate</u> secondo le modalità indicate nella presente Appendice; ✓ degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata.
Scenografia	<ul style="list-style-type: none"> • arredamento • tappezzeria • fabbisogno scena • veicoli di scena • velivoli e natanti scena • cibi e bevande scena • animali di scena • materiale effetti speciali • materiale attrezzisti • piante e fiori di scena • oggetti speciali • danni e rotture 	<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); ✓ delle fatture del fornitore che devono riportare l'oggetto dell'incarico, il relativo compenso e devono essere <u>annullate</u> secondo le modalità indicate nella presente Appendice; ✓ degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata.
Interni dal vero	<ul style="list-style-type: none"> • nolo ambienti • adattamenti • danni e indennizzi 	<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



Voce di Costo	Sottovoce di Costo	Documentazione da allegare
		<p>contenere gli estremi identificativi del progetto (denominazione dell'Avviso Pubblico, Numero di protocollo, denominazione dell'Opera, codice CUP);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ delle fatture che devono riportare l'oggetto dell'incarico, il relativo compenso e devono essere <u>annullate</u> secondo le modalità indicate nella presente Appendice; ✓ degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascun canone rendicontato
Esterni	<ul style="list-style-type: none"> • occupazione luoghi privati • occupazione luoghi pubblici • affitto locali • viaggi attori • viaggi troupe • diarie attori • diarie troupe • hotel attori • hotel troupe • cestini • rimborso pasti • spedizioni • ordine pubblico • danni e rotture 	<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 essere annullate secondo le modalità indicate nella presente Appendice; ✓ degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata
Trasporti	<ul style="list-style-type: none"> • autovetture pre/post produzione • autovetture riprese • autocarri • furgone m.d.p. • pullman • roulottes attori • roulottes trucco • cinemobile • funzionamento gruppo • gruppi elettrogeni • camera - car • rimborsi locomozione • chilometraggi extra 	<ul style="list-style-type: none"> - prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati con mezzo proprio con indicazione delle percorrenze giornaliere di andata e ritorno, dei chilometri totali e del rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza nonché dalla lettera d' autorizzazione all' uso del mezzo proprio; - Copia conforme all'originale: <ul style="list-style-type: none"> ✓ delle fatture del fornitore che devono riportare l'oggetto dell'incarico, il relativo compenso e devono essere annullate secondo le modalità indicate nella presente Appendice; ✓ degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata;



Voce di Costo	Sottovoce di Costo	Documentazione da allegare
Musica	<ul style="list-style-type: none"> compositore esecutori (musicisti) diritti musicali sala incisione licenza dolby 	<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 nella presente Appendice; degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata;
Assicurazioni, garanzie ed altre spese direttamente imputabili	<ul style="list-style-type: none"> copertura pellicola e mezzi tecnici polizza infortuni intermediazione affitto e pulizia uffici postelegrafoniche cancelleria spese mediche spese notarili e legali Rappresentanza bar e ristorante sicurezza sul lavoro certificazioni verifiche diritti interessi passivi ufficio stampa di produzione varie amministrative Asseverazioni rendiconti 	<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 nella presente Appendice; degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata; nel caso di polizze, della quietanza di pagamento del premio e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito del premio.
Costo della fideiussione su anticipo		<ul style="list-style-type: none"> Copia conforme all'originale: <ul style="list-style-type: none"> della quietanza di pagamento del premio e degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito del premio.



Voce di Costo	Sottovoce di Costo	Documentazione da allegare
<p>Personale interno</p>		<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione, conforme al format previsto (<i>Allegato n. 5</i>, 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 allegato: - prospetto riepilogativo di calcolo del costo del personale, conforme al format previsto (<i>Allegato n. 6.</i>) 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 evinca 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 nella presente Appendice. 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 (<i>Allegato n. 8</i>), 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>



Voce di Costo	Sottovoce di Costo	Documentazione da allegare
		<ul style="list-style-type: none"> - prospetto riepilogativo di calcolo del costo del personale, conforme al format previsto (<i>Allegato n. 7</i>) 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.



Voce di Costo	Sottovoce di Costo	Documentazione da allegare
Per tutta le voci		<p>In caso di affidamento di parti della produzione ad un terzo (c.d. "service") occorre fornire la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all'originale: <ul style="list-style-type: none"> ✓ del contratto tra il beneficiario e la società di service, 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 della società di service al beneficiario che devono riportare l'oggetto del contratto, il relativo compenso e devono essere annullate secondo le modalità indicate nella presente Appendice; ✓ degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata; ✓ delle fatture emesse al Service da parte dei sub-fornitori,

COSTI DI PROMOZIONE E DISTRIBUZIONE

Voce di Costo	Sottovoce di Costo	Documentazione da allegare
Promozione e distribuzione per il mercato italiano	Marketing Copie e lancio	<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 nella presente Appendice;



Voce di Costo	Sottovoce di Costo	Documentazione da allegare
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata - Documentazione probatoria dell'attività svolta: <ul style="list-style-type: none"> ✓ campagna pubblicitaria (manifesto, affiches, flani, trailer) ✓ campagna pubblicitaria e promozionale
<p>Promozione e distribuzione per i mercati esteri</p>	<p>Marketing</p>	<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 nella presente Appendice; ✓ degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito di ciascuna spesa rendicontata - 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



Informazioni sulle modalità di calcolo del costo del personale dipendente

Tipologia di spesa	Informazioni sulle modalità di calcolo del costo del personale dipendente di struttura assunto per periodi continuativi superiori all'anno
<p>Costo del personale dipendente di struttura assunto per periodi continuativi superiori all'anno – Determinazione del costo totale</p>	<p>In merito al prospetto riepilogativo di calcolo del costo del personale di cui all'<i>Allegato n. 6</i>, 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 Annua 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>

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 l'*Allegato n. 6* nel foglio **NON DIPENDENTI**



b) Saldo

Si rimanda alla documentazione già indicata ai fini della rendicontazione delle spese nell'ambito della richiesta di erogazione a titolo di S.A.L.

Si evidenzia che:

- Lazio Innova S.p.A. provvederà a verificare il rispetto di quanto previsto dall'Art. 9, comma 4 dell'Avviso Pubblico operando, qualora necessario, la riparametrazione dovuta in funzione delle spese effettivamente sostenute e ritenute ammissibili;
- con riferimento ai "Costi Indiretti" gli stessi sono riconosciuti a titolo forfettario e senza obbligo quindi di rendicontazione, ai sensi dell'art. 68, comma 1, lettera b) del REG SIE; tali costi sono commisurati al 7,5% dei costi per il personale relativi alle Voci di Costo cd. Sotto la Linea.



APPENDICE 3 – MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Schema di sintesi della documentazione inerente la richiesta di Contributo a titolo di S.A.L./Saldo

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 (ALLEGATO N. 1.A) PER LA RICHIESTA DI CONTRIBUTO A TITOLO DI S.A.L.	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
	• ALLEGATO AL MODULO "RICHIESTA EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L./SALDO" SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE (ALLEGATO N. 1.B) PER LA RICHIESTA DI CONTRIBUTO A TITOLO DI SALDO INERENTE I COSTI DI PRODUZIONE	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
	• ALLEGATO AL MODULO "RICHIESTA EROGAZIONE A TITOLO DI S.A.L./SALDO" SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE (ALLEGATO N. 1.C) PER LA RICHIESTA DI CONTRIBUTO A TITOLO DI SALDO INERENTE I COSTI DI PROMOZIONE E DISTRIBUZIONE	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
	• PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI COSTI DI PRODUZIONE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTI SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DAL LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA SOCIETÀ BENEFICIARIA E DAL PRESIDENTE DEL COLLEGIO SINDACALE O DAL REVISORE LEGALE CHE RILASCI LA CERTIFICAZIONE (ALLEGATO N. 2)	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
	• PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI COSTI DI PROMOZIONE E DISTRIBUZIONE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTI SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DAL LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA SOCIETÀ BENEFICIARIA E DAL PRESIDENTE DEL COLLEGIO SINDACALE O DAL REVISORE LEGALE CHE RILASCI LA CERTIFICAZIONE (ALLEGATO N. 2.BIS)	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
	• DICHIARAZIONE DI MANTENIMENTO DEI REQUISITI SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE (ALLEGATO N. 3)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	• DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA SUL CUMULO DI AIUTI (ALLEGATO N. 4)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	• DICHIARAZIONE ATTESTANTE IL PERSONALE DIPENDENTE IMPEGNATO NELL'INTERVENTO (ALLEGATO N. 5)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	• PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEL CALCOLO DEL COSTO DEL PERSONALE DIPENDENTE (ALLEGATO N. 6)	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
	• PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEL CALCOLO DEL COSTO DEL PERSONALE CONTRATTUALIZZATO NELLA FORMA DI CO.CO.CO. (ALLEGATO N. 7)	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
	• DICHIARAZIONE DI SPESA FINALE DEL COPRODOTTORE DIVERSO DAL BENEFICIARIO (ALLEGATO N. 9)	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE



	<ul style="list-style-type: none"> • IN CASO DI SCELTA DEL METODO A PER LA DETERMINAZIONE DELLE SPESE RELATIVE AL COSTO DI PRODUZIONE AMMISSIBILE, PIANO DI LAVORAZIONE DELLA COPRODUZIONE COERENTE AL PROGETTO PRESENTATO NELLA DOMANDA CON ESPLICITA INDICAZIONE DELLE GIORNATE DI RIPRESE 	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
	<ul style="list-style-type: none"> • IN CASO DI SCELTA DEL METODO B PER LA DETERMINAZIONE DELLE SPESE RELATIVE AL COSTO DI PRODUZIONE AMMISSIBILE, DATI RELATIVI ALLE SPESE SOSTENUTE NEI CONFRONTI DI SOGGETTI RESIDENTI NEL LAZIO E/O IMPRESE CON SEDE OPERATIVA NEL LAZIO (ALLEGATO N. 10) 	VIA PEC SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE
	<ul style="list-style-type: none"> • DICHIARAZIONE INERENTE IL CONTO CORRENTE BANCARIO (ALLEGATO N. 11) 	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	<ul style="list-style-type: none"> • DICHIARAZIONE ANNULLAMENTO FATTURE ELETTRONICHE (ALLEGATO N. 13) 	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	<ul style="list-style-type: none"> • SCHEDE DI MONITORAGGIO, COMPRENSIVE DI DATI FISICI PER IL POPOLAMENTO DEGLI INDICATORI SPECIFICI DI CIASCUNA AZIONE DEL POR 	VIA PEC SOTTOSCRITTE DIGITALMENTE
	<ul style="list-style-type: none"> • ELENCO DELLE LOCATION COMPLETO CON CHIARA EVIDENZIAMENTO DELLE LOCATION DEL LAZIO 	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
	<ul style="list-style-type: none"> • RICONOSCIMENTO DEFINITIVO DELLA NAZIONALITÀ ITALIANA DA PARTE DEL MIBAC (FORNITO IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE) 	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
	<ul style="list-style-type: none"> • NEL CASO DI RICONOSCIMENTO DI FILM DIFFICILE, DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE TALE CLASSIFICAZIONE (FORNITA IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE) 	VIA PEC SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE
	<ul style="list-style-type: none"> • MATERIALE PUBBLICITARIO (LOCANDINA) PER LA VERIFICA DELLA CORRETTA APPOSIZIONE DEI LOGHI; 	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE
<ul style="list-style-type: none"> • ELENCO TROUPE E CAST COMPLETO 	VIA PEC SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE	

SAL/SALDO	<ul style="list-style-type: none"> • ELABORATI TECNICI E /O DOCUMENTAZIONE INERENTI LE PRESTAZIONI (FORNITI IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE) 	SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE E INSERITI SU SUPPORTO DIGITALE NON MODIFICABILE DA CONSEGNARE OVVERO DA INVIARE A MEZZO RACCOMANDATA AR
	<ul style="list-style-type: none"> • FATTURE O DA DOCUMENTI CONTABILI DI VALORE PROBATORIO EQUIVALENTE (FORNITI IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE) 	SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE E INSERITI SU SUPPORTO DIGITALE NON MODIFICABILE DA CONSEGNARE OVVERO DA INVIARE A MEZZO RACCOMANDATA AR



	<ul style="list-style-type: none"> • ESTRATTI CONTO (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 (ALLEGATO N. 8) (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>SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE E INSERITO SU SUPPORTO DIGITALE NON MODIFICABILE DA CONSEGNARE OVVERO DA INVIARE A MEZZO RACCOMANDATA AR</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • CEDOLINI PAGA (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"> • ULTERIORE DOCUMENTAZIONE TECNICA PREVISTA PER LE PRESTAZIONI (FORNITA IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE) 	<p>SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE E INSERITA SU SUPPORTO DIGITALE NON MODIFICABILE DA CONSEGNARE OVVERO DA INVIARE A MEZZO RACCOMANDATA AR</p>